



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

RESOLUÇÃO Nº 001/10
DE 18 DE MARÇO DE 2010

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E SUBSTITUIÇÃO DO ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 002/2002 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pedrinhas Paulista o cargo de Auxiliar Administrativo, de provimento efetivo, com denominação, quantidade, remuneração e carga horária, constantes do quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DE CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	5A-F	8 HORAS

Art. 2º - Os direitos e obrigações do ocupante do cargo de que trata a presente Resolução, reger-se-ão pela Lei 083/94, de 11 de abril de 1.994, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Pedrinhas Paulista, e posteriores alterações.

Art. 3º - A composição das Descrições de Cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Pedrinhas Paulista constantes no Anexo I da Resolução nº 002/2002, de 28 de fevereiro de 2002, fica substituído pelo Anexo I da presente Resolução.

Art. 4º - O Demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro e a declaração de que tratam os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar 101/00 seguem demonstrados como anexo II e III, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Resolução.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas na peça orçamentária correspondente.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Pedrinhas Paulista, 18 de março de 2010.

AMRÍLIO DOMINGUES FERREIRA
PRESIDENTE

Publicada e Registrada nesta Secretaria na data supra.

MARIA VICENTINA DOS SANTOS
DIRETORA DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS EM VIGOR A PARTIR DE 01/05/2009

QUADRO DE REFERÊNCIAS

REF.	A	B	C	D	E	F
1	465,44	465,44	465,44	465,44	465,44	474,88
2	465,43	486,44	510,78	536,29	563,11	591,25
3	554,64	582,41	611,50	642,07	674,19	707,89
4	646,39	678,72	712,66	748,27	785,66	824,98
5	829,73	871,21	914,81	960,53	1.008,57	1.059,03
6	1.013,30	1.063,99	1.117,22	1.173,04	1.231,72	1.293,26
7	1.196,90	1.256,76	1.319,60	1.385,57	1.454,84	1.527,58
8	1.289,33	1.353,84	1.421,52	1.492,61	1.567,21	1.645,56
9	1.470,66	1.544,20	1.621,43	1.702,48	1.787,58	1.876,95
10	1.838,20	1.930,13	2.026,63	2.127,93	2.234,37	2.346,06
11	2.297,80	2.412,70	2.533,35	2.660,00	2.793,03	2.613,18
12	2.573,04	2.701,68	2.836,78	2.978,61	3.127,55	3.283,94
13	2.757,17	2.895,00	3.039,77	3.191,75	3.351,38	3.518,94
14	4.595,33	4.825,12	5.066,36	5.319,66	5.585,68	5.864,97



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Administrativo

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e publicações de atos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Efetuar e examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias e proceder com os pagamentos dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis diários, mensais, trimestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da câmara inerentes a contabilidade geral, visando a agilização de informações;
- Controlar a entrada e saída dos materiais de consumo;
- Redigir relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;
- Ter noções em operações do Sistema AUDESP;
- Elaborar relatório mensal através do cartão de ponto controlando as horas extras e as faltas, anteriormente ao fechamento da folha de pagamento e encaminhá-lo a Secretaria;
- Efetuar a folha de pagamento mensalmente, após autorização do Presidente, lançando dados no sistema, conferindo e procedendo com o pagamento dos funcionários e vereadores;
- Atualizar, conferir e manter sob sua responsabilidade o controle do Patrimônio;
- Ter sob sua responsabilidade: a guarda das chaves do prédio e do controle e manutenção dos equipamentos de seu departamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Exige atenção e raciocínio constantes.

ESFORÇO VISUAL: Normal.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Manipula recursos de custos elevadíssimos.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Supervisiona trabalhos de terceiros.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auxiliar na Execução de serviços inerentes aos trabalhos legislativos da Câmara e a contabilidade em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar nos serviços de xérox, escanear documentos, controlar o uso da máquina de xérox e suprimentos, encadernação em geral e organização dos arquivos de documentos;
- Protocolar os documentos recebidos;
- Auxiliar nos serviços gerais de recepção como atendimento telefônico, atendimento de pessoas que procuram a Câmara encaminhando ao local desejado, serviços de entrega no correio, correspondências da Câmara no Município entre outros que se fizer necessário;
- Auxiliar nos serviços de digitação ou datilografia de documentos;
- Auxiliar em todos os serviços da atividade legislativa da Secretaria;
- Auxiliar no atendimento aos vereadores na elaboração de proposições;
- Elaborar e manter sempre atualizado o prontuário de todos os vereadores;
- Auxiliar nos serviços básicos e rotineiros inerentes a Contabilidade Geral da Câmara;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à Administração.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, máquinas e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Ajudante Geral de Serviços

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços de limpeza em geral no prédio, salas de atendimento e gabinete, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza; preparar e servir café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados à área de lavanderia da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de limpeza geral no prédio, salas de atendimento, gabinete do Presidente da Câmara e Plenária espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar o asseio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender os funcionários e os visitantes da unidade;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e outras dependências da unidade, lavando pisos, calçadas, janelas ou vitrôs, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;
- Fazer serviços relacionados à lavanderia, deixando em condições de uso: toalhas, guardanapos, cortinas e outros;
- Ter sob sua responsabilidade: a guarda das chaves do prédio e do controle e manutenção dos equipamentos de seu departamento;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA: Nenhuma.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo em pé

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, utensílios e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e produtos químicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Diretor de Câmara.

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas; legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;
- Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal;
- Executar serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da câmara municipal;
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Controlar projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- Auxiliar nos serviços de plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da Câmara;
- Encaminhar e controlar publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
- Recepcionar pessoas que procuram a Câmara, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Ter sob sua responsabilidade: a guarda das chaves do prédio e do controle e manutenção dos equipamentos de seu departamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Eventualmente.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, máquinas e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Geral.

AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: Motorista

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da Câmara, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Inspeccionar veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo de carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas Condições de funcionamento;
- Verificar itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Dirigir veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário (s) estabelecido (s), para conduzir presidente da Câmara e Vereadores do local (is) de origem para o (s) local (is) de destino.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Providenciar serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da câmara, para permitir sua manutenção e abastecimentos;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais e equipamento da Câmara quando solicitado;
- Auxiliar nos serviços de entrega de correspondências para vereadores e outros, serviços de xerox, pagamentos dentro e fora do município e pequenas compras quando solicitado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "C".

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e; recebe instruções do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo sentado.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos veículos, equipamentos e ferramentas que utiliza.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE/TRABALHO: Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidente; necessita usar equipamentos de segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ANEXO II

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro (Art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000)

1-) Impacto Analítico:

Para o Quadro Geral

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTDE	FAIXA	NIVEL	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
Auxiliar Administrativo	01	5	A-F	Inicial - 40hs	829,73

2-) Impacto do Cargo Criado:

DESPESA PESSOAL	VALORES MENSAIS	EXERCÍCIO		
		2010	2011	2012
Venc. Vant. Fixas - P. Civil	829,73	3.318,92	9.956,76	9.956,76
13º Salário	69,14	276,56	829,73	829,73
1/3 Férias	23,05	92,20	276,58	276,58
SUBTOTAL	921,92	3.687,68	11.063,07	11.063,07
Obrigações Patronais (21%)	193,60	774,41	2.323,24	2.323,24
TOTAL	1.115,52	4.462,09	13.386,31	13.386,31

* Início - Setembro/2010

3-) Demonstração do Impacto no índice de gastos com pessoal:

3.1 - Impacto para 2010:

EXERCÍCIO DE 2009	VALOR R\$	ÍNDICE
Gastos com pessoal	317.038,00	
Rec. Corr. Líquida - RCL	9.417.625,61	3,37%
Impacto 2010	4.462,10	0,05%
Gastos/ índice após impacto	321.500,10	3,42%

3.2 - Impacto para 2011:

EXERCÍCIO DE 2009	VALOR R\$	ÍNDICE
Gastos com pessoal	317.038,00	
Rec. Corr. Líquida - RCL	9.417.625,61	3,37%
Impacto 2011	13.386,31	0,14%
Gastos/ índice após impacto	330.424,31	3,51%



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

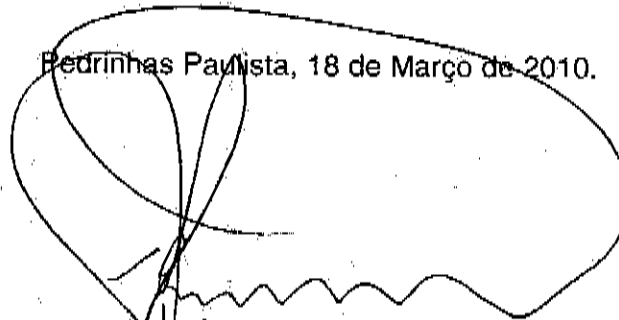
3.3 – Impacto para 2012:

Exercício de 2009	VALOR R\$	INDICE
Gastos com pessoal	317.038,00	
Rec. Corr. Líquida – RCL	9.417.625,61	3,37%
Impacto 2010	13.386,31	0,14%
Gastos/ Índice após impacto	330.424,31	3,51%

4-) Demonstração do Impacto no limite de 70% - LRF:

Duodécimo para o Exercício –	R\$ 460.000,00
Gastos com Pessoal Projetado 2010 –	R\$ 321.500,10
Índice –	69,89 %

Pedrinhas Paulista, 18 de Março de 2010.



Amarílio Domingues Ferreira
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

Plenário "Benedito Chagas"

ANEXO III

Declaração de adequação orçamentária e financeira
(Art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000)

DECLARAÇÃO

AMARÍLIO DOMINGUES FERREIRA,
PRÉSIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PEDRINHAS PAULISTA, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECLARA, para fins de cumprimento do inciso II do Art. 16 da Lei Complementar nº 101/00, que o aumento da despesa que se pretende fazer com esta, está adequada com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente
declaração.

Pedrinhas Paulista, 18 de março de 2010.


AMARÍLIO DOMINGUES FERREIRA
Presidente da Câmara Municipal