



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000
 Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 64.614.605/0001-55
 Site: www.camarataruma.sp.gov.br - E-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 147/2017, DE 28 NOVEMBRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

OS VEREADORES JOSÉ ADILSON PERCILIANO-PP, ADEMIR BREGAGNOLI-DEM, EVERSON LUIS DE CAMARGO-PPS E APARECIDO SIQUEIRA-PSD, ABAIXO ASSINADOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, APRESENTA O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

A CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ APROVOU E PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1.º Fica alterado o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA** criado pela Resolução nº 74/2006, de 31 de Agosto de 2006, cujos novos requisitos de preenchimento e funções inerentes estão descritos no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta.

Art. 2º. - Aplica-se ao cargo ora alterado toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 3º. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º. - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal, 28 de novembro de 2017.
 27º. Ano de Emancipação Política
 25º. Ano de Instalação.

JOSÉ ADILSON PERCILIANO
 VEREADOR-PP
 PRESIDENTE

ADEMIR BREGAGNOLI
 VEREADOR-DEM
 VICE-PRESIDENTE

EVERSON LUIS DE CAMARGO
 VEREADOR-PPS
 1º SECRETÁRIO

APARECIDO SIQUEIRA
 VEREADOR-PSD
 2º SECRETÁRIO



24

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 64.614.605/0001-55
Site: www.camarataruma.sp.gov.br - E-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Secretaria Legislativa

PROVIMENTO: Em comissão

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara Municipal de Tarumã

ENQUADRAMENTO: Grupo VI - Grau "A" do Anexo I da Lei 1.240/2017

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja e coordena as atividades legislativas da Secretaria, orientando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento de todo o processo legislativo e financeiro da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1) Supervisionar, dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, fiscalizando a execução dos serviços gerais e administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- 2) Supervisionar e orientar a limpeza e conservação das áreas internas e externas;
- 3) Acompanhar e supervisionar a prestação de serviços de terceiros nas dependências da Câmara;
- 4) Coordenar todos os atos oficiais nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando a Mesa Diretora.
- 5) Coordenar os procedimentos relativos ao controle de prazos dos autógrafos e do processo legislativo;
- 6) Coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria, prestando orientações ao bom andamento dos trabalhos;
- 7) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, bem como demais servidores da Câmara na realização de suas funções;
- 8) Monitorar a alimentação do sistema operacional do processo legislativo – SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – Interlegis) e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- 9) Supervisionar os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- 10) Supervisionar a atualização e manutenção do site da Câmara Municipal acerca da publicação das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de notícias e acontecimentos de interesse da população;



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua dos Crisântemos, 40 - Centro - Tarumã - SP - CEP 19820-000
Fone/Fax: (18) 3329-1139 - CNPJ (MF) 64.614.605/0001-55
Site: www.camarataruma.sp.gov.br - E-mail: camarataruma@camarataruma.sp.gov.br

- 11) Acompanhar o controle do processo de adiantamentos e diárias, desde a solicitação até a prestação de contas;
- 12) Monitorar a conciliação bancária semanalmente;
- 13) Monitorar o cumprimento dos prazos de envio dos documentos à AUDESP.
- 14) Assessorar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- 15) Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, licitações, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- 16) Fiscalizar o cumprimento das tarefas delegadas pela Presidência da Câmara aos demais servidores;
- 17) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos servidores de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- 18) Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- 19) Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- 20) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior inerentes ao cargo;

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Superior completo

ESFORÇOS: Físicos e emocionais

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Administração de patrimônio, Tesouraria, Licitações e Recursos Humanos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório

SUPERVISÃO: constante e direta do Presidente da Câmara

CARGA HORÁRIA: 40h00 (quarenta) horas semanais