



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 51 - CAIXA POSTAL, 58
CEP 13490 - CORDEIRÓPOLIS - SP.

R E S O L U Ç Ã O Nº 01/91

06 DE NOVEMBRO DE 1991

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNI
CIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOSÉ JORENTE, Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis, no uso das atribuições legais a mim conferidas e tendo em vista o deliberado em Plenário, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Os cargos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, obedecem à classificação estabelecida na presente Resolução.

Art. 2º - A composição e a forma de vencimentos dos funcionários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente Resolução.

Art. 3º - Para os efeitos dessa Resolução, considera-se:

I - funcionário público, pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cordeirópolis (Lei Municipal nº 903, de 06.09.1973);

II - cargo público, a posição instituída na organização do funcionalismo criado em Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

IV - referência, o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

V - vencimento, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente a referência;

VI - remuneração, o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo funcionário.

continua.....



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 51 - CAIXA POSTAL, 58
CEP 13490 - CORDEIRÓPOLIS - SP.

-Resolução nº 01/91, de 06 de novembro de 1991 - continuação - Fls.02-

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 4º - O Quadro de Pessoal compõe-se de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 5º - Fica criado o cargo em comissão de Assessor Jurídico, referência 02, da presente Resolução.

Art. 6º - O cargo em comissão é de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º - Ficam criados, mantidos ou red denominados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 8º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público.

CAPÍTULO III

Da Escala de Vencimentos

Art. 9º - A escala de vencimentos dos cargos constitui-se de 04 (quatro) referências, enumeradas em algarismos arábicos de 1 a 4.

Art. 10 - A escala de vencimentos é a constante do Anexo II, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 11 - Nenhum funcionário poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 12 - As descrições de cargos são as constantes do Anexo III, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 13 - Os reajustes dos cargos da Câmara Municipal serão efetuados nos mesmos percentuais concedidos ao funcionalismo público municipal.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no or-

continua



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

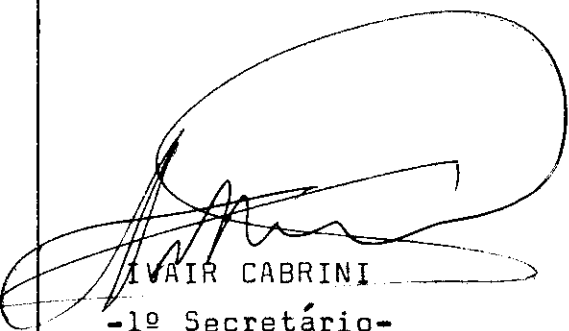
PRACA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 51 - CAIXA POSTAL, 58
CEP 13490 - CORDEIRÓPOLIS - SP.

-Resolução nº 01/91 de 06 de novembro de 1991 - continuação - Fls.03-

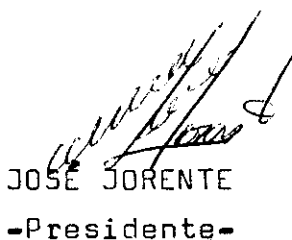
gamento, e suplementadas se necessário.

Art. 15 - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se especialmente as Leis Municipais nºs. 1249/84, 1623/90 e 1663/91.

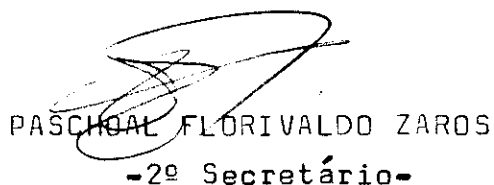
CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 06 de novembro de 1991.



IVAÍR CABRINI
-1º Secretário-

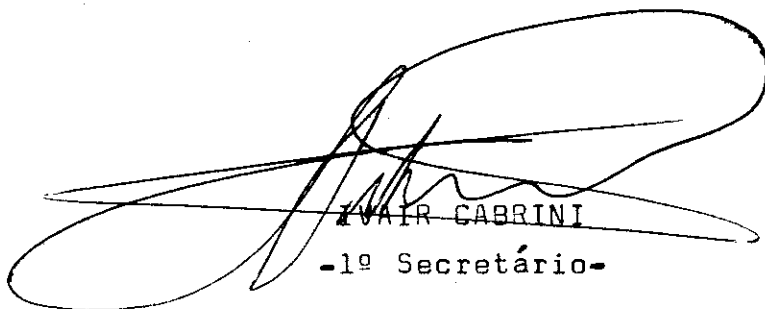


JOSE JORENTE
-Presidente-



PASCHOAL FLORIVALDO ZAROS
-2º Secretário-

-Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Cordeirópolis, aos 06 de novembro de 1991.



IVAÍR CABRINI
-1º Secretário-



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 51 - CAIXA POSTAL, 58
CEP 13490 - CORDEIRÓPOLIS - SP.

-Resolução nº 01/91 de 06 de novembro de 1991 - continuação - Fls. 04-

A N E X O I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QUANTIDADE	Denominação do Cargo	Referência	Carga Horária	Quantidade	Denominação do Cargo	Referência	Carga Horária
01	Assistente de Secretaria	XIII.0	30 Hs/ Semana	01	Diretor da Secretaria	04	30 Hs/ Semana
				01	Técnico Contábil	03	30 Hs/ Semana
				01	Servente	01	30 Hs/ Semana

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 06 de Novembro de 1991.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRACA FRANCISCO ORLANDO STOCO, 51 - CAIXA POSTAL, 58
CEP 13490 - CORDEIRÓPOLIS - SP.

-Resolução nº 01/91 de 06 de novembro de 1991 - continuação - Fls. 05-

A N E X O II

TEBELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
01	Cr\$ 55.000,00
02	Cr\$ 130.000,00
03	Cr\$ 150.000,00
04	Cr\$ 200.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 06 de Novembro de 1991.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRAÇA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 51 - CAIXA POSTAL, 58
CEP 13490 - CORDEIRÓPOLIS - SP.

-Resolução nº 01/91 de 06 de novembro de 1991 - continuação - Fls. 06-

A N E X O III
DESCRIÇÕES DE CARGOS

ITEM E CARGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO
01.DIRETOR DA SECRETARIA	-Supervisionar, coordenar, executar as atividades administrativas da Câmara; -Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos administrativos; -Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; -Promover a recepção e protocolo de documentos; -Promover a organização e manutenção de arquivo de documentos; -Redigir e/ou encaminhar toda correspondência a ser assinada pelo Presidente da Câmara; -Executar tarefas relacionadas com o pagamento de despesa, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da organização; -Manter sob sua guarda em cofres fortes, todo numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização; -Assinar conjuntamente com o Presidente da Câmara todos os cheques e os documentos de uso da tesouraria; -Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
02.TÉCNICO CONTÁBIL	-Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, orientando a sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial da organização; -Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para fazer cumprir as exigências legais; -Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando a sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; -Elaborar balanços, balancetes mensais e anuais de receita e despesa, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; -Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância

continua.....



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

PRACA FRANCISCO ORLANDO STOCCO, 51 - CAIXA POSTAL, 58
CEP 13490 - CORDEIRÓPOLIS - SP.

-Resolução nº 01/91 de 06 de novembro de 1991 - continuação - Fls. 07-

ANEXO III - DESCRIÇÕES DE CARGOS (continuação)

03. SERVENTE

- com Leis, regulamentos e normas vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Ser formado em Técnico Contábil e possuir registro no C.R.C.
- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos próprios municipais espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras / apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- Limpar escadas, pises, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Arrumar banheiros, limpando-os com água e sabão, detergente, desinfetantes e reabastecendo de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

04. ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar a Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos, orientando e acompanhando o andamento dos processos, para defender direitos ou interesse da organização;
- Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos-legislativos, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para adequar fatos à legislação aplicável;
- Defender os interesses da Câmara em juízo ou fora dele, comparecendo às audiências, para pleitear um decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para utilizá-los na defesa;
- Ter curso superior completo (Direito) com registro na OAB;
- Responsabilidade por dados confidenciais.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS, aos 06 de novembro de 1991.