



# Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

*Estado de São Paulo*

## DAS ATRIBUIÇÕES DIRETORA LEGISLATIVA (Anexo 9 – descrição de cargos, Lei 1282/2015)

**DENOMINAÇÃO: Diretor Legislativo I**

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b>	Gerenciamento da infra-estrutura das atividades meio e fim da Câmara Municipal.
<b>SUBORDINAÇÃO IMEDIATA:</b>	Presidência da Câmara Municipal
<b>SUBORDINAÇÃO GERAL:</b>	Mesa Diretora
<b>REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO:</b>	Ensino Superior
<b>FORMA DE PROVIMENTO:</b>	Concurso Público

<b>Descrição detalhada:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realiza as atividades de documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas;</li><li>➤ Coordena a divulgação do Poder Legislativo Municipal tendo em vista sua promoção e valorização;</li><li>➤ Examina a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros quanto a sua alocação nos projetos e atividades a que se destinam;</li><li>➤ Realiza estudos técnicos e propõe ações de desenvolvimento organizacional;</li><li>➤ Acompanha o andamento dos projetos, programas e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, gerando informações gerenciais e indicativos que possam subsidiar a tomada de decisões;</li><li>➤ Identifica, controla e mantém os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal;</li><li>➤ Organiza e mantém atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, acompanhando e registrando o seu desempenho técnico e comercial;</li><li>➤ Orientar a concessão a aplicação e a comprovação de adiantamentos e diárias na forma da legislação vigente;</li><li>➤ Coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;</li><li>➤ Organiza e mantém atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;</li><li>➤ Controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores;</li><li>➤ Mantém o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor;</li><li>➤ Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;</li><li>➤ Estabelece normas, orienta e controla as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;</li></ul>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

*Estado de São Paulo*

- Orienta os órgãos e setores desta Casa Legislativa quanto à aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;
- Estabelece normas, orienta e controla a frequência dos servidores;
- Estabelece rotinas e elabora relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento;
- Realiza, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;
- Promove e realiza direta ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades;
- Estabelece normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores;
- Planeja, coordena e executa a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor;
- Planeja e organiza as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados;
- Acompanha os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;
- Administrar a conservação de ambientes de trabalho;
- Administrar o trabalho, recrutamento e treinamento de pessoal;
- Administrar a política de vencimentos e de assistência ao servidor;
- Administrar o arquivo geral da Câmara;
- Administrar a organização documental do arquivo;
- Gerir a organização e guarda de materiais/almojarifado;
- Gerir o patrimonial;
- Elaborar informações à contabilidade;
- Gerenciar os processos de compras e contratos;
- Sugerir treinamentos e reciclagens a partir de processo objetivo de avaliações periódicas de desempenho, visando contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- Gerir o sistema de avaliações de desempenho;
- Assistir as Comissões Permanentes e Especiais em relação à sua área de atuação;
- Controlar o processo legislativo das matérias em trâmite na Câmara Municipal;
- Fiscalizar a elaboração das atas e anais da Câmara Municipal;
- Administrar a comunicação dos membros de comissões e lideranças quanto a reuniões e outros eventos;
- Assistir as Comissões Permanentes e Especiais em relação à sua área de atuação;
- Organizar reuniões plenárias com elaboração e divulgação da pauta e do roteiro a ser seguido;
- Assistir, permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões plenárias, visando o fiel cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;



# Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

*Estado de São Paulo*

- Fazer as publicações de responsabilidade da Câmara, de leis, resoluções e decretos legislativos promulgados pela Mesa Diretora, na forma da Lei;
- Atender e orientar Vereadores quanto ao processo legislativo;
- Fazer encaminhar redações finais de projetos à sanção e controle de prazos;
- Planejar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão de material, protocolo, arquivo, licitação, serviços gerais, segurança, pessoal, recursos humanos e treinamento da Câmara Municipal;
- Planejar, dirigir, coordenar, controlar, e avaliar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao processo legislativo e ao exercício do poder de fiscalização;
- Orientar a execução das atividades da área da administração, propondo metodologias e promovendo a racionalização de serviços;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento dentro e fora do Município para aplicação na sua área de atuação dentro do Legislativo;
- Redigir correspondências e outros atos administrativos do Departamento Administrativo;
- Levantar estatísticas e relatórios de verificação do alcance de metas estabelecidas;
- Promover a administração e a fiscalização de material e patrimônio em uso pelo Legislativo, cuidando de sua manutenção e depreciação;
- Orientar a organização, separação e preparação de material anual para encadernação e arquivo dos livros da Câmara;
- Controlar os limites consignáveis, bem como prestar declaração às instituições financeiras credenciadas;
- Organizar planilhas de execução financeira, com vistas a facilitar o acompanhamento;
- Enviar dados para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em especial a GFIP;
- Realiza as atividades de documentação pertinente para implantação, alteração e exclusão de servidores na folha de pagamento, bem como benefícios e vantagens adquiridas;
- Coordena a divulgação do Poder Legislativo Municipal tendo em vista sua promoção e valorização;
- Examina a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros quanto a sua alocação nos projetos e atividades a que se destinam;
- Realiza estudos técnicos e propõe ações de desenvolvimento organizacional;
- Acompanha o andamento dos projetos, programas e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, gerando informações gerenciais e indicativos que possam subsidiar a tomada de decisões;
- Identifica, controla e mantém os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Organiza e mantém atualizado o cadastro de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, acompanhando e registrando o seu desempenho técnico e comercial;



# Câmara Municipal de Santa Clara d'Oeste.

*Estado de São Paulo*

- Orientar a concessão a aplicação e a comprovação de adiantamentos e diárias na forma da legislação vigente;
- Coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- Organiza e mantém atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;
- Controlar e atualizar todos os atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação de servidores;
- Mantém o controle e a atualização de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por setor;
- Organizar anualmente a escala de férias dos servidores;
- Estabelece normas, orienta e controla as férias, licenças e outros benefícios dos servidores, registrando-os em seus prontuários;
- Orienta os órgãos e setores desta Casa Legislativa quanto à aplicação da legislação e normas relativas à pessoal, controlando e fiscalizando o seu cumprimento;
- Estabelece normas, orienta e controla a frequência dos servidores;
- Estabelece rotinas e elabora relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento;
- Realiza, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;
- Promove e realiza direta ou indiretamente, cursos de atualização e qualificação profissional para os servidores da Câmara Municipal, com base no levantamento das necessidades;
- Estabelece normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios a servidores;
- Planeja, coordena e executa a política de estágio em conformidade com a legislação em vigor;
- Planeja e organiza as sessões solenes, incumbindo-se de coordenar a recepção das autoridades e convidados;
- Acompanha os contratos celebrados pela Câmara, em seu aspecto financeiro;
- E outras atividades correlatas.