



## PROJETO DE LEI Nº. 01/2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
APROVADO  
sessão de 19 de 01 de 20 15

Presidente

*Dispõe sobre a organização administrativa, criação do quadro geral de pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Barrinha e dá outras providências.*

### Capítulo I Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** A organização administrativa da Câmara Municipal de Barrinha, com os cargos e a composição e a forma de vencimento dos seus servidores, observará ao disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** Integram esta Lei os Anexos I a IV, com denominação própria.

**Art. 2º** Os servidores da Câmara Municipal ficam vinculados ao regime jurídico da Lei Municipal nº 1.545, de 19 de dezembro de 1997 e às disposições desta Lei.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I. Servidor público:** expressão empregada como gênero e significa a pessoa física que presta serviço à Câmara Municipal de Barrinha, mediante a ocupação de um cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II. Cargo público de provimento efetivo:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Barrinha, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, carga horária e atribuições específicas;
- III. Cargo público de provimento em comissão:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Barrinha, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, de dedicação integral, atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora;
- IV. Provimento:** classificação do cargo para efetuar o seu preenchimento, com a designação de seu titular;
- V. Referência:** algarismo romano indicativo da posição do cargo na tabela básica de vencimento;
- VI. Vencimento:** valor pecuniário básico fixado em Lei, pago mensalmente ao servidor público pela ocupação e exercício efetivo do cargo correspondente à referência;



- VII. **Vantagem:** parcela funcional e pessoal acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em Lei;
- VIII. **Remuneração:** valor pecuniário do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebida mensalmente pelo servidor público;
- IX. **Quadro Geral de Pessoal:** conjunto de cargos da Câmara Municipal de Barrinha, criados ou mantidos por esta Lei e os que vierem a ser criados;
- X. **Nomeação:** ato de nomear o servidor público para ocupar cargo na Câmara Municipal de Barrinha.

## Capítulo II Do Quadro Geral de Pessoal

**Art. 4º** O Quadro Geral de Pessoal compõe-se somente de Parte Permanente, a qual é composta de cargos de provimentos efetivo e em comissão, a serem providos com observação dos requisitos desta Lei.

**Art. 5º** Ficam criados, mantidos, redenominados e modificados e extintos a referência os cargos de provimentos efetivo e em comissão, conforme “situação nova” do Anexo I.

### Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

### Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 8º** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

**Parágrafo único.** Para o provimento dos cargos em comissão denominados “Assessor Parlamentar” precederá, obrigatoriamente, da Mesa Diretora a indicação de cada componente.

**Art. 9º** Do universo dos cargos em comissão, excluídos os denominados “Assessor Parlamentar”, 10% (dez por cento) são destinados aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Observar-se-á o disposto no *caput* quando a equação resultar em número inteiro e quando respeitadas as condições para o provimento.



**Art. 10.** O ocupante de cargo de provimento em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

### **Capítulo III Da Tabela Básica de Vencimento**

**Art. 11.** A tabela básica de vencimento dos cargos da Câmara Municipal constitui-se de 16 (dezesseis) referências, em algarismos romanos de “I” a “XVI”.

**Parágrafo único.** Os valores pecuniários da tabela básica a que se refere o *caput* são os constantes do Anexo II.

**Art. 12.** Nenhum servidor poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

### **Capítulo IV Da Gratificação Por Eficiência**

**Art. 13.** Poder-se-á conceder gratificação por eficiência até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do respectivo servidor.

**Parágrafo primeiro.** O valor da gratificação será incorporado ao vencimento básico após oito (8) anos consecutivos ou (10) intercalados.

**Art. 14.** A concessão da gratificação será formalizada mediante Portaria assinada pela Presidência da Câmara Municipal, ato este que definirá o percentual e a data a partir da qual passará a vigorar.

**Parágrafo primeiro.** O valor da gratificação será proporcional aos dias trabalhados no mês.

### **Capítulo V Das Substituições**

**Art. 15.** Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia e assessoria por período igual ou superior a cinco dias consecutivos.

§ 1º Nas demais substituições, cabe à Mesa Diretora da Câmara Municipal decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

§ 2º O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações na referência que se encontrar classificado.



§ 3º Para efeito de substituição, não serão obedecidos eventuais requisitos de provimento, excetuados aqueles inerentes ao exercício de profissão devidamente regulamentada.

**Art. 16.** Qualquer que seja o período de substituição, o servidor retornará, após, a seu cargo de origem.

## **Capítulo VI Do Enquadramento**

**Art. 17.** Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, mediante portaria, observando o seguinte:

- I.** Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, independentemente de quaisquer outras providências, são investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.
- II.** Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos resultantes da readequação, observando-se a “situação nova” do Anexo I, independentemente de um novo ato e do provimento dos requisitos exigidos por esta Lei.

## **Capítulo VII Dos Requisitos, Atribuições, Condições e Especificações dos Cargos**

**Art. 18.** Os requisitos, atribuições, condições e ou especificações para a ocupação, provimento e exercício dos cargos da Câmara Municipal são as constantes do Anexo III.

## **Capítulo VIII Da Organização Administrativa**

**Art. 19.** Com o disposto nesta Lei, a Câmara Municipal de Barrinha possui as seguintes unidades administrativas, anexo IV:

- I.** Gabinete da Presidência;
- II.** Assessoria Jurídica;
- III.** Gabinetes dos Vereadores;
- IV.** Assessoria legislativa
- V.** Departamento Contábil e Financeiro;
- VI.** Departamento Legislativo;
- VII.** Departamento de Pessoal.

## **Capítulo IX Das Disposições Finais**

**Art. 20.** Até a instituição do fundo ou regime próprio, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fica vinculado, obrigatoriamente, ao regime geral de previdência social, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.



# Câmara Municipal de Barrinha <sup>5</sup>

Estado de São Paulo

**Parágrafo único.** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, aplica-se, obrigatoriamente, o regime geral de previdência social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

**Art. 21.** Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

**Art. 22.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

**Art. 23.** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2015.

**Art. 24.** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barrinha 13 de janeiro de 2015.

Sant Clair Antônio Marinho Filho  
Presidente

Neliton da Silva  
Vice-Presidente

Luzia da Silva Oliveira Cursio  
Primeiro Secretario

Valter Gomes da Fonseca.  
Segundo Secretario

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
LIDO NA SESSÃO  
de 19 de JANEIRO de 20 15

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
APROVADO  
sessão de 19 de JANEIRO de 20 15

Secretário

Presidente



## ANEXO I

### Projeto de Lei 01/2015

#### QUADRO GERAL DE PESSOAL CARGOS CRIADOS, MANTIDOS, REDENOMINADOS, EXTINTOS E OU MODIFICADOS A REFERÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.	Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.
01	Advogado	Efetivo	X	01	Advogado	Efetivo	XV
11	Assessor Parlamentar	Comissão	VI	05	Assessor Parlamentar	Comissão	VI
02	Assessor Gabinete Presidência	Comissão	XII	03	Assessor Gabinete Presidência	Comissão	IX
				01	Assessor Gabinete Vice-Presidência	Comissão	IX
				01	Assessor Gabinete 1º. Secretario	Comissão	IX
				01	Assessor Gabinete 2º. Secretario	Comissão	IX
01	Assessor de Comunicação	Comissão	XII	01	Assessor de Comunicação	Comissão	IX
01	Assistente Legislativo	Efetivo	VIII	01	Assistente Legislativo	Efetivo	XII
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	V	02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	VI
01	Recepcionista	Efetivo	VII	02	Recepcionista	Efetivo	VIII
03	Escriturário	Efetivo	VII	03	Escriturário	Efetivo	VII
03	Diretor de Departamento	Efetivo	XV	01	Diretor de Departamento. Contábil Financeiro.	Efetivo	XVI
				01	Diretor de Departamento Recursos Humanos	Efetivo	XV
				01	Diretor de Departamento Legislativo.	Efetivo	XV
01	Assistente Contábil	Efetivo	IX	01	Assistente Contábil	Efetivo	IX
01	Telefonista	Efetivo	IV	01	Telefonista	Efetivo	IV

27	Cargos	26	Cargos
13	Cargos Prov. Efetivo	14	Cargos Prov. Efetivo
14	Cargos Prov. Comissionado	12	Cargos Prov. Comissionado

I - Um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será extinto na vacância.

II - Ficam criados os cargos de provisão comissionado (06) seis Assessores de Gabinete; (01), Assessor de comunicação; e mantidos (05) cargos de Assessor Parlamentar.



## ANEXO II

Projeto de Lei nº. 01/2015

### TABELA BÁSICA DE VENCIMENTO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
I	597,20
II	684,09
III	764,14
IV	842,90
V	955,55
VI	1.193,07
VII	1.431,93
VIII	1.750,89
IX	1.909,70
X	2.068,51
XI	2.198,80
XII	2.334,52
XIII	2.470,25
XIV	2.605,97
XV	2.900,00
XVI	3.200,00



## ANEXO III

(Projeto de Lei nº 01/2015)

### REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E OU ESPECIFICAÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA.

#### ADVOGADO

##### Descrição Sumária

Assessora nos trabalhos de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, pesquisando, acompanhando o andamento dos processos para o bom andamento dos serviços.

##### Descrição Detalhada

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando os processos administrativo e judicial em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los em ação e ou defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

##### Especificações

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de trabalho:** 20 (vinte) horas semanais.

**Escolaridade:** superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – e apto para o exercício da advocacia.

**Experiência:** mínima de 01 (um) ano.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem



conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total - eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, na unidade jurídica.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

## ASSESSOR DE GABINETE DA MESA DIRETORA

### Descrição Sumária

Assessora os integrantes da mesa diretora nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

### Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos departamentos o andamento das providências para poder encaminhá-las à apreciação do Presidente da Câmara.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas.
- Representa, eventualmente, o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos e cerimônias.
- Redige e providencia a datilografia ou digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Mantém arquivo de documentos de interesse da Mesa Diretora.
- Mantém a Mesa Diretora e os departamentos da Câmara Municipal devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos,



informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas.

- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente da Câmara ou qualquer integrante da Mesa Diretora, deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.

- Assessora o Presidente e a Mesa Diretora quanto aos planejamentos político e administrativo da Câmara, realizando articulação com a Prefeitura Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e ou informações de interesse da Câmara Municipal.

- Executa outras tarefas correlatas à assessoria.

## **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino superior completo ou cursando.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter público e sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

### **Descrição Sumária**



Assessoria os trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores perante os meios de comunicação e à comunidade em geral.

## **Descrição Detalhada**

- Representa a Câmara Municipal e os Vereadores perante os meios de comunicação e a comunidade em geral.
- Divulga os trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores perante os meios de comunicação e à comunidade em geral.
- É responsável pela página eletrônica da Câmara Municipal.
- É responsável pela cobertura das Sessões realizadas pela Câmara Municipal e ou das solenidades em que haja a participação da Câmara Municipal, com imagens, fotos e informações gerais.
- É responsável pelos equipamentos e arquivos eletrônicos e físicos referentes aos serviços de assessoria de comunicação.
- Executa outras tarefas correlatas.

## **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino superior completo ou cursando.

**Experiência:** nenhuma

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter público.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.



**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

## ASSESSOR PARLAMENTAR

### Descrição Sumária

Assessora os trabalhos do Vereador, consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do referido Vereador.

### Descrição Detalhada

- Assessora o Vereador em reuniões, elaborando relatório circunstanciado sobre os temas tratados.
- Consulta a comunidade para verificar as reivindicações apresentadas, bem como o seu encaminhamento.
- Redige documentos como ofícios, proposições, indicações e outros baseando-se nas diretrizes estabelecidas pelo Vereador, para atender as necessidades do solicitante.
- Elabora relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador.
- Divulga, cumpre e faz cumprir as orientações definidas pelo Vereador em relação aos trabalhos.
- Representa o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

### Especificações

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino medio incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza relativamente complexa e burocrática, que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.



**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, cuja divulgação podem causar sérios problemas para a Câmara Municipal e aos Vereadores.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

## ASSISTENTE CONTÁBIL

### Descrição Sumária

Auxilia o Diretor de Departamento Contábil e Financeiro na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

### Descrição Detalhada

Sob a direção do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro:

- Auxilia no exame prévio, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal.
- Auxilia a emissão de pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária.
- Auxilia na prestação de informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita.
- Auxilia na prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária.
- Auxilia na instrução dos processos de ordem contábil e orçamentária.
- Auxilia os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil.
- Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária.



- Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Auxilia os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal.
- Eventualmente assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal, principalmente na ausência do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro.
- Executa outras tarefas correlatas.

## **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** no mínimo curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Experiência:** mínima de 01 (um) ano.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de média complexidade; iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** média.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** ensino superior completo ou cursando.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**



## Descrição Sumária

Auxilia o Diretor de Departamento Legislativo, o Presidente e os Vereadores da Câmara Municipal, em assuntos legislativos.

## Descrição Detalhada

Sob a direção do Diretor de Departamento Legislativo:

- Auxilia diretamente o Presidente e os Vereadores nos processos legislativos, inclusive durante as Sessões Plenárias, assim como na elaboração prévia da pauta das Sessões.
- Dá conhecimento aos Vereadores sobre matérias que serão apreciadas em Plenário.
- Auxilia na confecção e revisão dos projetos de leis, ante projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno e com a técnica e redação oficial.
- Durante as Sessões Plenárias, atende o público em geral, prestando informações sobre a tramitação legislativa e a realização da Sessão.
- Auxilia e confecciona as Atas das reuniões Plenárias, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Provisórias.
- Executa outras tarefas correlatas.

## Especificações

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza simples e rotineira; iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** média.



**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** em grau médio.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Descrição Sumária

Executa serviços gerais.

### Descrição Detalhada

- Executa serviços de copa.
- Executa serviços de limpeza e manutenção da sede da Câmara Municipal.
- Executa serviços de reprodução de documentos (cópias reprográficas, etc.).
- Executa serviços externos.
- Executa outros serviços correlatos.

### Especificações

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino fundamental completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** iniciativa e discernimento na execução dos serviços simples e rotineiros.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** constante.



**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar desenvolvimento e eficiência.

### **Descrição Detalhada**

#### **Atribuições comuns aos Diretores de Departamento:**

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir para definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na seleção de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Administrativo Contábil e Financeiro:**

### **Funções administrativas**



Supervisiona todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades administrativas.

## **Descrição Detalhada**

- Supervisiona, coordena e dirige os serviços administrativos da Câmara e zela pelo seu eficiente funcionamento.
- Representa oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário.
- Organiza audiências e atende ou faz atender as pessoas que procurarem o Presidente.
- Procura saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente.
- Incumbi-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação.
- Incumbi-se do recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, à Mesa Diretora e demais Vereadores.
- Mantém o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.
- Despacha pessoalmente com o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, bem como auxiliando na montagem das pautas das Sessões da Câmara Municipal.
- Recepçiona visitantes oficiais da Câmara Municipal.
- Promove a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do Vereador;
- Promove a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- Promove a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação.
- Promove a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- Promove a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;



- Determina a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

## **Funções Contábeis e Financeiras.**

- Remete à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

- Supervisiona e promove a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal;

- Assina, junto com o Presidente, os cheques e documentos para pagamentos das despesas da Câmara Municipal.

- Realiza exame prévio, sob o ponto de vista contábil, dos projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal.

- Emite pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária.

- Presta informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita.

- Pratica atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária.

- Instrui os processos de ordem contábil e orçamentária.

- Executa os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil.

- Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária.

- Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária.

- Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

- Executa os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal, inclusive conciliação bancária e todos os outros relacionados às finanças do Poder Legislativo.

- Assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal.

- Assina, junto com o Presidente, cheques da Câmara Municipal.



- É responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto ao sistema AUDESP ou outros que lhe substituírem.
- É responsável pelos processos de prestação de contas dos adiantamentos de despesas/viagens realizados pela Câmara Municipal.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

## **Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Legislativo:**

- Assessora o Presidente e os Vereadores nos processos legislativos, inclusive durante as Sessões Plenárias, assim como na elaboração prévia da pauta das Sessões.
- Dá conhecimento aos Vereadores sobre matérias que serão apreciadas em Plenário.
- Assessora na confecção e revisão dos projetos de leis, ante projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno e com a técnica e redação oficial.
- Assessora o Presidente e os Vereadores durante as Sessões Plenárias, prestando informações sobre a tramitação legislativa e a realização da Sessão.
- Assessora na confecção das Atas das reuniões Plenárias, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Provisórias.
- É responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto às audiências públicas.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

## **Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Pessoal:**

- É o responsável pela formalização dos atos oficiais de nomeação, demissão, exoneração, concessão de férias, concessão de licenças, apostilamentos e outros, bem como pela publicação e ou publicidade e arquivamento desses atos.
- É o responsável pelo processamento e conferência da folha de pagamento, observando-se a legislação aplicável à espécie.
- Auxilia o Departamento Contábil e Financeiro da Câmara Municipal.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.



## Especificações

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino superior.

**Escolaridade/Diretor Depto. Contábil e Financeiro:** superior completo e no mínimo curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## RECEPCIONISTA

### Descrição Sumária

Recebe os visitantes da Câmara Municipal.

### Descrição Detalhada

- Recepciona os visitantes da Câmara Municipal.
- Atende o público em geral, dando-lhe as informações solicitadas e orientações pertinentes.



- Após certificar-se da presença do servidor ou do Vereador, encaminha e ou orienta o visitante até o local onde se encontra o destinatário da visita.
- Controla a entrada e saída de pessoas na e da Câmara Municipal.
- Atende e transfere ligações telefônicas.
- Zela pela sala de recepção, mantendo ambiente limpo e tranqüilo de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.
- Na ausência provisória, acumula as atribuições e ou funções da telefonista.

## **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino medio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constantes do Diretor Geral da Câmara Municipal.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo na posição sentada.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** ensino medio completo.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.



## JUSTIFICATIVA

O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barrinha, atualmente, é composto de 13 (treze) cargos de provimento efetivo, sendo preenchidos (08) e de 14 (quatorze) cargos de provimento em comissão, contrariando o disposto no art. 37 da Constituição Federal, sendo que a maioria dos cargos não possui o necessário disciplinamento para o provimento e nem a carga horária definida, o que também configura certa irregularidade, que necessita ser corrigida.

Por outro lado, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vem apontando na fiscalização das contas, em todas as suas Regionais, irregularidade da espécie existente na Câmara Municipal de Barrinha, conforme descrição abaixo.

*“Os requisitos de todos os cargos, chamando a atenção, entre os requisitos a exigência de nível universitário somente para o cargo de advogado; para os cargos de Assessor Parlamentar, basta comprovar a conclusão de ensino fundamental e os demais cargos de conclusão do ensino médio ou técnico. Salvo melhor juízo, o nível de escolaridade exigida para os cargos de Diretor, Assistente e assessor não se coaduna com grau de responsabilidade de cada um”.*

Assim, a presente propositura visa implementar a organização administrativa, regularizar a situação do Quadro Geral de Pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, deixando-os mais condizente com a realidade, necessidade, legalidade e constitucionalidade, atendendo também as exigências do TCE.

Portanto, a Mesa Diretora aguarda a aquiescência do Douto Plenário para a aprovação do presente Projeto de Lei, regularizando, definitivamente, a organização administrativa, o quadro geral de pessoal e o regime jurídico da Câmara Municipal de Barrinha.

Barrinha, 13 de janeiro de 2015.

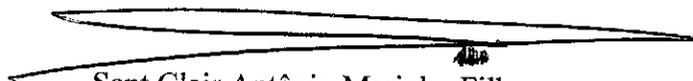


## DECLARAÇÃO DA ORDENADORA DE DESPESA

(Art. 16, II, da Lei Complementar nº 101/00)

**Sant Clair Antônio Marinho Filho**, na condição de Presidente e Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Barrinha, **DECLARA** para os devidos fins que, em análise à estimativa do impacto orçamentário-financeiro e às leis orçamentárias, o Projeto de Lei que “Dispõe sobre a organização administrativa, criação do quadro geral de pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Barrinha e dá outras providências” tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Câmara Municipal de Barrinha 13 de janeiro de 2015.

  
Sant Clair Antônio Marinho Filho  
Presidente



# Câmara Municipal de Barrinha

Estado de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
LIDO NA SESSÃO  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Secretário

## PARECER JURÍDICO - Projeto de lei 01/2015

De autoria da Mesa Diretora, dispõe sobre a propositura em referência, "**Dispõe sobre a organização administrativa, criação do quadro geral de pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Barrinha e dá outras providências**".

Competência conferida à Mesa Diretora para iniciativa do presente projeto, nos termos do artigo 152, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Barrinha.

Desta forma, inexistente óbice jurídico ao presente projeto, no entanto, é certo que fica a critério dos nobres vereadores a aprovação ou rejeição do presente projeto de lei.

Este é o parecer, salvo melhor juízo.

Barrinha-SP, 15 de Janeiro de 2015.

**Raul César Binhardi**

OAB/SP 243578



# Câmara Municipal de Barrinha

Estado de São Paulo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
LIDO NA SESSÃO  
de 19 de 01 de 2015

## PARECER

### COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO/ FINANÇAS E ORÇAMENTO

REF: PROJETO DE LEI Nº 01/2015

De autoria do Poder Legislativo Municipal, o Projeto de Lei em epígrafe visa a adequação da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Barrinha, a criação do Quadro Geral de Pessoal e o regime jurídico dos servidores do Legislativo Municipal.

Cabe-nos examinar a proposta quanto ao aspecto jurídico-constitucional e técnico-financeiro nos termos do artigo 53 e 54 do Regimento Interno desta Casa e o fazemos em conjunto conforme prevê as normas regimentais.

Do exame, verifica-se que a matéria é de competência privativa do Poder Legislativo, cabendo a este a apresentação de proposições desta natureza, nos exatos termos da Lei Orgânica Municipal.

Pelo exposto, entendemos SMJ que a matéria em epígrafe está em condições de ser aprovada pelo Egrégio Plenário desta Casa de Leis.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, em 19 de janeiro de 2015

Comissão de Justiça e Redação

Aparecido de Souza

Magnus Willian de Castro

Valter Gomes da Fonseca

~~Comissão de Finanças e Orçamento~~  
Presidente

~~Luís Antonio R. Carvalheiros~~

~~Neliton da Silva~~

~~Evandro Cunha Cardoso~~

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
LIDO NA SESSÃO

de 19 de 01 de 2015

Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
APROVADO

sessão de 19 de 01 de 2015

Presidente



**AUTÓGRAFO**  
**PROJETO DE LEI Nº. 01/2015.**

*Dispõe sobre a organização administrativa, criação do quadro geral de pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Barrinha e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA aprova e o Senhor Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** A organização administrativa da Câmara Municipal de Barrinha, com os cargos e a composição e a forma de vencimento dos seus servidores, observará ao disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** Integram esta Lei os Anexos I a IV, com denominação própria.

**Art. 2º** Os servidores da Câmara Municipal ficam vinculados ao regime jurídico da Lei Municipal nº 1.545, de 19 de dezembro de 1997 e às disposições desta Lei.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I. **Servidor público:** expressão empregada como gênero e significa a pessoa física que presta serviço à Câmara Municipal de Barrinha, mediante a ocupação de um cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II. **Cargo público de provimento efetivo:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Barrinha, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, carga horária e atribuições específicas;
- III. **Cargo público de provimento em comissão:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Barrinha, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, de dedicação integral, atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora;
- IV. **Provimento:** classificação do cargo para efetuar o seu preenchimento, com a designação de seu titular;
- V. **Referência:** algarismo romano indicativo da posição do cargo na tabela básica de vencimento;
- VI. **Vencimento:** valor pecuniário básico fixado em Lei, pago mensalmente ao servidor público pela ocupação e exercício efetivo do cargo correspondente à referência;
- VII. **Vantagem:** parcela funcional e pessoal acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em Lei;



- VIII. **Remuneração:** valor pecuniário do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebida mensalmente pelo servidor público;
- IX. **Quadro Geral de Pessoal:** conjunto de cargos da Câmara Municipal de Barrinha, criados ou mantidos por esta Lei e os que vierem a ser criados;
- X. **Nomeação:** ato de nomear o servidor público para ocupar cargo na Câmara Municipal de Barrinha.

## Capítulo II Do Quadro Geral de Pessoal

**Art. 4º** O Quadro Geral de Pessoal compõe-se somente de Parte Permanente, a qual é composta de cargos de provimentos efetivo e em comissão, a serem providos com observação dos requisitos desta Lei.

**Art. 5º** Ficam criados, mantidos, redenominados e modificados e extintos a referência os cargos de provimentos efetivo e em comissão, conforme "situação nova" do Anexo I.

### Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

### Seção II Dos Cargos de Provimento em Comissão

**Art. 8º** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

**Parágrafo único.** Para o provimento dos cargos em comissão denominados "Assessor Parlamentar" precederá, obrigatoriamente, da Mesa Diretora a indicação de cada componente.

**Art. 9º** Do universo dos cargos em comissão, excluídos os denominados "Assessor Parlamentar", 10% (dez por cento) são destinados aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Observar-se-á o disposto no *caput* quando a equação resultar em número inteiro e quando respeitadas as condições para o provimento.

**Art. 10.** O ocupante de cargo de provimento em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.



**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

### Capítulo III Da Tabela Básica de Vencimento

**Art. 11.** A tabela básica de vencimento dos cargos da Câmara Municipal constitui-se de 16 (dezesseis) referências, em algarismos romanos de "I" a "XVI".

**Parágrafo único.** Os valores pecuniários da tabela básica a que se refere o *caput* são os constantes do Anexo II.

**Art. 12.** Nenhum servidor poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

### Capítulo IV Da Gratificação Por Eficiência

**Art. 13.** Poder-se-á conceder gratificação por eficiência até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do respectivo servidor.

**Parágrafo primeiro.** O valor da gratificação será incorporado ao vencimento básico após oito (8) anos consecutivos ou (10) intercalados.

**Art. 14.** A concessão da gratificação será formalizada mediante Portaria assinada pela Presidência da Câmara Municipal, ato este que definirá o percentual e a data a partir da qual passará a vigorar.

**Parágrafo primeiro.** O valor da gratificação será proporcional aos dias trabalhados no mês.

### Capítulo V Das Substituições

**Art. 15.** Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia e assessoria por período igual ou superior a cinco dias consecutivos.

§ 1º Nas demais substituições, cabe à Mesa Diretora da Câmara Municipal decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

§ 2º O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações na referência que se encontrar classificado.

§ 3º Para efeito de substituição, não serão obedecidos eventuais requisitos de provimento, excetuados aqueles inerentes ao exercício de profissão devidamente regulamentada.

**Art. 16.** Qualquer que seja o período de substituição, o servidor retornará, após, a seu cargo de origem.

### Capítulo VI Do Enquadramento



# Câmara Municipal de Barrinha

Estado de São Paulo

I – Um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será extinto na vacância.

II – Ficam criados os cargos de provimentos comissionado (06) seis Assessores de Gabinete: (01), um Assessor de Comunicação: e mantidos (05) cinco cargos de Assessor Parlamentar.

## ANEXO II

Projeto de Lei nº. 01/2015

### TABELA BÁSICA DE VENCIMENTO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO (RS)
I	597,20
II	684,09
III	764,14
IV	842,90
V	955,55
VI	1.193,07
VII	1.431,93
VIII	1.750,89
IX	1.909,70
X	2.068,51
XI	2.198,80
XII	2.334,52
XIII	2.470,25
XIV	2.605,97
XV	2.900,00
XVI	3.200,00



**Art. 17.** Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, mediante portaria, observando o seguinte:

- I. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, independentemente de quaisquer outras providências, são investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.
- II. Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos resultantes da readequação, observando-se a "situação nova" do Anexo I, independentemente de um novo ato e do provimento dos requisitos exigidos por esta Lei.

## Capítulo VII

### Dos Requisitos, Atribuições, Condições e Especificações dos Cargos

**Art. 18.** Os requisitos, atribuições, condições e ou especificações para a ocupação, provimento e exercício dos cargos da Câmara Municipal são as constantes do Anexo III.

## Capítulo VIII

### Da Organização Administrativa

**Art. 19.** Com o disposto nesta Lei, a Câmara Municipal de Barrinha possui as seguintes unidades administrativas, anexo IV:

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Gabinetes dos Vereadores;
- IV. Assessoria legislativa
- V. Departamento Contábil e Financeiro;
- VI. Departamento Legislativo;
- VII. Departamento de Pessoal.

## Capítulo IX

### Das Disposições Finais

**Art. 20.** Até a instituição do fundo ou regime próprio, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fica vinculado, obrigatoriamente, ao regime geral de previdência social, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**Parágrafo único.** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, aplica-se, obrigatoriamente, o regime geral de previdência social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

**Art. 21.** Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

**Art. 22.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.



# Câmara Municipal de Barrinha<sup>5</sup>

Estado de São Paulo

**Art. 23.** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, seus efeitos a contar de 1º de Fevereiro de 2015.

**Art. 24.** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Barrinha, em 20 de janeiro de 2015.

  
Sant Clair Antônio Marinho Filho  
Presidente

Neliton da Silva  
Vice-Presidente

Luzia da Silva Oliveira Cursio  
Primeiro Secretário

  
Valter Gomes da Fonseca.  
Segundo Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
LIDO NA SESSÃO  
de 19 de Janeiro de 20 15  
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA  
APROVADO  
sessão de 19 de Janeiro de 20 15  
Presidente



# Câmara Municipal de Barrinha<sup>6</sup>

Estado de São Paulo

## ANEXO I

Projeto de Lei 01/2015

QUADRO GERAL DE PESSOAL, CARGOS CRIADOS, MANTIDOS, REDENOMINADOS, EXTINTOS E OU MODIFICADOS A REFERÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.	Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.
01	Advogado	Efetivo	X	01	Advogado	Efetivo	XV
11	Assessor Parlamentar	Comissão	VI	05	Assessor Parlamentar	Comissão	VI
02	Assessor Gabinete Presidência	Comissão	XII	03	Assessor Gabinete Presidência	Comissão	IX
				01	Assessor Gabinete Vice- Presidência	Comissão	IX
				01	Assessor Gabinete 1º. Secretario	Comissão	IX
				01	Assessor Gabinete 2º. Secretario	Comissão	IX
01	Assessor de Comunicação	Comissão	XII	01	Assessor de Comunicação	Comissão	IX
01	Assistente Legislativo	Efetivo	VIII	01	Assistente Legislativo	Efetivo	XII
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	V	02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	VI
01	Recepcionista	Efetivo	VII	02	Recepcionista	Efetivo	VIII
03	Escriturário	Efetivo	VII	03	Escriturário	Efetivo	VII
03	Diretor de Departamento	Efetivo	XV	01	Diretor de Departamento. Contábil Financeiro.	Efetivo	XVI
				01	Diretor de Departamento Recursos Humanos	Efetivo	XV
				01	Diretor de Departamento Legislativo.	Efetivo	XV
01	Assistente Contábil	Efetivo	IX	01	Assistente Contábil	Efetivo	IX
01	Telefonista	Efetivo	IV	01	Telefonista	Efetivo	IV

27	Cargos	26	Cargos
13	Cargos Prov. Efetivo	14	Cargos Prov. Efetivo
14	Cargos Prov. Comissionado	12	Cargos Prov. Comissionado



**ANEXO III**  
**(Projeto de Lei nº 01/2015)**

**REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E OU ESPECIFICAÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA.**

**ADVOGADO**

**Descrição Sumária**

Assessora nos trabalhos de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, pesquisando, acompanhando o andamento dos processos para o bom andamento dos serviços.

**Descrição Detalhada**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando os processos administrativo e judicial em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los em ação e ou defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

**Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de trabalho:** 20 (vinte) horas semanais.

**Escolaridade:** superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

– e apto para o exercício da advocacia.



**Experiência:** mínima de 01 (um) ano.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total - eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, na unidade jurídica.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

## ASSESSOR DE GABINETE DA MESA DIRETORA

### Descrição Sumária

Assessora os integrantes da mesa diretora nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

### Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos departamentos o andamento das providências para poder encaminhá-las à apreciação do Presidente da Câmara.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas.
- Representa, eventualmente, o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos e cerimônias.
- Redige e providencia a datilografia ou digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
- Mantém arquivo de documentos de interesse da Mesa Diretora.
- Mantém a Mesa Diretora e os departamentos da Câmara Municipal devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara



Municipal, articulando um posicionamento e respostas.

- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente da Câmara ou qualquer integrante da Mesa Diretora, deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.

- Assessora o Presidente e a Mesa Diretora quanto aos planejamentos político e administrativo da Câmara, realizando articulação com a Prefeitura Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e ou informações de interesse da Câmara Municipal.

- Executa outras tarefas correlatas à assessoria.

## **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino superior completo ou cursando.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter público e sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

### **Descrição Sumária**

Assessora os trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores perante os meios de comunicação e à comunidade em geral.

### **Descrição Detalhada**



- Representa a Câmara Municipal e os Vereadores perante os meios de comunicação e a comunidade em geral.
- Divulga os trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores perante os meios de comunicação e à comunidade em geral.
- É responsável pela página eletrônica da Câmara Municipal.
- É responsável pela cobertura das Sessões realizadas pela Câmara Municipal e ou das solenidades em que haja a participação da Câmara Municipal, com imagens, fotos e informações gerais.
- É responsável pelos equipamentos e arquivos eletrônicos e físicos referentes aos serviços de assessoria de comunicação.
- Executa outras tarefas correlatas.

## Especificações

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino superior completo ou cursando.

**Experiência:** nenhuma

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter público.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

**ASSESSOR PARLAMENTAR**

Descrição Sumária



Assessora os trabalhos do Vereador, consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do referido Vereador.

## Descrição Detalhada

- Assessora o Vereador em reuniões, elaborando relatório circunstanciado sobre os temas tratados.
- Consulta a comunidade para verificar as reivindicações apresentadas, bem como o seu encaminhamento.
- Redige documentos como ofícios, proposições, indicações e outros baseando-se nas diretrizes estabelecidas pelo Vereador, para atender as necessidades do solicitante.
- Elabora relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador.
- Divulga, cumpre e faz cumprir as orientações definidas pelo Vereador em relação aos trabalhos.
- Representa o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

## Especificações

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino medio incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza relativamente complexa e burocrática, que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, cuja divulgação podem causar sérios problemas para a Câmara Municipal e aos Vereadores.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.



## ASSISTENTE CONTÁBIL

### Descrição Sumária

Auxilia o Diretor de Departamento Contábil e Financeiro na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.

### Descrição Detalhada

Sob a direção do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro:

- Auxilia no exame prévio, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal.
- Auxilia a emissão de pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária.
- Auxilia na prestação de informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita.
- Auxilia na prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária.
- Auxilia na instrução dos processos de ordem contábil e orçamentária.
- Auxilia os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil.
- Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Auxilia os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal.
- Eventualmente assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal, principalmente na ausência do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro.
- Executa outras tarefas correlatas.

### Especificações

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.



**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** no mínimo curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Experiência:** mínima de 01 (um) ano.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de média complexidade; iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** média.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** ensino superior completo ou cursando.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## ASSISTENTE LEGISLATIVO

### Descrição Sumária

Auxilia o Diretor de Departamento Legislativo, o Presidente e os Vereadores da Câmara Municipal, em assuntos legislativos.

### Descrição Detalhada

Sob a direção do Diretor de Departamento Legislativo:

- Auxilia diretamente o Presidente e os Vereadores nos processos legislativos, inclusive durante as Sessões Plenárias, assim como na elaboração prévia da pauta das Sessões.
- Dá conhecimento aos Vereadores sobre matérias que serão apreciadas em Plenário.
- Auxilia na confecção e revisão dos projetos de leis, ante projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno e com a técnica e redação oficial.
- Durante as Sessões Plenárias, atende o público em geral, prestando informações sobre a tramitação legislativa e a realização da Sessão.



- Auxilia e confecciona as Atas das reuniões Plenárias, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Provisórias.

- Executa outras tarefas correlatas.

## Especificações

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza simples e rotineira; iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** média.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** em grau médio.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### Descrição Sumária

Executa serviços gerais.

### Descrição Detalhada

- Executa serviços de copa.
- Executa serviços de limpeza e manutenção da sede da Câmara Municipal.
- Executa serviços de reprodução de documentos (cópias reprográficas, etc.).



- Executa serviços externos.
- Executa outros serviços correlatos.

## Especificações

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino fundamental completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** iniciativa e discernimento na execução dos serviços simples e rotineiros.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO

### Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar desenvolvimento e eficiência.

### Descrição Detalhada

#### Atribuições comuns aos Diretores de Departamento:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir para definição de objetivos.



- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na seleção de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Administrativo Contábil e Financeiro:**

### **Funções administrativas**

Supervisiona todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades administrativas.

### **Descrição Detalhada**

- Supervisiona, coordena e dirige os serviços administrativos da Câmara e zela pelo seu eficiente funcionamento.
- Representa oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário.
- Organiza audiências e atende ou faz atender as pessoas que procurarem o Presidente.
- Procura saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente.
- Incumbi-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação.
- Incumbi-se do recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, à Mesa Diretora e demais Vereadores.
- Mantém o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.
- Despacha pessoalmente com o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, bem como auxiliando na montagem das pautas das Sessões da Câmara Municipal.
- Recepciona visitantes oficiais da Câmara Municipal.
- Promove a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do Vereador;



- Promove a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- Promove a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação.
- Promove a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- Promove a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- Determina a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

#### **Funções Contábeis e Financeiras.**

- Remete à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- Supervisiona e promove a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal;
- Assina, junto com o Presidente, os cheques e documentos para pagamentos das despesas da Câmara Municipal.
- Realiza exame prévio, sob o ponto de vista contábil, dos projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal.
- Emite pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária.
- Presta informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita.
- Pratica atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária.
- Instrui os processos de ordem contábil e orçamentária.
- Executa os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil.
- Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária.



- Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Executa os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal, inclusive conciliação bancária e todos os outros relacionados às finanças do Poder Legislativo.
- Assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal.
- Assina, junto com o Presidente, cheques da Câmara Municipal.
- É responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto ao sistema AUDESP ou outros que lhe substituírem.
- É responsável pelos processos de prestação de contas dos adiantamentos de despesas/viagens realizados pela Câmara Municipal.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

#### **Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Legislativo:**

- Assessoria o Presidente e os Vereadores nos processos legislativos, inclusive durante as Sessões Plenárias, assim como na elaboração prévia da pauta das Sessões.
- Dá conhecimento aos Vereadores sobre matérias que serão apreciadas em Plenário.
- Assessoria na confecção e revisão dos projetos de leis, ante projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno e com a técnica e redação oficial.
- Assessoria o Presidente e os Vereadores durante as Sessões Plenárias, prestando informações sobre a tramitação legislativa e a realização da Sessão.
- Assessoria na confecção das Atas das reuniões Plenárias, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Provisórias.
- É responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto às audiências públicas.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

#### **Atribuições específicas ao Diretor de Departamento de Pessoal:**

- É o responsável pela formalização dos atos oficiais de nomeação, demissão, exoneração, concessão de férias, concessão de licenças, apostilamentos e outros, bem como pela publicação e ou publicidade e arquivamento desses atos.



- É o responsável pelo processamento e conferência da folha de pagamento, observando-se a legislação aplicável à espécie.
- Auxilia o Departamento Contábil e Financeiro da Câmara Municipal.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

## Especificações

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino superior.

**Escolaridade/Diretor Depto. Contábil e Financeiro:** superior completo e no mínimo curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**RECEPCIONISTA**

## Descrição Sumária

Recebe os visitantes da Câmara Municipal.

## Descrição Detalhada



- Recepciona os visitantes da Câmara Municipal.
- Atende o público em geral, dando-lhe as informações solicitadas e orientações pertinentes.
- Após certificar-se da presença do servidor ou do Vereador, encaminha e ou orienta o visitante até o local onde se encontra o destinatário da visita.
- Controla a entrada e saída de pessoas na e da Câmara Municipal.
- Atende e transfere ligações telefônicas.
- Zela pela sala de recepção, mantendo ambiente limpo e tranquilo de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.
- Na ausência provisória, acumula as atribuições e ou funções da telefonista.

## Especificações

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino medio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constantes do Diretor Geral da Câmara Municipal.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo na posição sentada.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** ensino medio completo.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.