



Câmara Municipal de Cordeirópolis ¹

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Projeto de Lei Complementar nº 12/2011

Recebido(a) em	
<u>03/05/2011</u>	<u>Às 19:30</u>
Protocolo	

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS DECRETA:

CAPÍTULO I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º - A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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

I - Servidor Público - pessoa investida em cargo ou emprego público;

II - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Empregado Público;

V - Empregado Público - pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VII - Vencimento - retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;

VII - Remuneração - valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público.

CAPÍTULO II **Do Quadro de Pessoal**

Art. 4º - Os empregos públicos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em: Emprego Público de Provimento Efetivo e Emprego Público de Provimento em Comissão.

Art. 5º - Os empregos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

4

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 17 – Ao funcionário da Câmara Municipal de Cordeirópolis ficam asseguradas todas as vantagens pecuniárias concedidas ou que vierem a ser concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 18 – Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis posteriores.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 19 – Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão, de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até segundo grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art. 20 – Somente haverá substituição, a critério da Mesa Diretora, aos empregos de provimento efetivo, nos impedimentos de seus titulares, por período superior à cinco dias.

§ 1º - O substituto indicado pela Mesa Diretora, perceberá a diferença da remuneração entre as duas situações.

§ 2º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem, sem incorporação de diferença, a qualquer título.

Art. 21 – Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular, sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – A licença de que trata este artigo, será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses, e, poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22 – As atribuições básicas de cada emprego são as constantes do Anexo III.

Art. 23. O Anexo IV define o organograma da nova estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis

Art. 24 – Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta seu efetivo tempo de exercício no serviço público municipal, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.



Câmara Municipal de Cordeirópolis ²

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III **Da Jornada de Trabalho**

Art. 8º - A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (horas) diárias.

§ 1º. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto.

§ 2º. O cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, terá carga horária "SJD - Sem Jornada Definida", devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais ao labor específico.

CAPÍTULO IV **Da Contraprestação Pecuniária**

Art. 9º - Aos empregos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 10 - Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 11 - Os empregados cuja categoria tiver salário mínimo nominativo, fixado em lei, ou em decorrência de dissídio coletivo de trabalho, terão sua remuneração complementada até o valor deste vencimento.

Art. 12 - A remuneração dos empregados da Câmara Municipal de Cordeirópolis é limitada nos termos do contido na Constituição Federal.

Art. 13 - A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é a constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.



Câmara Municipal de Cordeirópolis ³

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 14 – Para cada referência do Anexo II (Empregos Públicos Permanentes), haverá 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

I – Grau I – é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no serviço público;

II – Grau II – consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

III – Grau III - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

IV – Grau IV - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

V – Grau V - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no serviço público;

VI – Grau VI - consiste em referência com valor 25% (vinte e cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no serviço público.

§ 1º - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante portaria.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.

Art. 15 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal, detentores de diploma de curso superior, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os seus vencimentos.

Art. 16 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.

Parágrafo Único – O adicional a que se refere este artigo será concedido automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.



Câmara Municipal de Cordeirópolis ⁵

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 25. As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas:

I - as Leis Complementares nº 133, de 26 de janeiro, 144, de 21 de maio de 2009 e 153, de 19 de maio de 2010;

II - a Lei nº 2444, de 1º de novembro de 2007;

III - as Resoluções nº 1, de 22 de maio e nº 4, de 19 de junho de 1996, nº 4, de 28 de setembro de 2006, nº 6, de 24 de outubro de 2007, nº 1, de 22 de janeiro de 2009, nº 1, de 5 de maio de 2010.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

6

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ANEXO I Quadro de Pessoal Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Específico	40 h	04
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	Coordenador de Secretaria	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino Superior Específico	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental	40 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Bibliotecário	Ensino Superior Específico	40 h	05
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária
01	Diretor Geral	A	Dedicação Integral
01	Assessor Jurídico Consultor	A	Sem Jornada Definida
01	Chefe de Gabinete	C	Dedicação Integral
08	Assessor Parlamentar	D	Dedicação Integral
01	Assessor de Imprensa	B	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	C	Dedicação Integral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

7

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ANEXO II

Escala de Vencimentos

Grau						
Referência	I	II	III	IV	V	VI
01	732,56	773,09	813,61	854,14	896,69	941,36
02	1.002,82	1.056,85	1.110,91	1.165,00	1.221,72	1.281,21
03	1.246,05	1.313,63	1.381,17	1.448,72	1.519,57	1.593,89
04	1.489,26	1.516,29	1.597,40	1.678,45	1.763,61	1.853,10
05	1.732,54	1.827,11	1.921,67	2.016,26	2.115,51	2.219,64
06	1.975,77	2.083,85	2.191,96	2.300,09	2.413,55	2.532,62
07	2.213,97	2.340,61	2.462,22	2.583,83	2.711,45	2.845,37

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	4.600,00
B	2.000,00
C	1.600,00
D	1.400,00



Anexo III

Assistente Legislativo:

a) executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.

b) redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.

c) auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, acíamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

d) manter o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético.

e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

f) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora.

g) proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.

h) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.

i) executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio.

Contador:

Com relação aos serviços contábeis;



Câmara Municipal de Cordeirópolis ⁹

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- b) elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês;
- c) assinar junto com o Presidente todos documentos pertinentes ao seu departamento;
- d) encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;
- e) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados;
- f) promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos;
- g) realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto;
- h) enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão;
- i) atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos que diz respeito a seu departamento.
- j) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços financeiros:

- a) elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas;
- b) elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira;
- c) elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas;
- d) responder pelo expediente financeiro da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos;
- e) providenciar a requisição de talões de cheques necessária á movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- f) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara;
- g) assinar, junto com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- h) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços de Recursos Humanos:

- a) preparar processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;
- b) enviar, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;
- c) preparar e assinar a folha de pagamento;



- d) efetuar mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;
- e) organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;
- f) elaborar escala de férias do pessoal;
- g) elaborar, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
- h) registrar e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- i) manter atualizados os arquivos de seu departamento;
- j) exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior em Contabilidade

Coordenador de Secretaria:

a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes.

b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;

c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;

d) supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;

e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;

f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica;

g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal.

h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do



Câmara Municipal de Cordeirópolis ¹¹

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.

i) consultar bancos de dados e a *internet* para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.

Escolaridade: nível superior

Zelador:

a) executar e supervisionar trabalhos rotineiros de eletricista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.

b) executar e supervisionar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.

c) executar e supervisionar serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.

d) executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.

e) verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.

f) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio

Motorista:

a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança.

b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais



aos locais solicitados.

- c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições
- f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento.
- g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes.
- h) executar tarefas correlatas determinadas pelo presidente, vereadores e outros funcionários.

Escolaridade: ensino fundamental.

Recepcionista:

- a) atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- b) atender o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários;
- c) receber a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, registrando em livro próprio para correta distribuição;
- d) atender e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário;
- e) registrar ligações efetuadas, anotando em formulários apropriados, para possibilitar o controle dos custos;
- f) manter atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.
- g) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Escolaridade: ensino médio.

Técnico em Contabilidade:

a) executar escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

b) examinar empenhos de despesas, verificando classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e de serviços.

c) elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.

d) controlar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

e) manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos, cheques e outros lançamentos.

f) executar cálculos de transações efetuadas para conferir o saldo, preparando movimento diário de tesouraria, relacionando pagamentos e recebimentos, para apresentação da posição financeira existente.

g) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;

h) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;

i) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio específico - Técnico em Contabilidade.

Assessor de Imprensa:

a) coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal.



b) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.

c) promover, coordenar e controlar trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, consultando fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal.

d) auxiliar, quando necessário, na redação de discursos e pronunciamentos do Presidente e demais membros do Legislativo, redigindo as minutas necessárias.

e) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Superior - Comunicação Social (Jornalismo)

Assessor Jurídico Consultor:

a) assessorar a Câmara municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento das legislações vigentes;

b) representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou ré, acompanhando os processos em todas as fases, para assegurar os direitos pertinentes ao legislativo;

c) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

d) apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação.

e) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, fiscal, civil e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-la na defesa da organização;

f) examinar textos dos projetos encaminhados pela Prefeitura e propostas do Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

g) manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de



eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração da Câmara;

h) prestar assistência à Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento legal;

i) redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

j) analisar documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

l) executar a direção de todos os assuntos relacionados à área jurídica.

Escolaridade: Ensino Superior - Direito

Assessor Legislativo

a) auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora no exercício das suas competências;

b) entregar convocações para sessões extraordinárias;

c) comunicar os vereadores da realização de sessões solenes;

d) encaminhar convites das sessões solenes a todas as autoridades do município e de fora dele, quando solicitado;

e) preparar e organizar as sessões solenes; conjuntamente com o Chefe de Gabinete;

f) comunicar e informar aos vereadores sobre atividades do Município, como inaugurações, festividades, palestras, formaturas, etc.;

g) auxiliar os trabalhos dos responsáveis pela Contabilidade e Secretaria, conforme solicitação.

h) preparar, quando solicitado, processos de licitação, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento.

Escolaridade: nível superior



Assessor Parlamentar:

- a) leitura de jornais, revistas e outros, selecionando os assuntos de interesse do vereador, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres ou proposições;
- b) redigir ofícios, relatórios, indicações, requerimentos, projetos de lei, de lei complementar, de decreto legislativo e resolução, conforme solicitação do vereador;
- c) atender aos munícipes, anotando as reivindicações populares;
- d) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

Escolaridade: nível médio

Chefe de Gabinete:

- a) assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades legislativas, informando sobre controle de prazo de processos, requerimentos, indicações, respostas e informações, para tomada de decisões.
- b) receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente da Câmara.
- c) recepcionar e atender munícipes, entidades, associações e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades competentes, para atender e solucionar problemas
- d) controlar a agenda do Presidente da Câmara, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- e) organizar ou auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida
- f) colaborar com outros setores da Câmara Municipal, quando solicitado.

Escolaridade: nível superior



Diretor Geral:

a) zelar pela implantação e pela legalidade das decisões da Presidência e da Mesa Diretora, coordenando todos os serviços administrativos (secretaria, contabilidade e correlatos);

b) garantir ao Presidente e aos demais membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções, alertando-os com relação à legalidade das deliberações;

c) coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, para pleno desempenho das funções da Câmara;

d) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos funcionários;

e) elaborar, juntamente com o Contador, a proposta da Câmara para a Lei do Plano Plurianual de Investimentos, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, contemplando as prioridades estabelecidas, controlando suas execuções e informando sobre as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;

f) organizar a sede da Câmara, zelando por todo o patrimônio do Legislativo;

g) controlar, conforme Resolução, solicitações de uso do carro oficial, requisições de combustível, pedágio e diária do motorista;

h) assessorar o Presidente e a Mesa em assuntos de administração interna, zelando pelo perfeito andamento dos serviços do Legislativo;

i) elaborar minutas de atos oficiais e demais textos legais, iniciar processos administrativos, encaminhando-os à Presidência, à Mesa, às Comissões ou a quem de direito, providenciando o registro dos atos administrativos e legais e sua adequada publicação;

j) assinar, conjuntamente com o Contador, os balancetes mensais, as prestações de contas anuais e os empenhos, após verificada a legalidade e a ordem dos documentos;

l) promover, conjuntamente com o Contador, contatos com o Tribunal de Contas do Estado e com outros órgãos fiscalizadores, ou de relacionamento com a Câmara e ainda, com o Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária;

m) organizar processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo, providenciando toda a documentação necessária;



n) supervisionar pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços e o recebimento da verba orçamentária, analisando a situação financeira/contábil, visando inclusive a suplementação de verbas e a abertura de crédito especial, se preciso;

o) organizar, em colaboração com o Chefe de Gabinete e o Assessor Legislativo, sessões solenes e especiais, por determinação da Presidência, dentro das normas regimentais;

p) encaminhar os processos às Comissões Permanentes, zelando pelo correto desenvolvimento das atividades do Legislativo, nas sessões, nas reuniões das Comissões e demais esferas de trabalho;

q) supervisionar e executar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos;

r) orientar a Presidência, a Mesa e os demais Vereadores com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resoluções no desenvolvimento das sessões, das audiências públicas e da Tribuna Livre;

s) zelar pelo fiel cumprimento dos prazos regimentais e da legislação vigente;

t) promover a fiscalização das atividades do Legislativo, para obediência às regras da legalidade e da moralidade, encaminhando à Mesa, as necessárias medidas;

u) acompanhar as alterações das leis municipais, estaduais e federais, deliberações do Tribunal de Contas do Estado e outras normas de interesse do Legislativo;

v) zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;

x) opinar sobre requerimentos dos funcionários relativos à férias, solicitações diversas e atestados médicos;

y) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como pelos prazos e demais exigências legais;

z) zelar e manter catalogados todos os documentos e demais itens do arquivo da Câmara;

aa) zelar pela elaboração dos documentos da Mesa e da Presidência, dentro dos prazos e das exigências legais;



ad) realizar compra de material, após aprovação da requisição e cotação de preços feita pelo Contador;

ac) orientar e prestar informações e esclarecimentos aos Vereadores, quando por eles solicitadas;

ad) colaborar com os demais servidores;

ae) realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo

Escolaridade: Ensino Superior

Bibliotecário:

a) atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;

b) executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

c) auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;

d) realizar atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;

e) realizar atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;

f) realizar preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;

g) preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;

h) manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação.

i) desempenhar outras atividades correlatas e afins, determinadas pelos superiores.



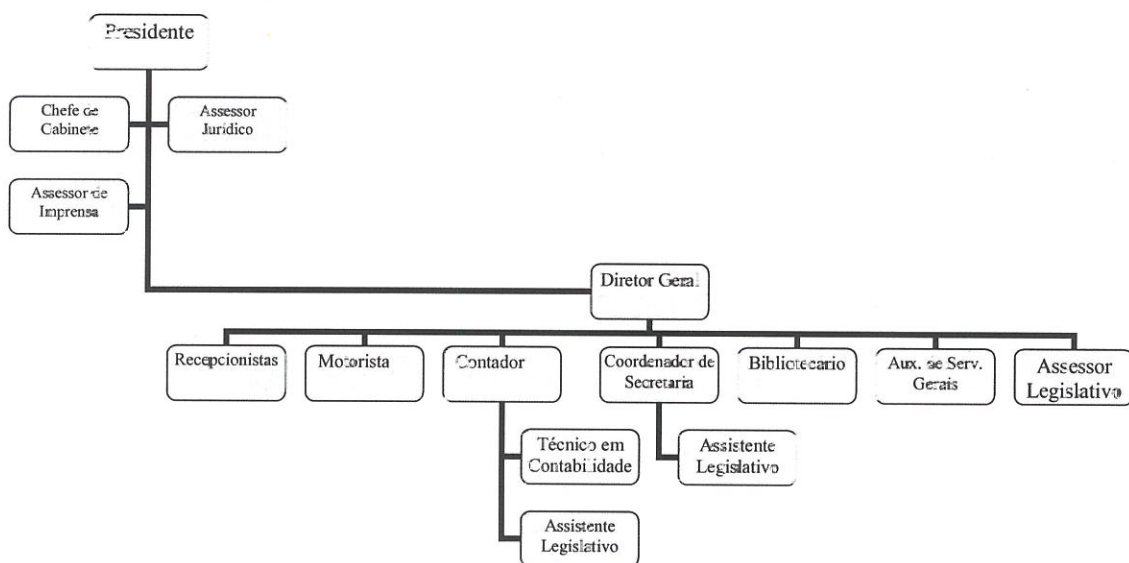
Escolaridade: nível superior específico – Biblioteconomia

Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Serviços gerais de limpeza de maior monta tais como: tetc, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio;
- b) Serviços Gerais de Copa, tais como: fazer café, suco, chá, e outros similares;
- c) Efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha;
- d) Atender as solicitações dos departamentos sempre que solicitado para execução de serviços que não tenham exigência técnica ou intelectual;
- e) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato

Escolaridade – ensino fundamental

Anexo IV





Justificação

Senhores Vereadores:

Em virtude da iminente mudança para o novo prédio, faz-se necessária a criação de diversos postos de trabalho no Legislativo para adequado cumprimento de suas funções. A Câmara Municipal de Cordeirópolis apresenta, no momento, com certeza, a mais enxuta estrutura dos Legislativos da região e até do Estado, que compreende três servidores efetivos, um comissionado e dois estagiários, quadro reconhecidamente muito abaixo, inclusive, das atuais necessidades.

Quanto aos comissionados, optou-se pela sua criação, para atender as necessidades na área de imprensa, jurídico, gabinete da presidência e assessores parlamentares, além da instituição do Diretor Geral, com o objetivo de coordenação geral do Legislativo, com os desafios decorrentes do dia-a-dia da nova sede.

Quanto aos empregos efetivos, definiu-se, em vista das necessidades imediatas dos setores da Secretaria e da Contabilidade, a criação de vagas para técnico em contabilidade e assistentes legislativos, além de posições específicas de zelador, com o trabalho que deverá ter em virtude da nova sede; de motorista, uma necessidade de há muito tempo, somente agora atendida, um profissional indispensável para o deslocamento dos vereadores no exercício de suas funções; recepcionistas, com o objetivo de orientar e encaminhar a população para os setores competentes, tanto na área de uso público, como aos gabinetes de vereadores e da Presidência.

São mantidos os atuais empregos públicos de Contador, Coordenador de Secretaria e Auxiliar de Serviços Gerais, com suas características próprias, adequando-se as competências à nova realidade.

Devido à existência, no novo prédio, de estrutura e mobiliário adequados à transferência da biblioteca atual, e pela intenção de transformar o local numa área de acesso público, estamos criando um emprego de bibliotecário, conforme exigências de uma profissão regulamentada.

A escala de vencimentos exposta no Anexo II transporta o quadro em vigor, estabelecido pela Lei Complementar nº 153, de 19 de maio de 2010, expandindo-o para os níveis V e VI, contemplando tempos de serviço de 20 a 30 anos.

Ainda assim, a revisão geral anual a que se refere a Lei Complementar nº 126, de 22 de abril de 2008, deverá ser realizada neste mês, tão logo seja divulgado o índice inflacionário do período de maio de 2010 a abril de 2011.

De resto, o corpo do texto preserva as diretrizes da Resolução nº 1, de 22 de maio de 1996, incluindo, expressamente, a determinação da Lei Complementar nº 138,



Câmara Municipal de Cordeirópolis ²²

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

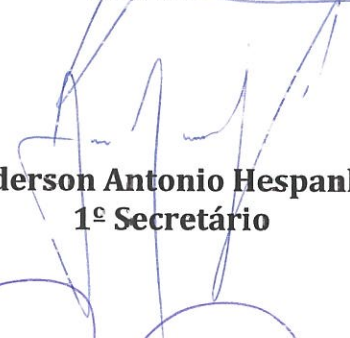
de 30 de março de 2009, que colocou os funcionários do Legislativo sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, o que também será aplicado nos novos empregos criados.

Expostas as considerações de nossa iniciativa, solicitamos a aprovação deste projeto de lei complementar, para que a transição para a nova sede e a sua instalação ocorra sem maiores contratempos.

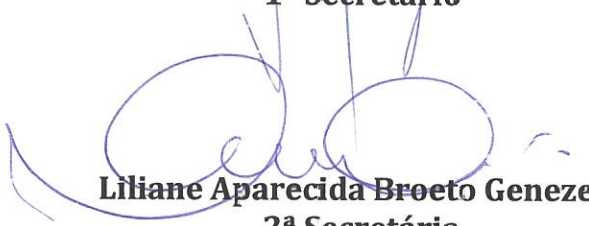
Câmara Municipal de Cordeirópolis, 3 de maio de 2011.



Prof. Wilson José Diório
Presidente



Anderson Antonio Hespanhol
1º Secretário



Liliane Aparecida Broeto Genezelli
2ª Secretária

**PARECER JURÍDICO REFERENTE PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR**

Atendendo determinação do digno Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis, Prof. Wilson José Diório, esta Assessoria Jurídica emite Parecer Jurídico ao Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Sob o aspecto jurídico, o Projeto de Lei Complementar em análise reveste-se de legalidade, pelos seguintes motivos:

A competência de iniciativa é da digna Mesa Diretora da Câmara Municipal, conforme dispõe expressamente o artigo 12, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis.

O Projeto em questão define a nomenclatura dos cargos e as suas respectivas atribuições, elementos estes eminentemente necessários.

Esta Assessoria Jurídica ressalta que algumas alterações devem ser procedidas, a saber:

Na atribuição do Contador, deverão ser acrescidas as seguintes funções:

Elaborar, juntamente com o Diretor Geral, a proposta de Lei de Plano Plurianual de Investimento; das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, contemplando as prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando sobre as providências a serem adotadas pela mesa Diretora e pela Presidência.

Assinar, juntamente com o Diretor Geral, os balancetes mensais, as prestações de contas anuais e os empenhos, após verificada a legalidade e a ordem dos documentos.

Assinar cheques conjuntamente com a Presidência.

Promover, conjuntamente com o Diretor Geral, contatos com o Tribunal de contas do Estado e com outros órgãos fiscalizadores ou de relacionamento com a Câmara Municipal e, ainda, com



o Poder Executivo Municipal, providenciando toda a documentação exigida e necessária.

Organizar, juntamente com o Diretor Geral, os processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, providenciando toda a documentação necessária.

Supervisionar, juntamente com o Diretor Geral, os pagamentos dos fornecedores e prestadores de serviços e o recebimento da verba orçamentária, analisando a situação financeira/contábil, visando inclusive a suplementação de verbas e a abertura de crédito especial, se preciso.

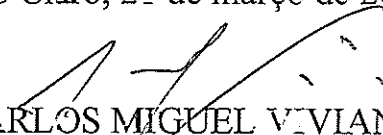
Executar a requisição e cotação de preços sobre materiais a serem comprados pela Câmara Municipal.

Na atribuição do Diretor Geral, suprimir a função de Assinar cheques conjuntamente com a Presidência.

Na função do Assessor Jurídico, acrescentar:

Executar a direção de todos os assuntos relacionados à área jurídica.

Rio Claro, 21 de março de 2011


CARLOS MIGUEL VIVIANI
ADVOGADO

**PARECER JURÍDICO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS.**

Analisei o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e entendo que o mesmo está revestido de legalidade, pelos seguintes motivos:

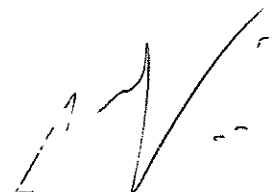
Porque encontra respaldo legal no artigo 12, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Cordeirópolis, cujo dispositivo confere à Câmara Municipal a competência privativa para dispor sobre a sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração.

A criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções no Poder Legislativo Municipal cabe à Câmara Municipal.

Neste sentido, são os ensinamentos do saudoso jurista Hely Lopes Meirelles:

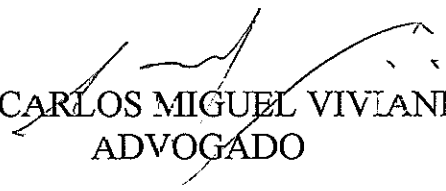
“No Poder Legislativo a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções cabe à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal; às Assembleias Legislativas e às Câmaras de Vereadores, respectivamente, que podem, no âmbito de sua competência privativa, “dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços”. (Direito Administrativo Brasileiro, 26ª Edição, página 391).

Sugiro, entretanto, para se atender ao disposto no artigo 37, parte final do inciso V, da Constituição Federal, que seja acrescido no Anexo III, no cargo de Assessor Jurídico, a seguinte função:



“Executa funções de direção relacionadas a todos os serviços atinentes à área jurídica da Câmara Municipal”.

Rio Claro, 28 de março de 2011


CARLOS MIGUEL VIVIANI
ADVOGADO

PARECER JURÍDICO REFERENTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Atendendo determinação do digno Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis, Prof. Wilson José Diório, esta Assessoria Jurídica emite Parecer Jurídico a respeito do Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Esta Assessoria Jurídica, analisando ambas as minutas (uma datada de 1/2/2011 e outra de 26/4/2011), entende que a melhor que se coordena é a datada de 26/4/2011.

Quanto à datada de 26/4/2011, ainda existem algumas opções:

1ª Opção

Manter na íntegra o art. 8º e seus §§
1º e 2º.

Manter as referências próprias dos cargos com jornada de 30 horas semanais e 6 horas diárias.

Nesta hipótese, como não mais existirão as referências 08, 09 e 10, excluir do Anexo I a referência 10 e do Anexo II e da mensagem justificativa as referências 08, 09 e 10.

2ª Opção

Manter na íntegra o art. 8º e seus §§
1º e 2º.



Inserir no art. 8º o § 3º dispondo que os empregados que cumprem jornada de 30 horas semanais e 6 horas diárias e que vierem a ultrapassar a referida jornada até atingir a jornada de 40 horas semanais e 8 horas diárias, receberão o excesso como horas extras.

Nesta hipótese, como não mais existirão as referências 08, 09 e 10, excluir do Anexo I a referência 10 e do Anexo II e da mensagem justificativa as referências 08, 09 e 10.

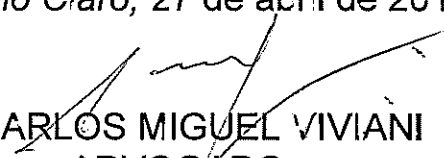
3ª Opção

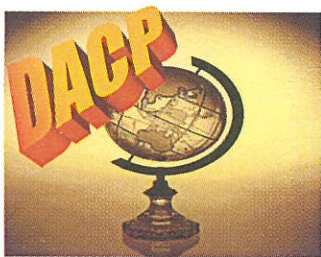
Manter na íntegra o art. 8º e seus §§
1º e 2º

Inserir no art. 8º o § 3º, com a seguinte redação:

"A Ref. dos cargos de Coordenador de Secretaria e de Contador passa a ser Ref. 10".

Rio Claro, 27 de abril de 2011


CARLOS MIGUEL VIVIANI
ADVOGADO



Auditoria & Consultoria Público Privada Ltda.

Araçatuba – SP., 11 de abril de 2010.

À
Câmara Municipal de Cordeirópolis
A/C Sr. Wilson José Diório
M.D. Presidente

Anexamos ao presente, relatório de impacto orçamentário e financeiro nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional EC 25/00, para fins de reforma administrativa em projeto a ser apreciado por esta Casa de Leis.

Nossos estudos foram elaborados com base nos cargos existentes, cargos e função a serem criados em 03 anexos os quais destacamos:

Compreende em estudo de criação de 22 cargos necessários a nova estrutura organizacional deste Poder.

Neste estudo apuramos:

- 1) Não haverá necessidade de suplementação de dotação para despesas com pessoal, no orçamento vigente;
- 2) Para o exercício de 2011 os gastos com pessoal não ultrapassem ao limite imposto pela EC 25/00, que é de 70% dos repasses recebidos pela Câmara Municipal;
- 3) Os gastos com pessoal e encargos para os exercícios de 2012 a 2013, foram calculados considerando que este Poder terá repasses a título de duodécimos considerando o repasse atual com índice inflacionário de 5%, nestes patamares estariam cumprindo na íntegra a EC 25/00.

Face ao acima narrado, é nosso entendimento que tais contratações podem ocorrer sem que haja alterações no Plano Plurianual dos repasses a serem efetuados nos exercícios de 2012 e 2013.

Sem outro particular para o momento, e estando à disposição de Vossa Excelência para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários, subscrevemo-nos.

Atenciosamente.


DACP – Dreyfus Auditoria & Consultoria Público Privada Ltda.
Edson Von Dreifus

CAMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
PODER LEGISLATIVO
CUSTO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PREVISÃO JANEIRO A DEZEMBRO/2011

Cargo	Total Pago	SALÁRIO SUGERIDO	Quantidade	Adicional de Nível Superior	Gastos c/ Folha no Mês de			13º Salário	1/3 Férias	Folha Anual	20,5%		8%	Total
					Adicional de Tempo de Serviço	Horas Extras 50%	Total Folha				INSS (Patronal) anual	FGTS		
FOLHA LIQUIDADA ATÉ MARÇO/2011	90.900,54	2.626,25	1				2.626,25	1.291,92	2.160,59	94.301,05	19.878,20	2.625,70		116.965,94
VEREADORES		1.890,00	8				15.120,00			23.636,25	4.846,43			28.481,68
CONTADOR		3.732,50	1	559,88	671,85		4.964,23	4.964,23	1.654,74	51.296,99	10.515,88	4.103,76		65.916,63
COORD LEGISLATIVO		3.732,50	1	559,88	671,85		4.964,23	4.964,23	1.654,74	51.296,99	10.515,88	4.103,76		65.916,63
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS		855,00	1				1.008,90	1.008,90	336,30	10.425,30	2.137,19	834,02		13.396,51
ASSESSOR LEGISLATIVO		1.500,00	1	225,00	270,00		1.995,00	1.995,00	685,00	20.615,00	4.226,08			24.841,08
Subtotal	90.900,54	14.337,15	13	1.344,75	1.767,60	-	30.685,80	11.640,43	2.142,19	387.776,38	80.129,34	11.667,24		479.572,97
PERMANENTES A CONTRATAR														
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS		855,00	1				855,00	641,25		8.336,25	1.708,93	666,90		10.712,08
RECEPCIONISTA		1.136,00	2				2.272,00	1.704,00		22.152,00	4.541,16	1.772,16		28.465,32
MOTORISTA		1.335,00	1				1.335,00	1.001,25		13.016,25	2.668,33	1.041,30		16.725,88
ASSISTENTE LEGISLATIVO		1.335,00	2				2.670,00	2.002,50		26.032,50	5.336,66	2.082,60		33.451,76
TECNICO EM CONTABILIDADE		1.335,00	1				1.335,00	1.001,25		13.016,25	2.668,33	1.041,30		16.725,88
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS		967,00	1				967,00	725,25		9.428,25	1.932,79	754,26		12.115,30
IRRIJOTECARIO		1.568,00	1	235,20			1.603,20	1.392,40		17.581,20	3.604,15	1.406,50		22.591,84
7FIADOR		1.568,00	1				1.568,00	1.178,00		15.288,00	3.134,04	1.223,04		19.645,08
Subtotal	-	10.099,00	10	235,20	-	-	12.805,20	9.603,90	-	124.850,70	25.594,39	9.988,06		160.433,15
COMISSÃO A CONTRATAR														
DIRETOR GERAL		4.600,00	1				4.600,00	3.450,00		44.850,00	9.194,25			54.044,25
CONSULTOR JURIDICO		4.600,00	1				4.600,00	3.450,00		44.850,00	9.194,25			54.044,25
CHEFE GABINETE		1.500,00	1				1.500,00	1.125,00		14.625,00	2.998,13			17.623,13
ASSESSOR PARLAMENTAR		1.450,00	8				11.600,00	8.700,00		113.100,00	23.185,50			136.285,50
ASSESSOR DE EMPRESA		2.000,00	1				2.000,00	1.500,00		19.500,00	3.997,50			23.497,50
Subtotal	-	14.150,00	12	-	-	-	24.300,00	18.225,00	-	236.925,00	48.569,63	-		285.494,63
Total da Gastos com Pessoal	-	28.586,15	35	1.579,95	1.767,60	-	67.791,00	39.469,33	2.142,19	749.552,08	154.293,36	21.655,30		925.500,74
Folha de Pagamento Projetada para 2011														
Encargos Sociais Projetado para 2011														
Previsão de repasse inflacionário 7%														
Dotação orçamentária prevista para 2011 - Pessoal														
Dotação orçamentária prevista para 2011 - FHCargo*														
Déficit / Superávit Orçamentário														
														192.121,01

Suplementação no Período				
Dotação	Valor	Custo Folha para 2011	Repasse Inflacionário	Suplementação
31.90.09	2.000,00			
31.90.11	931.480,79	749.552,08	52.468,66	(1.000,00)
31.90.13	242.926,02	175.948,66	12.316,41	(133.460,06)
31.90.16	1.000,00			(54.660,95)
Total Geral	1.182.406,81	925.500,74	64.785,05	(192.121,01)

*Contabilização à partir de abril

Projeção das Despesas com Pessoal - Exercício 2011
Artigos 22 e 59 parágrafo 2º da Lei Complementar 101/00
Poder Legislativo

DESPESAS COM PESSOAL	jan/11 jul/11	fev/11 ago/11	mar/11 set/11	abr/11 out/11	mai/11 nov/11	jun/11 dez/11	Totais
Despesas com Pessoal	31.291,00 67.969,52	31.829,96 67.969,52	35.236,16 67.969,52	67.969,52 67.969,52	67.969,52 67.969,52	67.969,52 107.438,86	749.652,08
Retribuição de Serviços Pessoais							
Encargos Sociais	7.301,17 15.843,00	7.480,66 15.843,00	8.948,64 15.843,00	15.843,00 15.843,00	15.843,00 15.843,00	15.843,00 25.474,16	175.948,67
Inativos							
Pensionistas							
Salário Família							
PIS / PASEP							
Setenças Judiciais (Pessoal)							
Outras Despesas com Pessoal							
Subtotal	38.592,17 83.812,52	39.310,62 83.812,52	44.104,00 83.812,52	83.812,52 83.812,52	83.812,52 83.812,52	83.812,52 132.913,01	925.500,75

(-) DEDUÇÕES	jan/11 jul/11	fev/11 ago/11	mar/11 set/11	abr/11 out/11	mai/11 nov/11	jun/11 dez/11	Totais
Indenização por Demissão							
Incentivos a Demissão Voluntária							
Descisão Judicial de Competência Anterior							
Inativos (Custeio de Recursos Específicos)							
Revisão Anual Constitucional							
Subtotal	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	-

Receita Corrente Líquida	6.405.433,33	6.405.433,33	6.405.433,33	6.405.433,33	6.405.433,33	6.405.433,33	76.865.200,00
--------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	---------------

Participação da Despesa de Pessoal na RCL	0,60%	0,61%	0,69%	1,31%	1,31%	1,31%	1,20%
	1,31%	1,31%	1,31%	1,31%	1,31%	2,08%	

Projeção das Despesas com Pessoal com Base na Receita a Arrecadar - Exercício de 2011
Emenda Constitucional 25
Poder Legislativo

DESPESAS COM PESSOAL	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	Totais
	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	
Despesas com Pessoal	31.291,00	31.829,96	35.236,16	67.969,52	67.969,52	67.969,52	
	67.969,52	67.969,52	67.969,52	67.969,52	67.969,52	107.438,85	749.552,08
Reunião de Servidores Pessoais							
Encargos Sociais							
Inativos							
Pensionistas							
Salário Família							
PIS / PASEP							
Selenças Judiciais (Pessoal)							
Outras Despesas com Pessoal							
Subtotal	31.291,00	31.829,96	35.236,16	67.969,52	67.969,52	67.969,52	
	67.969,52	67.969,52	67.969,52	67.969,52	67.969,52	107.438,85	749.552,08

(-) DEDUÇÕES	jan/11	fev/11	mar/11	abr/11	mai/11	jun/11	Totais
	jul/11	ago/11	set/11	out/11	nov/11	dez/11	
Indenização por Demissão							
Incentivos a Demissão Voluntária							
Descisão Judicial de Competência Anterior							
Inativos (Custelo de Recursos Especificados)							
Revisão Anual Constitucional							
Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Receita Prevista para Exercício 2011	183.333,33	183.333,33	183.333,33	183.333,33	183.333,33	183.333,33	2.200.000,00
	183.333,33	183.333,33	183.333,33	183.333,33	183.333,33	183.333,33	

Participação Despesa Pessoal na Receita	17,07%	17,36%	19,22%	37,07%	37,07%	37,07%	34,07%
	37,07%	37,07%	37,07%	37,07%	37,07%	37,07%	

Projeção das Despesas com Pessoal com Base na Receita a Arrecadar - Exercício de 2012
 Emenda Constitucional 25
 Poder Legislativo

DESPESAS COM PESSOAL	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	Totais
	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	
Despesas com Pessoal	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	
	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	145.454,76	945.455,97
Reunião de Serviços Pessoais							
Encargos Sociais							-
Inativos							-
Pensionistas							-
Salário Família							-
PIS / PASEP							-
Setenças Judiciais (Pessoal)							-
Outras Despesas com Pessoal							-
Subtotal	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	12.121,38	945.455,97
	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	72.727,38	145.454,76	

(-) DEDUÇÕES	jan/12	fev/12	mar/12	abr/12	mai/12	jun/12	Totais
	jul/12	ago/12	set/12	out/12	nov/12	dez/12	
Indenização por Demissão							
Incentivos a Demissão Voluntária							-
Descisão Judicial de Competência Anterior							-
Inativos (Custeio de Recursos Especificados)							
Revisão Anual Constitucional							-
Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Receita Prevista para Exercício 2012	192.500,00	192.500,00	192.500,00	192.500,00	192.500,00	192.500,00	2.310.000,00
	192.500,00	192.500,00	192.500,00	192.500,00	192.500,00	192.500,00	

Participação Despesa Pessoal na Receita	37,78%	37,78%	37,78%	37,78%	37,78%	37,78%	40,93%
	37,78%	37,78%	37,78%	37,78%	37,78%	37,78%	

Projeção das Despesas com Pessoal com Base na Receita a Arrecadar - Exercício de 2013
Emenda Constitucional 25
Poder Legislativo

DESPESAS COM PESSOAL	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	Totais
	jul/13	ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13	
Despesas com Pessoal	77.818,30	77.818,30	77.818,30	77.818,30	77.818,30	77.818,30	
Reunião de Serviços Pessoais	77.818,30	77.010,30	77.818,30	77.010,30	77.818,30	155.636,60	1.011.637,89
Encargos Sociais	-	-	-	-	-	-	-
Inativos	-	-	-	-	-	-	-
Pensionistas							-
Salário Família							-
PIS / PASEP							-
Setenças Judiciais (Pessoal)							-
Outras Despesas com Pessoal							-
Subtotal	77.818,30	77.818,30	77.818,30	77.818,30	77.818,30	155.636,60	1.011.637,89

(-) DEDUÇÕES	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	mai/13	jun/13	Totais
	jul/13	ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13	
Indenização por Demissão							
Incentivos a Demissão Voluntária							-
Descisão Judicial de Competência Anterior							-
Inativos (Custeio de Recursos Específicos)							
Revisão Anual Constitucional							-
Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

Receita Prevista para Exercício 2013	202.125,00	202.125,00	202.125,00	202.125,00	202.125,00	202.125,00	2.425.500,00
--------------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------

Participação Despesa Pessoal na Receita	38,50%	38,50%	38,50%	38,50%	38,50%	38,50%	41,71%
---	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ORDEM DO DIA DA 4ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, SE REALIZAR EM 04 DE MAIO DE 2011.

Conforme determinação do Sr. Presidente, informamos a Ordem do Dia da 4ª Sessão Extraordinária:

Proposição em regime de tramitação ordinária:

1) Discussão e votação do Projeto de Lei Complementar nº 12, de 3 de maio de 2011, da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cordeirópolis, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências. Parecer favorável da Assessoria Jurídica. Votação nominal. Aprovação com maioria absoluta.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 04 de maio de 2011.

Prof. Wilson José Diório
Presidente



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer referente ao Projeto de Lei Complementar nº 12, de 03 de maio de 2011, da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

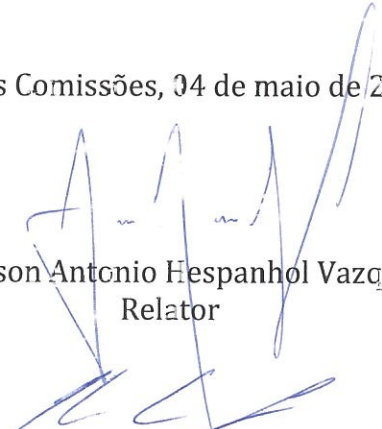
Quanto aos dispositivos regimentais, nada temos a opor, pois nota-se que a propositura preenche todos os requisitos necessários.

Do ponto de vista legal e constitucional, encontra-se em consonância com as disposições vigentes.

Assim, verificamos que não existem impedimentos para a sua tramitação.

Desta forma, julgamos que o presente projeto está apto a ser apreciado pelo Plenário desta Edilidade.

Sala das Comissões, 04 de maio de 2011.


Anderson Antonio Hespanhol Vazquez
Relator


Fátima Marina Celin
Presidente


Alceu da Silva Guimarães
Membro



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

COMISSÃO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº. 12, de 3 de maio de 2011, da Meda Diretora da Câmara Municipal de Cordeirópolis

De acordo com o processo legislativo, o projeto foi enviado à Comissão de Justiça e Redação que, não encontrando impedimentos jurídico-constitucionais ou legais, opinou favoravelmente.

Dando continuidade ao processo legislativo, foi encaminhada a esta Comissão, para que opinasse sobre o mérito do projeto. De nossa parte, concordamos com os argumentos contidos na justificativa que acompanha o presente.

Por este motivo, posicionamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de Lei.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, 04 de maio de 2011.


José Antonio Braz da Silva
Relator

Marco Antonio Jardini
Presidente


Liliane Aparecida Broeto Genezelli
Membro



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 12, de 03 de maio de 2011, da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

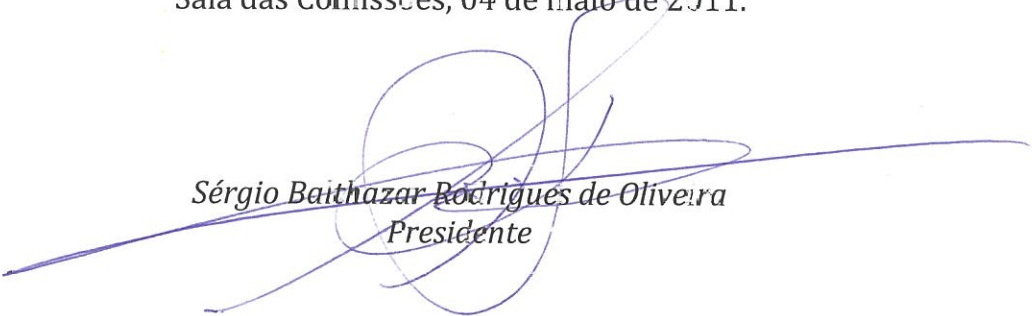
De acordo com o processo legislativo, o projeto foi encaminhado a outras comissões, que não encontraram impedimentos, opinando favoravelmente.

De nossa parte, não encontramos nenhum impedimento de natureza financeira ou orçamentária que embarace a aprovação do referido projeto, concordando com os argumentos contidos na justificativa que acompanha o presente.

Por este motivo, posicionamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto em epígrafe.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, 04 de maio de 2011.


Sérgio Baithazar Rodrigues de Oliveira
Presidente

Marco Antonio Jardini
Relator


Liliane Ap. Broeto Genezelli
Membro



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

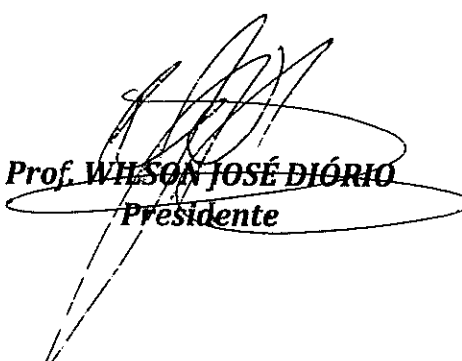
Ofício nº 96/2011-CMC

Cordeirópolis, 6 de maio de 2011.

Senhor Prefeito:

Encaminhamos a Vossa Excelência o autógrafo nº 2902, proveniente da aprovação do projeto de lei complementar nº 9/2011, da Mesa Diretora, na 4ª sessão extraordinária, realizada no dia de ontem.

Atenciosamente,


Prof. WILSON JOSÉ DIÓRIO
Presidente

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis	
PROTOCOLO	Nº 1277/11 Data 06/05/2011
TAXA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS DIVERSOS	
Requerimento R\$	Guia Nº
Certidão R\$	Guia Nº
Soma R\$	Guia Nº

A Sua Excelência o Senhor
CARLOS CEZAR TAMIAZO
Prefeito Municipal
Pça. Francisco Orlando Stocco, 35
CORDEIRÓPOLIS - SP



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Autógrafo nº 2902

(Projeto de Lei Complementar nº 12/2011, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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

I - Servidor Público - pessoa investida em cargo ou emprego público;

II - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Empregado Público;

V - Empregado Público - pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VI - Vencimento - retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;

VII - Remuneração - valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal

Art. 4º - Os empregos públicos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em: Emprego Público de Provimento Efetivo e Emprego Público de Provimento em Comissão.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 5º - Os empregos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Da Jornada de Trabalho

Art. 8º - A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (horas) diárias.

§ 1º. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto.

§ 2º. O cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, terá carga horária "SJD - Sem Jornada Definida", devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais ao labor específico.

CAPÍTULO IV

Da Contraprestação Pecuniária

Art. 9º - Aos empregos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 10 - Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 11 - Os empregados cuja categoria tiver salário mínimo nominativo, fixado em lei, ou em decorrência de dissídio coletivo de trabalho, terão sua remuneração complementada até o valor deste vencimento.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 12 - A remuneração dos empregados da Câmara Municipal de Cordeirópolis é limitada nos termos do contido na Constituição Federal.

Art. 13 - A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é a constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 14 - Para cada referência do Anexo II (Empregos Públicos Permanentes), haverá 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

I - Grau I - é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no serviço público;

II - Grau II - consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

III - Grau III - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

IV - Grau IV - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

V - Grau V - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no serviço público;

VI - Grau VI - consiste em referência com valor 25% (vinte e cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no serviço público.

§ 1º - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante portaria.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 15 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal, detentores de diploma de curso superior, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os seus vencimentos.

Art. 16 – Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.

Parágrafo Único – O adicional a que se refere este artigo será concedido automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.

Art. 17 – Ao funcionário da Câmara Municipal de Cordeirópolis ficam asseguradas todas as vantagens pecuniárias concedidas ou que vierem a ser concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 18 – Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis ulteriores.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 19 – Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão, de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até segundo grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art. 20 – Somente haverá substituição, a critério da Mesa Diretora, aos empregos de provimento efetivo, nos impedimentos de seus titulares, por período superior a cinco dias.

§ 1º - O substituto indicado pela Mesa Diretora, perceberá a diferença da remuneração entre as duas situações.

§ 2º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem, sem incorporação de diferença, a qualquer título.

Art. 21 – Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular, sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Parágrafo Único – A licença de que trata este artigo, será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses, e, poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22 – As atribuições básicas de cada emprego são as constantes do Anexo III.

Art. 23. O Anexo IV define o organograma da nova estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 24 – Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta seu efetivo tempo de exercício no serviço público municipal, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 25. As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas:

I - as Leis Complementares nº 133, de 26 de janeiro, 144, de 21 de maio de 2009 e 153, de 19 de maio de 2010;

II - a Lei nº 2444, de 1º de novembro de 2007;

III - as Resoluções nº 1, de 22 de maio e nº 4, de 19 de junho de 1996, nº 4, de 28 de setembro de 2006, nº 6, de 24 de outubro de 2007, nº 1, de 22 de janeiro de 2009, nº 2, de 5 de maio de 2010.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ANEXO I Quadro de Pessoal **Empregos Públicos de Provimento Permanente**

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Específico	40 h	04
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	Coordenador de Secretaria	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino Superior Específico	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental	40 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Bibliotecário	Ensino Superior Específico	40 h	05
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária
01	Diretor Geral	A	Dedicação Integral
01	Assessor Jurídico Consultor	A	Sem Jornada Definida
01	Chefe de Gabinete	C	Dedicação Integral
08	Assessor Parlamentar	D	Dedicação Integral
01	Assessor de Imprensa	B	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	C	Dedicação Integral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ANEXO II - Escala de Vencimentos

Grau	I	II	III	IV	V	VI
Referência						
01	732,56	773,09	813,61	854,14	896,69	941,36
02	1.002,82	1.056,85	1.110,91	1.165,00	1.221,72	1.281,21
03	1.246,05	1.313,63	1.381,17	1.448,72	1.519,57	1.593,89
04	1.489,26	1.516,29	1.597,40	1.678,45	1.763,61	1.853,10
05	1.732,54	1.827,11	1.921,67	2.016,26	2.115,51	2.219,64
06	1.975,77	2.083,85	2.191,96	2.300,09	2.413,55	2.532,62
07	2.218,97	2.340,61	2.462,22	2.583,83	2.711,45	2.845,37

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	4.600,00
B	2.000,00
C	1.600,00
D	1.400,00



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Anexo III

Assistente Legislativo:

a) executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.

b) redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.

c) auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

d) manter o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético.

e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

f) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotar deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora.

g) proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.

h) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.

i) executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio.

Contador:

Com relação aos serviços contábeis;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- b) elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês;
- c) assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes ao seu departamento;
- d) encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;
- e) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados;
- f) promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos;
- g) realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto;
- h) enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão;
- i) atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos que diz respeito a seu departamento.
- j) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços financeiros:

- a) elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas;
- b) elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira;
- c) elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas;
- d) responder pelo expediente financeiro da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos;
- e) providenciar a requisição de talões de cheques necessária à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- f) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara;
- g) assinar, junto com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- h) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços de Recursos Humanos:

- a) preparar processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;
- b) enviar, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;
- c) preparar e assinar a folha de pagamento;
- d) efetuar, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- e) organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;
- f) elaborar escala de férias do pessoal;
- g) elaborar, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
- h) registrar e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- i) manter atualizados os arquivos de seu departamento;
- j) exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior em Contabilidade

Coordenador de Secretaria:

- a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes.
- b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- d) supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;
- e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;
- f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica;
- g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal.
- h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.
- i) consultar bancos de dados e a *internet* para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.

Escolaridade: nível superior

Zelador:



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- a) executar e supervisionar trabalhos rotineiros de eletricista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.
- b) executar e supervisionar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.
- c) executar e supervisionar serviços de confecção ou reparação de peças cu artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.
- d) executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.
- e) verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.
- f) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio

Motorista:

- a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança.
- b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados.
- c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes.
- e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições.
- f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento.
- g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes.
- h) executar tarefas correlatas determinadas pelo presidente, vereadores e outros funcionários.

Escolaridade: ensino fundamental.

Recepcionista:



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- a) atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- b) atender o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários;
- c) receber a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, registrando em livro próprio para correta distribuição;
- d) atender e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário;
- e) registrar ligações efetuadas, anotando em formulários apropriados, para possibilitar o controle dos custos;
- f) manter atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas;
- g) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio.

Técnico em Contabilidade:

- a) executar escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- b) examinar empenhos de despesas, verificando classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e de serviços;
- c) elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
- d) controlar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- e) manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos, cheques e outros lançamentos;
- f) executar cálculos de transações efetuadas para conferir o saldo, preparando movimento diário de tesouraria, relacionando pagamentos e recebimentos, para apresentação da posição financeira existente;
- g) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;
- h) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

i) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio específico – Técnico em Contabilidade.

Assessor de Imprensa:

a) coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal.

b) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.

c) promover, coordenar e controlar trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, consultando fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal.

d) auxiliar, quando necessário, na redação de discursos e pronunciamentos do Presidente e demais membros do Legislativo, redigindo as minutas necessárias.

e) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Superior - Comunicação Social (Jornalismo)

Assessor Jurídico Consultor:

a) assessorar a Câmara municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento das legislações vigentes;

b) representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou ré, acompanhando os processos em todas as fases, para assegurar os direitos pertinentes ao legislativo;

c) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

d) apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação

e) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, fiscal, civil e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-la na defesa da organização.

f) examinar textos dos projetos encaminhados pela Prefeitura e propostas do Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

g) manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração da Câmara;

h) prestar assistência à Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento legal;

i) redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

j) analisar documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

l) executar a direção de todos os assuntos relacionados à área jurídica.

Escolaridade: Ensino Superior - Direito

Assessor Legislativo

a) auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora no exercício das suas competências;

b) entregar convocações para sessões extraordinárias;

c) comunicar os vereadores da realização de sessões solenes;

d) encaminhar convites das sessões solenes a todas as autoridades do município e de fora dele, quando solicitado;

e) preparar e organizar as sessões solenes; conjuntamente com o Chefe de Gabinete;

f) comunicar e informar aos vereadores sobre atividades do Município, como inaugurações, festividades, palestras, formaturas, etc.;

g) auxiliar os trabalhos dos responsáveis pela Contabilidade e Secretaria, conforme solicitação.

h) preparar, quando solicitado, processos de licitação, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento.

Escolaridade: nível superior

Assessor Parlamentar:

a) leitura de jornais, revistas e outros, selecionando os assuntos de interesse do vereador, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres ou proposições;

b) redigir ofícios, relatórios, indicações, requerimentos, projetos de lei, de lei complementar, de decreto legislativo e resolução, conforme solicitação do vereador;

c) atender aos munícipes, anotando as reivindicações populares;

d) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Escolaridade: nível médio

Chefe de Gabinete:

a) assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades legislativas, informando sobre controle de prazo de processos, requerimentos, indicações, respostas e informações, para tomada de decisões.

b) receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente da Câmara.

c) recepcionar e atender munícipes, entidades, associações e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.

d) controlar a agenda do Presidente da Câmara, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.

e) organizar ou auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.

f) colaborar com outros setores da Câmara Municipal, quando solicitado.

Escolaridade: nível superior

Diretor Geral:

a) zelar pela implantação e pela legalidade das decisões da Presidência e da Mesa Diretora, coordenando todos os serviços administrativos (secretaria, contabilidade e correlatos);

b) garantir ao Presidente e aos demais membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções, alertando-os com relação à legalidade das deliberações;

c) coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, para pleno desempenho das funções da Câmara;

d) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos funcionários;

e) elaborar, juntamente com o Contador, a proposta da Câmara para a Lei do Plano Plurianual de Investimentos, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, contemplando as prioridades estabelecidas, controlando suas execuções e informando sobre as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;

f) organizar a sede da Câmara, zelando por todo o patrimônio do Legislativo;

g) controlar, conforme Resolução, solicitações de uso do carro oficial, requisições de combustível, pedágio e diária do motorista;

h) assessorar o Presidente e a Mesa em assuntos de administração interna, zelando pelo perfeito andamento dos serviços do Legislativo;

i) elaborar minutas de atos oficiais e demais textos legais, iniciar processos administrativos, encaminhando-os à Presidência, à Mesa, às Comissões ou a quem de



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

direito, providenciando o registro dos atos administrativos e legais e sua adequada publicação;

j) assinar, conjuntamente com o Contador, os balancetes mensais, as prestações de contas anuais e os empenhos, após verificada a legalidade e a ordem dos documentos;

l) promover, conjuntamente com o Contador, contatos com o Tribunal de Contas do Estado e com outros órgãos fiscalizadores, ou de relacionamento com a Câmara e ainda, com o Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária;

m) organizar processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo, providenciando toda a documentação necessária;

n) supervisionar pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços e o recebimento da verba orçamentária, analisando a situação financeira/contábil, visando inclusive a suplementação de verbas e a abertura de crédito especial, se preciso;

o) organizar, em colaboração com o Chefe de Gabinete e o Assessor Legislativo, sessões solenes e especiais, por determinação da Presidência, dentro das normas regimentais;

p) encaminhar os processos às Comissões Permanentes, zelando pelo correto desenvolvimento das atividades do Legislativo, nas sessões, nas reuniões das Comissões e demais esferas de trabalho;

q) supervisionar e executar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos;

r) orientar a Presidência, a Mesa e os demais Vereadores com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resoluções no desenvolvimento das sessões, das audiências públicas e da Tribuna Livre;

s) zelar pelo fiel cumprimento dos prazos regimentais e da legislação vigente;

t) promover a fiscalização das atividades do Legislativo, para obediência às regras da legalidade e da moralidade, encaminhando à Mesa, as necessárias medidas;

u) acompanhar as alterações das leis municipais, estaduais e federais, deliberações do Tribunal de Contas do Estado e outras normas de interesse do Legislativo;

v) zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;

x) opinar sobre requerimentos dos funcionários relativos à férias, solicitações diversas e atestados médicos;

y) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como pelos prazos e demais exigências legais;

z) zelar e manter catalogados todos os documentos e demais itens do arquivo da Câmara;

aa) zelar pela elaboração dos documentos da Mesa e da Presidência, dentro dos prazos e das exigências legais,

ab) realizar compra de material, após aprovação da requisição e cotação de preços feita pelo Contador;

ac) orientar e prestar informações e esclarecimentos aos Vereadores, quando por eles solicitadas;

ad) colaborar com os demais servidores;

ae) realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Escolaridade: Ensino Superior

Bibliotecário:

a) atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;

b) executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

c) auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;

d) realizar atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;

e) realizar atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;

f) realizar preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;

g) preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;

h) manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação.

i) desempenhar outras atividades correlatas e afins, determinadas pelos superiores.

Escolaridade: nível superior específico – Biblioteconomia

Auxiliar de Serviços Gerais

a) serviços gerais de limpeza de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio;

b) serviços Gerais de Ccpa, tais como: fazer café, suco, chá, e outros similares;

c) efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha;

d) atender as solicitações dos departamentos sempre que solicitado para execução de serviços que não tenham exigência técnica ou intelectual;

e) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato

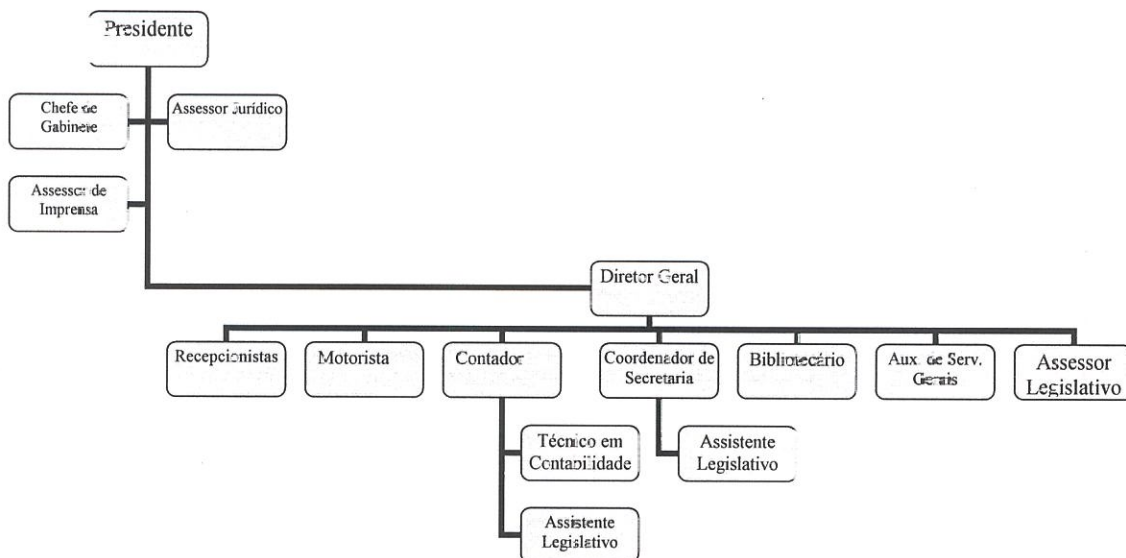
Escolaridade – ensino fundamental

Anexo IV



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Câmara Municipal de Cordeirópolis, 6 de maio de 2011.

Prof. Wilson José Diório
Presidente

Anderson Antonio Hespanhol
1º Secretário

Liliane Aparecida Broeto Genezelli
2ª Secretária



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/2011, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele promulga, nos termos da alínea "b" do art. 54 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º - A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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

I - Servidor Público - pessoa investida em cargo ou emprego público;

II - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Empregado Público;

V - Empregado Público - pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VI - Vencimento - retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício do cargo ou emprego público;

VII - Remuneração - valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público.

CAPÍTULO II **Do Quadro de Pessoal**

Art. 4º - Os empregos públicos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em: Emprego Público de Provimento Efetivo e Emprego Público de Provimento em Comissão.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 5º - Os empregos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III **Da Jornada de Trabalho**

Art. 8º - A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (horas) diárias.

§ 1º Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto.

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, terá carga horária "SJD - Sem Jornada Definida", devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais ao labor específico.

CAPÍTULO IV **Da Contraprestação Pecuniária**

Art. 9º - Aos empregos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 10 - Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 11 - Os empregados cuja categoria tiver salário mínimo nominativo, fixado em lei, ou em decorrência de dissídio coletivo de trabalho, terão sua remuneração complementada até o valor deste vencimento.

Art. 12 - A remuneração dos empregados da Câmara Municipal de Cordeirópolis é limitada nos termos do contido na Constituição Federal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 13 - A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é a constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 14 - Para cada referência do Anexo II (Empregos Públicos Permanentes), haverá 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

I - Grau I - é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no serviço público;

II - Grau II - consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

III - Grau III - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

IV - Grau IV - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

V - Grau V - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no serviço público;

VI - Grau VI - consiste em referência com valor 25% (vinte e cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no serviço público.

§ 1º - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante portaria.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.

Art. 15 - Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal, detentores de diploma de curso superior, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os seus vencimentos.

Art. 16 - Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Parágrafo Único – O adicional a que se refere este artigo será concedido automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.

Art. 17 – Ao funcionário da Câmara Municipal de Cordeirópolis ficam asseguradas todas as vantagens pecuniárias concedidas ou que vierem a ser concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 18 – Esta lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis ulteriores.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 19 – Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão, de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até segundo grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

Art. 20 – Somente haverá substituição, a critério da Mesa Diretora, aos empregos de provimento efetivo, nos impedimentos de seus titulares, por período superior à cinco dias.

§ 1º - O substituto indicado pela Mesa Diretora, perceberá a diferença da remuneração entre as duas situações.

§ 2º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem, sem incorporação de diferença, a qualquer título.

Art. 21 – Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – A licença de que trata este artigo, será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses, e, poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes.

Art. 22 – As atribuições básicas de cada emprego são as constantes do Anexo III.

Art. 23. O Anexo IV define o organograma da nova estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 24 – Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta seu efetivo tempo de exercício no serviço público municipal, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Art. 25. As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas:

I - as Leis Complementares nº 133, de 26 de janeiro, 144, de 21 de maio de 2009 e 153, de 19 de maio de 2010;

II - a Lei nº 2444, de 1º de novembro de 2007;

III - as Resoluções nº 1, de 22 de maio e nº 4, de 19 de junho de 1996, nº 4, de 28 de setembro de 2006, nº 6, de 24 de outubro de 2007, nº 1, de 22 de janeiro de 2009, nº 1, de 5 de maio de 2010.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Anexo I - Quadro de Pessoal

Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Específico	40 h	04
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	Coordenador de Secretaria	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino Superior Específico	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental	40 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Bibliotecário	Ensino Superior Específico	40 h	05
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária
01	Diretor Geral	A	Dedicação Integral
01	Assessor Jurídico Consultor	A	Sem Jornada Definida
01	Chefe de Gabinete	D	Dedicação Integral
08	Assessor Parlamentar	E	Dedicação Integral
01	Assessor de Imprensa	C	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	D	Dedicação Integral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Anexo II - Escala de Vencimentos

Grau						
Referência	I	II	III	IV	V	VI
01	732,56	773,09	813,61	854,14	896,69	941,36
02	1.002,82	1.056,85	1.110,91	1.165,00	1.221,72	1.281,21
03	1.246,05	1.313,63	1.381,17	1.448,72	1.519,57	1.593,89
04	1.489,26	1.516,29	1.597,40	1.678,45	1.763,61	1.853,10
05	1.732,54	1.827,11	1.921,67	2.016,26	2.115,51	2.219,64
06	1.975,77	2.083,85	2.191,96	2.300,09	2.413,55	2.532,62
07	2.218,97	2.340,61	2.462,22	2.583,83	2.711,45	2.845,37

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	4.600,00
C	2.000,00
D	1.600,00
E	1.400,00

Anexo III

Assistente Legislativo:

a) executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.

b) redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

c) auxiliar no controle dos projetos pautados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.

d) manter o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético.

e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

f) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora.

g) proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.

h) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.

i) executar tarefas correatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio.

Contador:

Com relação aos serviços contábeis;

- k) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- l) elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês;
- m) assinar junto com o Presidente todos documentos pertinentes ao seu departamento;
- n) encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;
- o) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados;
- p) promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos;
- q) realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acontecimento das Leis e Decreto;
- r) enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- s) atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes de Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos que diz respeito a seu departamento.
- t) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços financeiros:

- j) elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas;
- k) elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira;
- l) elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas;
- m) responder pelo expediente financeiro da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos;
- n) providenciar a requisição de talões de cheques necessária á movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- o) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara;
- p) assinar, junto com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- q) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços de Recursos Humanos:

- k) preparar processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;
- l) enviar, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;
- m) preparar e assinar a folha de pagamento;
- n) efetuar, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;
- o) organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;
- p) elaborar escala de férias do pessoal;
- q) elaborar, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
- r) registrar e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- s) manter atualizados os arquivos de seu departamento;
- t) exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior em Contabilidade

Coordenador de Secretaria:

a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes.

b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- d) supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, arquivamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;
- e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;
- f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica;
- g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal.
- h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.
- i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.

Escolaridade: nível superior

Zelador:

- a) executar e supervisionar trabalhos rotineiros de eletricitista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.
- b) executar e supervisionar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.
- c) executar e supervisionar serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.
- d) executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.
- e) verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.
- f) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio

Motorista:

- a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança.
- b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados.

c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.

d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes.

e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições.

f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento.

g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes.

h) executar tarefas correlatas determinadas pelo presidente, vereadores e outros funcionários.

Escolaridade: ensino fundamental.

Recepcionista:

a) atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

b) atender o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários;

c) receber a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, registrando em livro próprio para correta distribuição;

d) atender e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a Internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário;

e) registrar ligações efetuadas, anotando em formulários apropriados, para possibilitar o controle dos custos;

f) manter atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.

g) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio.

Técnico em Contabilidade:

a) executar escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

b) examinar empenhos de despesas, verificando classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e de serviços.

c) elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- d) controlar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- e) manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos, cheques e outros lançamentos
- f) executar cálculos de transações efetuadas para conferir o saldo, preparando movimento diário de tesouraria, relacionando pagamentos e recebimentos, para apresentação da posição financeira existente.
- g) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organização e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;
- h) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;
- i) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio específico - Técnico em Contabilidade.

Assessor de Imprensa:

- a) coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal.
- b) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.
- c) promover, coordenar e controlar trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, consultando fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal.
- d) auxiliar, quando necessário, na redação de discursos e pronunciamentos do Presidente e demais membros do Legislativo, redigindo as minutas necessárias.
- e) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Superior - Comunicação Social (Jornalismo)

Assessor Jurídico Consultor:

- a) assessorar a Câmara municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento das legislações vigentes;
- b) representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou ré, acompanhando os processos em todas as fases, para assegurar os direitos pertinentes ao legislativo;
- c) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

c) apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação.

e) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, fiscal, civil e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-la na defesa da organização;

f) examinar textos dos projetos encaminhados pela Prefeitura e propostas do Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

g) manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração da Câmara;

h) prestar assistência à Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento legal;

i) redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

j) analisar documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

l) executar a direção de todos os assuntos relacionados à área jurídica.

Escolaridade: Ensino Superior - Direito

Assessor Legislativo

a) auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora no exercício das suas competências;

b) entregar convocações para sessões extraordinárias;

c) comunicar os vereadores da realização de sessões solenes;

d) encaminhar convites das sessões solenes a todas as autoridades do município e de fora dele, quando solicitado;

e) preparar e organizar as sessões solenes; conjuntamente com o Chefe de Gabinete;

f) comunicar e informar aos vereadores sobre atividades do Município, como inaugurações, festividades, palestras, formaturas, etc.;

g) auxiliar os trabalhos dos responsáveis pela Contabilidade e Secretaria, conforme solicitação.

h) preparar, quando solicitado, processos de licitação, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento.

Escolaridade: nível superior



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Assessor Parlamentar:

- a) leitura de jornais, revistas e outros, selecionando os assuntos de interesse do vereador, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres ou proposições;
- b) redigir ofícios, relatórios, indicações, requerimentos, projetos de lei, de lei complementar, de decreto legislativo e resolução, conforme solicitação do vereador;
- c) atender aos munícipes, anotando as reivindicações populares;
- d) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

Escolaridade: nível médio

Chefe de Gabinete:

- a) assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades legislativas, informando sobre controle de prazo de processos, requerimentos, indicações, respostas e informações, para tomada de decisões.
- b) receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente da Câmara.
- c) recepcionar e atender munícipes, entidades, associações e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades competentes, para atender e solucionar problemas.
- d) controlar a agenda do Presidente da Câmara, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- e) organizar ou auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- f) colaborar com outros setores da Câmara Municipal, quando solicitado.

Escolaridade: nível superior

Diretor Geral:

- a) zelar pela implantação e pela legalidade das decisões da Presidência e da Mesa Diretora, coordenando todos os serviços administrativos (secretaria, contabilidade e correlatos);
- b) garantir ao Presidente e aos demais membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções, alertando-os com relação à legalidade das deliberações;
- c) coordenar os recursos humanos, materiais e financeiros existentes, para pleno desempenho das funções da Câmara;
- d) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos funcionários;
- e) elaborar, juntamente com o Contador, a proposta da Câmara para a Lei do Plano Plurianual de Investimentos, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, contemplando as prioridades estabelecidas, controlando suas execuções e informando sobre as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;
- f) organizar a sede da Câmara, zelando por todo o patrimônio do Legislativo;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

- g) controlar, conforme Resolução, solicitações de uso do carro oficial, requisições de combustível, pedágio e diária do motorista;
- h) assessorar o Presidente e a Mesa em assuntos de administração interna, zelando pelo perfeito andamento dos serviços do Legislativo;
- i) elaborar minutas de atos oficiais e demais textos legais, iniciar processos administrativos, encaminhando-os à Presidência, à Mesa, às Comissões ou a quem de direito, providenciando o registro dos atos administrativos e legais e sua adequada publicação;
- j) assinar, conjuntamente com o Contador, os balancetes mensais, as prestações de contas anuais e os empenhos, após verificada a legalidade e a ordem dos documentos;
- l) promover, conjuntamente com o Contador, contatos com o Tribunal de Contas do Estado e com outros órgãos fiscalizadores, ou de relacionamento com a Câmara e ainda, com o Executivo, providenciando toda a documentação exigida e necessária;
- m) organizar processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de S. Paulo, providenciando toda a documentação necessária;
- n) supervisionar pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços e o recebimento da verba orçamentária, analisando a situação financeira/contábil, visando inclusive a suplementação de verbas e a abertura de crédito especial, se preciso;
- o) organizar, em colaboração com o Chefe de Gabinete e o Assessor Legislativo, sessões solenes e especiais, por determinação da Presidência, dentro das normas regimentais;
- p) encaminhar os processos às Comissões Permanentes, zelando pelo correto desenvolvimento das atividades do Legislativo, nas sessões, nas reuniões das Comissões e demais esferas de trabalho;
- q) supervisionar e executar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos;
- r) orientar a Presidência, a Mesa e os demais Vereadores com relação ao cumprimento do Regimento Interno e Resoluções no desenvolvimento das sessões, das audiências públicas e da Tribuna Livre;
- s) zelar pelo fiel cumprimento dos prazos regimentais e da legislação vigente;
- t) promover a fiscalização das atividades do Legislativo, para obediência às regras da legalidade e da moralidade, encaminhando à Mesa, as necessárias medidas;
- u) acompanhar as alterações das leis municipais, estaduais e federais, deliberações do Tribunal de Contas do Estado e outras normas de interesse do Legislativo;
- v) zelar pela guarda dos documentos da Câmara, com atenção especial aos históricos;
- x) opinar sobre requerimentos dos funcionários relativos à férias, solicitações diversas e atestados médicos;
- y) coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como pelos prazos e demais exigências legais;
- z) zelar e manter catalogados todos os documentos e demais itens do arquivo da Câmara;
- aa) zelar pela elaboração dos documentos da Mesa e da Presidência, dentro dos prazos e das exigências legais,
- ab) realizar compra de material, após aprovação da requisição e cotação de preços feita pelo Contador;
- ac) orientar e prestar informações e esclarecimentos aos Vereadores, quando por eles solicitadas;
- ad) colaborar com os demais servidores;
- ae) realizar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Escolaridade: Ensino Superior

Bibliotecário:

- a) atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;
- b) executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;
- c) auxiliar na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais;
- d) realizar atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional;
- e) realizar atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;
- f) realizar preparo e distribuição das publicações de divulgação, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;
- g) preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional;
- h) manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação.
- r) desempenhar outras atividades correlatas e afins, determinadas pelos superiores.

Escolaridade: nível superior específico – Biblioteconomia

Auxiliar de Serviços Gerais

- f) serviços gerais de limpeza de maior monta tais como: teto, móveis pesados, Plenário dentre outros, mantendo sempre a higiene do prédio;
- g) serviços Gerais de Copa, tais como: fazer café, suco, chá, e outros similares;
- h) efetuar a estocagem e guarda dos materiais de limpeza e de copa-cozinha;
- i) atender as solicitações dos departamentos sempre que solicitado para execução de serviços que não tenham exigência técnica ou intelectual;
- j) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

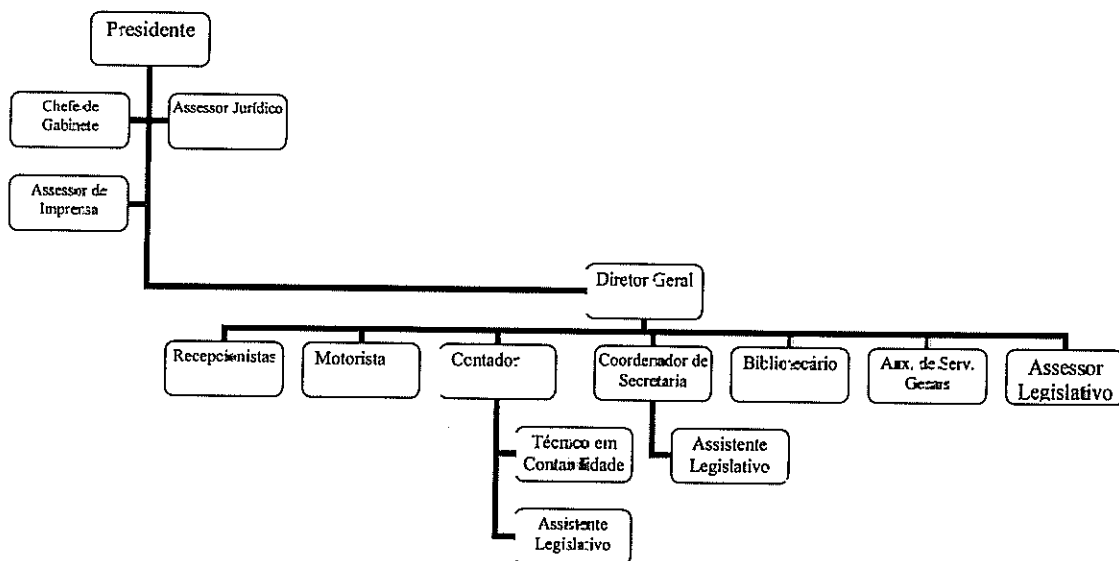
Escolaridade – ensino fundamental



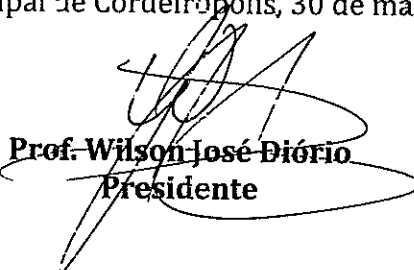
Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Anexo IV



Câmara Municipal de Cordeirópolis, 30 de maio de 2011.


Prof. Wilson José Diório
Presidente

Publicado na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 30 de maio de 2011.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Sexta-feira, 3 de junho de 2011

Jornal Oficial do Município de
CORDEIRÓPOLIS

Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011 (Projeto de Lei Complementar nº 12/2011, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele promulga, nos termos da alínea "b" do art. 54 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º - A estrutura administrativa e a classificação dos empregos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis passa a ser estabelecida pela presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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

- I - Servidor Público - pessoa investida em cargo ou emprego público;
- II - Emprego Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Emprego Público;
- V - Empregado Público - pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- VI - Vencimento - retribuição pecuniária mensal paga ao servidor, pelo exercício de cargo ou emprego público;
- VII - Remuneração - valor do vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias e demais ganhos, incorporados ou não, recebidas pelo servidor público.

CAPÍTULO II **Do Quadro de Pessoal**

Art. 4º - Os empregos públicos da Câmara Municipal de Cordeirópolis, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em: Emprego Público de Provimento Efetivo e Emprego Público de Provimento em Comissão.

Art. 5º - Os empregos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a ser instituídos e criados de conformidade com esta Lei, determinando-se desta forma o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é o constante do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 7º - Os empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão providos de acordo com a forma prevista nos incisos I e II, do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III **Da Jornada de Trabalho**

Art. 8º - A jornada de trabalho dos empregados da Câmara Municipal ocupantes de cargos de provimento efetivo, será de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto, salvo para os ocupantes dos cargos existentes, que terão jornada de 30 (trinta) horas e 6 (seis) horas diárias.

§ 1º - Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto.

§ 2º - O cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, terá carga horária "5J2 - Sem Jornada Definida", devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais ao labor específico.

CAPÍTULO IV **Da Contraprestação Pecuniária**

Art. 9º - Aos empregos públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, serão atribuídos vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 10º - Os acréscimos pecuniários recebidos por servidor, serão sempre calculados na forma da lei, tomando-se por base o valor correspondente ao vencimento do respectivo emprego.

Art. 11º - Os empregados cuja categoria tiver salário mínimo nominativo, fixado em lei, ou em ocorrência de dissídio coletivo de trabalho, terão sua remuneração complementada até o valor deste vencimento.

Art. 12º - A remuneração dos empregados da Câmara Municipal de Cordeirópolis é limitada nos termos do contido na Constituição Federal.

Art. 13º - A escala de vencimento do pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, é a constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 14º - Para cada referência do Anexo II (Empregos Públicos Permanentes), haverá 6 (seis) graus

cristintos, com seus respectivos valores, especificando da seguinte forma:

I - Grau I - é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no serviço público;

II - Grau II - consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

III - Grau III - consiste em referência com valor 10% (dez por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

IV - Grau IV - consiste em referência com valor 15% (quinze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no serviço público;

V - Grau V - consiste em referência com valor 20% (vinte por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no serviço público;

VI - Grau VI - consiste em referência com valor 25% (vinte e cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quarto ano de efetivo exercício no serviço público.

§ 1º - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido, mediante portaria.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de empregos de provimento em comissão.

Art. 15º - Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal, detentores de diploma de curso superior, será concedida gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre os seus vencimentos.

Art. 16º - Aos empregados públicos ativos da Câmara Municipal será concedido o adicional por tempo de serviço, de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício, a ser calculado sobre sua remuneração.

Parágrafo Único - O adicional a que se refere este artigo será concedido automaticamente, sempre que o servidor completar o respectivo período aquisitivo.

Art. 17º - Ao funcionário da Câmara Municipal de Cordeirópolis ficam asseguradas todas as vantagens pecuniárias concedidas ou que vierem a ser concedidas aos servidores da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Art. 18º - Esta Lei não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos aos servidores, por leis anteriores.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais**

Art. 19º - Fica proibida a designação para qualquer emprego de provimento em comissão, de parentes em linha reta e em linha colateral ou afim, até segundo grau, inclusive cônjuge, de qualquer vereador em exercício.

- Somente haverá substituição, a critério da Mesa Diretora, aos empregos de provimento efetivo, nos impedimentos de seus titulares, por período superior à cinco dias.

§ 1º - O substituto indicado pela Mesa Diretora, perceberá a diferença da remuneração entre as duas situações.

§ 2º - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem, sem incorporação de diferença a qualquer título.

Art. 21º - Poderá o servidor público ocupante de emprego de provimento efetivo, afastar-se pelo período máximo de dois anos de seu trabalho, sem remuneração, para tratar de assunto de interesse particular, sendo que seu vínculo laboral ficará suspenso para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único - A licença de que trata este artigo, será concedida a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal, por prazo nunca inferior a seis meses, e, poderá ser suspensa a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22º - As atribuições básicas de cada emprego são as constantes do Anexo III.

Art. 23º - O Anexo IV define o organograma da nova estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Art. 24º - Para efeito de enquadramento dos atuais servidores nos graus a que se fazem jus, levar-se-á em conta seu efetivo tempo de exercício no serviço público em tempo, computados até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 25º - As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 26º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27º - Ficam revogadas:

I - as Leis Complementares nº 133 de 26 de janeiro, 144, de 21 de maio de 2009 e 153, de 19 de maio de 2010;

II - a Lei nº 2444, de 1º de novembro de 2007;

III - as Resoluções nº 1, de 22 de maio e nº 4, de 19 de junho de 1996, nº 4, de 28 de setembro de 2006, nº 6, de 24 de outubro de 2007, nº 1, de 22 de janeiro de 2009, nº 1, de 5 de maio de 2010.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Sexta-feira, 3 de junho de 2011

Jornal Oficial do Município de
CORDEIRÓPOLIS

Anexo I - Quadro de Pessoal Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Específico	40 h	04
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	Coordenador de Secretaria	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino Superior Específico	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental	40 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Bibliotecário	Ensino Superior Específico	40 h	05
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária
01	Diretor Geral	A	Dedicação Integral
01	Assessor Jurídico Consultor	A	Sem jornada Definida
01	Chefe de Gabinete	D	Dedicação Integral
08	Assessor Parlamentar	E	Dedicação Integral
01	Assessor de Imprensa	C	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	D	Dedicação Integral

Anexo II - Escala de Vencimentos

Grau Referencial	I	II	III	IV	V	VI
01	732,56	772,89	813,61	854,14	896,69	941,36
02	1.002,82	1.056,85	1.110,91	1.165,00	1.221,72	1.281,21
03	1.246,05	1.312,63	1.381,17	1.448,72	1.519,57	1.593,89
04	1.489,26	1.516,29	1.597,40	1.678,45	1.763,61	1.853,10
05	1.732,54	1.827,11	1.921,67	2.016,26	2.115,51	2.219,64
06	1.975,77	2.087,85	2.191,96	2.300,09	2.413,55	2.532,62
07	2.218,97	2.340,61	2.462,22	2.583,83	2.711,45	2.845,37

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	4.600,00
C	2.000,00
D	1.600,00
E	1.400,00

Assistente Legislativo:

- executar serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- auxiliar no controle dos projetos parados, acompanhando prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- manter o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;
- preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;
- auxiliar nos trabalhos legislativos, arquivando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores ou da Mesa Diretora;
- proceder à leitura de jornais e revistas para selecionar assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas;
- consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência;
- executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio.

Contador:

Com relação aos serviços contábeis;

- escrever de forma sintética e analítica a contabilidade parlamentar, financeira, patrimonial e as variações patrimoniais da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- elaborar, mensalmente balancetes e demais documentos contábeis necessários ao encerramento do mês;
- assinar junto com o Presidente todos documentos pertinentes ao seu departamento;
- encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;
- controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas e, quando necessário, promover a anulação de empenhos, comunicando os órgãos interessados;
- promover a liquidação de despesas, bem como a referência de todos os documentos nos processos respectivos;
- realizar o controle dos créditos adicionais, mediante o acompanhamento das Leis e Decreto;
- enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado os documentos e relatórios exigidos por aquele órgão;
- atender a todas as solicitações formuladas por outros Entes da Federação, Presidente e Vereadores nos assuntos que diz respeito a seu departamento;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Com relação aos serviços financeiros:

- elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas;
- elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira;
- elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas;
- responder pelo expediente financeiro da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos;
- providenciar a requisição de talões de cheques necessária à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
- manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara;
- assinar, junto com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Com relação aos serviços de Recursos Humanos:

- preparar processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;
- enviar, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;
- preparar e assinar a folha de pagamento;
- efetuar, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;
- organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;
- elaborar escala de férias do pessoal;
- elaborar, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
- registrar e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- manter atualizados os arquivos de seu departamento;
- exercer atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior em Contabilidade

Coordenador de Secretaria:

- executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes;
- supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Sexta-feira, 3 de junho de 2011

Jornal Oficial do Município de
CORDEIRÓPOLIS

- c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- d) supervisionar o acompanhamento de preposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;
- e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;
- f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora, Diretor Geral e Assessoria Jurídica;
- g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal;
- h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas;
- i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, e Mesa e a Presidência.

Escolaridade: nível superior

Zelador:

- a) executar e supervisionar trabalhos mecânicos de eletricista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas;
- b) executar e supervisionar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, separando peças e partes danificadas;
- c) executar e supervisionar serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios;
- d) executar e supervisionar serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas;
- e) verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio;
- f) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio

Motorista:

- a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança;
- b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados;
- c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições;
- f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento;
- g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos veículos;
- h) executar tarefas correlatas determinadas pelo presidente, vereadores e outros funcionários.

Escolaridade: ensino fundamental

Recepcionista:

- a) atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;
- b) atender o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários;
- c) receber a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, registrando em livro próprio para correta distribuição;
- d) atender e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário;
- e) registrar ligações efetuadas, anotando em formulários apropriados, para possibilitar o controle dos custos;
- f) manter atualizados dados relacionando a listas telefônicas, para facilitar consultas;
- g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio

Técnico em Contabilidade:

- a) executar escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contábeis nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- b) examinar empenhos de despesas, verificando classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e de serviços;
- c) elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
- d) controlar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- e) manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores, supervisionando os serviços de

conciliação bancária, depósitos, cheques e outros lançamentos;

- f) executar cálculos de transações efetuadas para conferir e saldo, preparando movimento diário de tesouraria, relacionando pagamentos e recebimentos, para apresentação da posição financeira existente;
- g) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;
- h) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;
- i) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: ensino médio específico - Técnico em Contabilidade.

Assessor de Imprensa:

- a) coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal;
- b) redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- c) promover, coordenar e controlar trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, consultando fontes de interesse, para transmitir informações aos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal;
- d) auxiliar, quando necessário, na redação de discursos e pronunciamentos do Presidente e demais membros do Legislativo, redigindo as minutas necessárias;
- e) executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Superior - Comunicação Social (Jornalismo)

Assessor Jurídico Consultor:

- a) assessorar a Câmara municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento das legislações vigentes;
- b) representar juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou ré acompanhando os processos em todas as fases, para assegurar os direitos pertinentes ao legislativo;
- c) estudar a matéria jurídica e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- d) apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- e) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, fiscal, civil e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para aplicá-la na defesa da organização;
- f) examinar textos dos projetos encaminhados pela Prefeitura e propostas do Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- g) manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração da Câmara;
- h) prestar assistência à Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento legal;
- i) redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- j) analisar documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;
- k) executar a direção de todos os assuntos relacionados à área jurídica.

Escolaridade: Ensino Superior - Direito

Assessor Legislativo

- a) auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora no exercício das suas competências;
- b) entregar convocações para sessões extraordinárias;
- c) comunicar os vereadores da realização de sessões solenes;
- d) encaminhar convites das sessões solenes a todas as autoridades do município e de fora dele, quando solicitado;
- e) preparar e organizar as sessões solenes, conjuntamente com o Chefe de Gabinete;
- f) comunicar e informar aos vereadores sobre atividades do Município, como inaugurações, festividades, palestras, formaturas, etc.;
- g) auxiliar os trabalhos dos responsáveis pela Contabilidade e Secretaria, conforme solicitação;
- h) preparar, quando solicitado, processos de licitação, encaminhando-os à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento.

Escolaridade: nível superior

Assessor Parlamentar:

- a) leitura de jornais, revistas e outros, selecionando os assuntos de interesse do vereador, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres ou proposições;
- b) redigir ofícios, relatórios, indicações, requerimentos, projetos de lei, de lei complementar, de decreto legislativo e resolução, conforme solicitação do vereador;
- c) atender aos municípios, anotando as reivindicações populares;
- d) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

