



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

**R E C E B I**

Cordeirópolis 10/10/2011

*[Handwritten signature]*

Projeto de Lei Complementar nº 20 /2011.

Altera, suprime e cria dispositivos da Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, e dá outras providências.

Art. 1º - Os empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, criados pela Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, passam a se denominar Assessor de Vereador.

Art. 2º - Fica extinto um emprego público, de provimento efetivo, de Assistente Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 170/2011.

Art. 3º. Fica criada um emprego público, de provimento efetivo, de Analista de Compras, com atribuições básicas definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º. Fica suprimida a alínea "ab" das atribuições básicas do emprego de provimento em Comissão de Diretor Geral, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 170 /2011.

Art. 5º. O Anexo I da Lei Complementar nº 170/2011 - Quadro de Pessoa - passa a vigorar com a redação a que se refere o Anexo II desta Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

## JUSTIFICATIVA

A alteração proposta cinge-se da substituição da denominação do cargo em comissão de "Assessor Parlamentar" para "Assessor de Vereador", em nada modificando suas atribuições. A substituição é pontual e simples, entretanto, a mesma simplicidade não alcança a repercussão jurídica, na medida em que pontifica o entendimento de que Assessor Parlamentar é assessor o Parlamento e não do político que exerce suas atividades na Casa Legislativa, donde o acerto, oportuno, da substituição da denominação do cargo de Assessor Parlamentar para Assessor de Vereador.

No que se refere à extinção de apenas um dos dois Cargos Públicos de Assistente Legislativo e a criação, em seu lugar, do Emprego Público de Analista de Compras, de Provimento Efetivo, escora na premente necessidade de um servidor para atuar no setor de compras e de serviços e integrar a Comissão de Licitação.

De se observar que a mudança do antigo para o atual edifício da Câmara Municipal, com dimensões significativamente maiores que anterior justificou a recente



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

estruturação administrativa consubstanciada na Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011. No entanto, com citada mudança, verificou-se no dia a dia dos trabalhos camarários que outra realidade se impõe.

Destarte, constatou-se que um Assistente Legislativo é o suficiente para auxiliar o Coordenador de Secretaria e apenas e tão somente um Técnico de Contabilidade basta para auxiliar e, mesmo, substituir em eventuais faltas o Contador. Aliás, o profissional Técnico em Contabilidade pode desenvolver todas as tarefas cometidas ao Contador, exceção feita em auditoria. Diante do exposto, é insofismável que a alteração da denominação de empregos comissionados e a extinção deste emprego não cria novas despesas, mesmo no caso do Analista de Compras, em que a exigência de escolaridade é idêntica.

Outra alteração foi a "supressão" da alínea "ab" do anexo III, pois sua redação afronta dispositivo do Regimento Interno. Assim:

Regimento Interno, Seção V - Do Presidente.

**Art. 22, inciso VI,**


**"e": proceder às licitações para compras, obras e serviços da Câmara de acordo com a legislação pertinente (g.n.)**

Portanto **cabe ao Presidente da Câmara Municipal a "aprovação da requisição" de compras e, mesmo, da abertura de licitações (g.n.)**. Outra alteração, apenas topográfica, ocorre na distribuição dos cargos na estrutura do organograma.

Feitas estas considerações de nossa iniciativa, encarecemos a aprovação deste Projeto de Lei Complementar, que vem conformar-se com as crescentes e complexas atividades do Legislativo Municipal de Cordeirópolis.

Câmara Municipal de Cordeirópolis,

  
Wilson José Diório  
Presidente

  
Anderson Antonio Hespanhol  
1º Secretário

  
Liliane Aparecida Broeto Genezelli  
2º Secretário



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

## ANEXO I

### ANALISTA DE COMPRAS

Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

- a) Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
- b) Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
- c) Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
- d) Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
- e) Envidar os necessários estudos nos processos de redução de custos.
- f) Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
- g) Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
- h) Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
- i) Realizar pesquisas de preço no mercado;
- j) Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- k) Proceder e controlar o **inventário e tombamento** dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;
- l) Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
- m) Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do **mobiliário da Câmara Municipal**
- n) Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- o) Preparar processos licitatórios, 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;
- p) Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

## Anexo II

### 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
01	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	<b>Analista de Compras</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40 h</b>	<b>04</b>
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	Ser. Jornada Definida
01	Chefe de Gabinete	D	Dedicação Integral

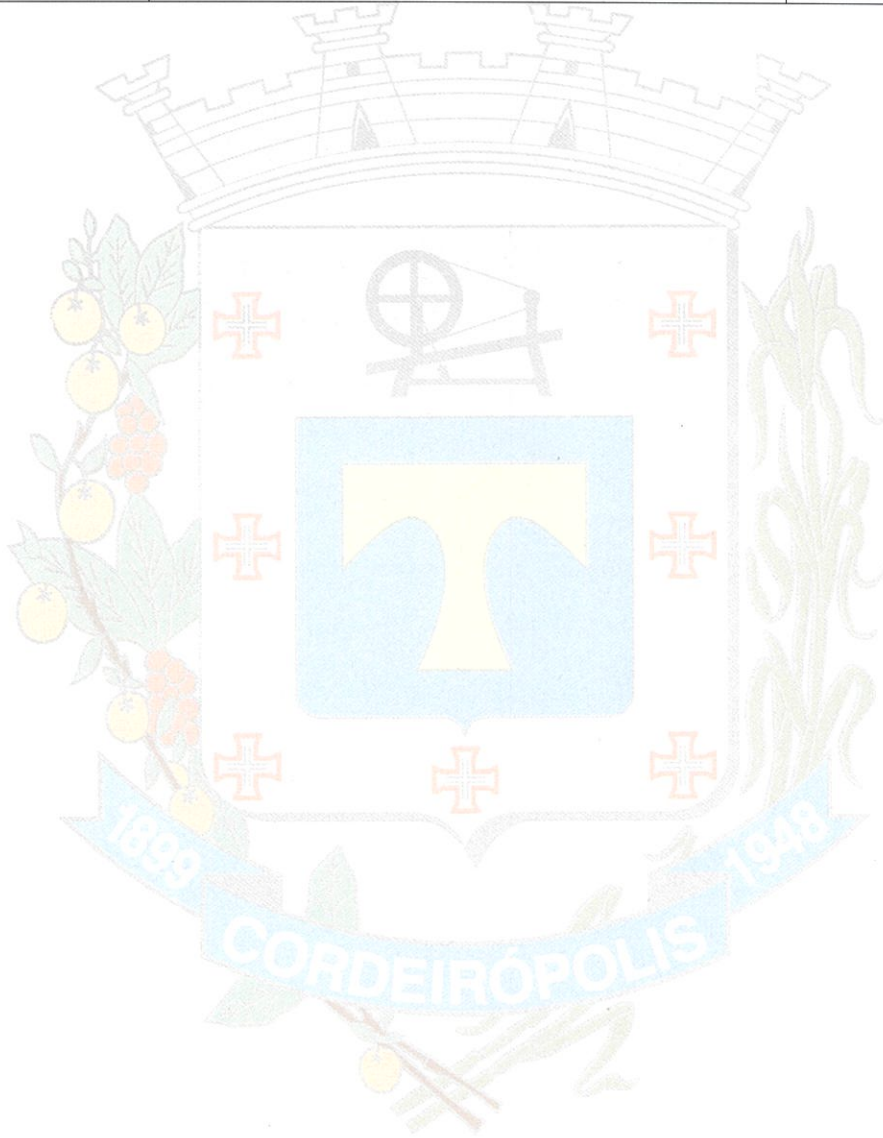


# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

6  
R

08	Assessor de Vereador	E	Dedicação Integral
01	Assessor de Imprensa	C	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	D	Dedicação Integral



*[Handwritten signatures and initials]*



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

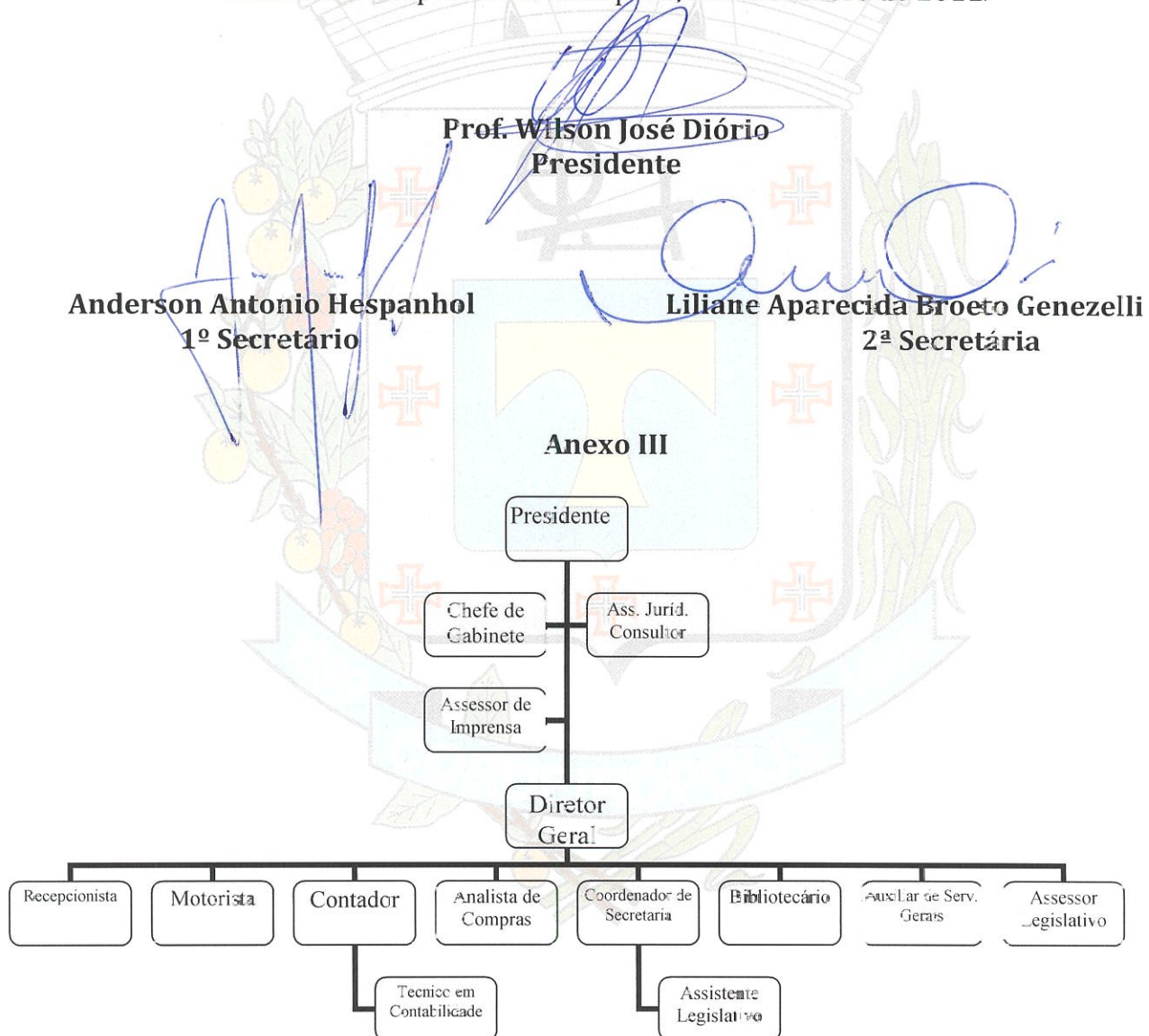
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

## Emenda ao Projeto de Lei Complementar nº 20, de 10 de outubro de 2011.

Acrescente-se artigo com o seguinte texto, renumerando-se os seguintes:

Art. ... – O organograma, a que se refere o Anexo IV da Lei Complementar nº 170/2011, passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei Complementar.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 11 de outubro de 2011.





# Câmara Municipal de Cordeirópolis

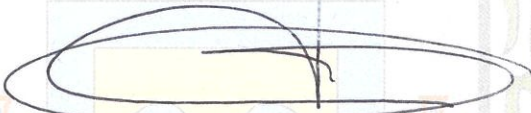
Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

8  
#

## REQUERIMENTO

Nos termos dos artigos 134 e parágrafos, e 176, inciso I do Regimento Interno, requeremos a **tramitação em regime de urgência especial** de Projeto de Lei Complementar nº 20, de 10 de outubro de 2011, da Mesa Diretora, que altera dispositivos da Lei Complementar nº 170/2011, da reestruturação administrativa da Câmara Municipal, para permitir a realização de concurso público o mais rápido possível.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 11 de outubro de 2011.



Marco Antonio Jardini  
Vereador - PV



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

9  
7

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

***Parecer referente ao Projeto de Lei Complementar nº 20, de 10 de outubro de 2011, da Mesa Diretora.***

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, 11 de outubro de 2011.

*Anderson Antonio Hespanhol*  
Relator

*Fátima Marina Ceim*  
Presidente

*Alceu da Silva Guimarães*  
Membro





# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

10  
7

## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

***Parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 20, de 11 de outubro de 2011, da Mesa Diretora.***

De acordo com o processo legislativo, o projeto foi encaminhado à Comissão de Justiça e Redação, que não encontrou 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 e da emenda que o acompanha.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, 11 de outubro de 2011.

*Sérgio Balthazar Rodrigues de Oliveira*  
Presidente

*Marco Antonio Jardim*  
Relator

*Liliane Ap. Eroeto Genezelli*  
Membro



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

## Autógrafo nº 2954

(Projeto de Lei Complementar nº 20/2011, da Mesa Diretora)

Altera, suprime e cria dispositivos na Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

**Art. 1º.** Os empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, criados pela Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, passam a se denominar Assessor de Vereador.

**Art. 2º.** Fica extinto um emprego público, de provimento efetivo, de Assistente Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 170/2011.

**Art. 3º.** Fica criado um emprego público, de provimento efetivo, de Analista de Compras, com atribuições básicas definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º.** Fica suprimida a alínea "ab" das atribuições básicas do emprego de provimento em Comissão de Diretor Geral, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 170/2011.

**Art. 5º.** O Anexo I da Lei Complementar nº 170/2011 - Quadro de Pessoal - passa a vigorar com a redação a que se refere o Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** O organograma, a que se refere o Anexo IV da Lei Complementar nº 170/2011, passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 13 de outubro de 2011.

  
**Prof. Wilson José Diório**  
Presidente

  
**Anderson Antonio Hespagnol**  
1º Secretário

  
**Liliane Aparecida Broeto Genezelli**  
2ª Secretária



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

12  
8

## ANEXO I

### ANALISTA DE COMPRAS

Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

- a) Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
- b) Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
- c) Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
- d) Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
- e) Envidar os necessários estudos nos processos de redução de custos.
- f) Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
- g) Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
- h) Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
- i) Realizar pesquisas de preço no mercado;
- j) Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- k) Proceder e controlar o **inventário e tombamento** dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimonizados;
- l) Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
- m) Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do **mobiliário da Câmara Municipal**
- n) Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- o) Preparar processos licitatórios, 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;
- p) Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

13  
8

## Anexo II

### 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
01	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	<b>Analista de Compras</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40 h</b>	<b>04</b>
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	<b>Assessor de Vereador</b>	<b>E</b>	<b>Dedicação Integral</b>



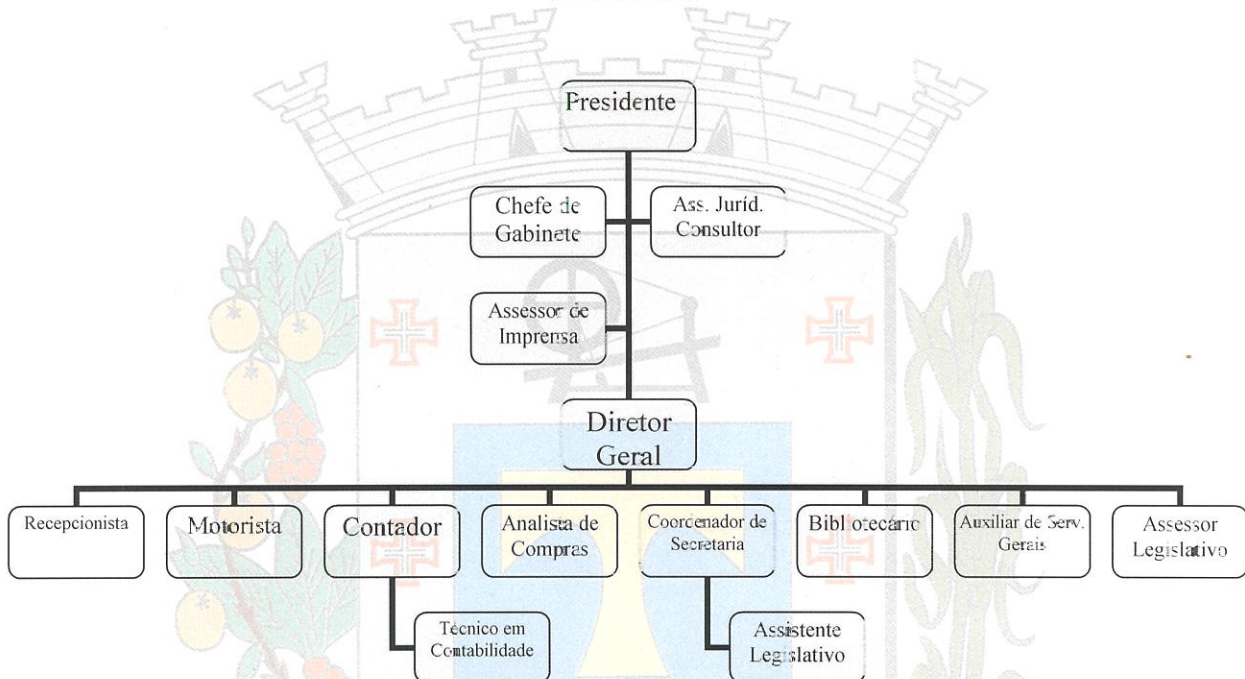
# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

14  
7

01	Assessor de Imprensa	C	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	D	Dedicação Integral

## Anexo III





# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

15  
#

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

**Redação Final do Projeto de Lei Complementar nº 20/2011, da Mesa Diretora.**

*Com a aprovação da Emenda nº 1, fica assim a redação final:*

**"Altera, suprime e cria dispositivos na Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, e dá outras providências.**

**Art. 1º.** Os empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, criados pela Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, passam a se denominar Assessor de Vereador.

**Art. 2º.** Fica extinto um emprego público, de provimento efetivo, de Assistente Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 170/2011.

**Art. 3º.** Fica criado um emprego público, de provimento efetivo, de Analista de Compras, com atribuições básicas definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º.** Fica suprimida a alínea "ab" das atribuições básicas do emprego de provimento em Comissão de Diretor Geral, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 170/2011.

**Art. 5º.** O Anexo I da Lei Complementar nº 170/2011 - Quadro de Pessoal - passa a vigorar com a redação a que se refere o Anexo II desta Lei Complementar.


**Art. 6º.** O organograma, a que se refere o Anexo IV da Lei Complementar nº 170/2011, passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, 13 de outubro de 2011.

  
Anderson Antonio Hespanhol  
Relator

  
Fátima Marina Celin  
Presidente

  
Alceu da Silva Guimarães  
Membro



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

16  
R

## ANEXO I

### ANALISTA DE COMPRAS

Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

- a) Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
- b) Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
- c) Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
- d) Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
- e) Envidar os necessários estudos nos processos de redução de custos;
- f) Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
- g) Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
- h) Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
- i) Realizar pesquisas de preço no mercado;
- j) Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- k) Proceder e controlar o **inventário e tombamento** dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;
- l) Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
- m) Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do **mobiliário da Câmara Municipal**
- n) Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- o) Preparar processos licitatórios, 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;
- p) Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

©



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

17  
P

## Anexo II 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
01	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	<b>Analista de Compras</b>	<b>Ensino Médio</b>	<b>40 h</b>	<b>04</b>
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	<b>Assessor de Vereador</b>	<b>E</b>	<b>Dedicação Integral</b>

Q

*[Handwritten signature]*





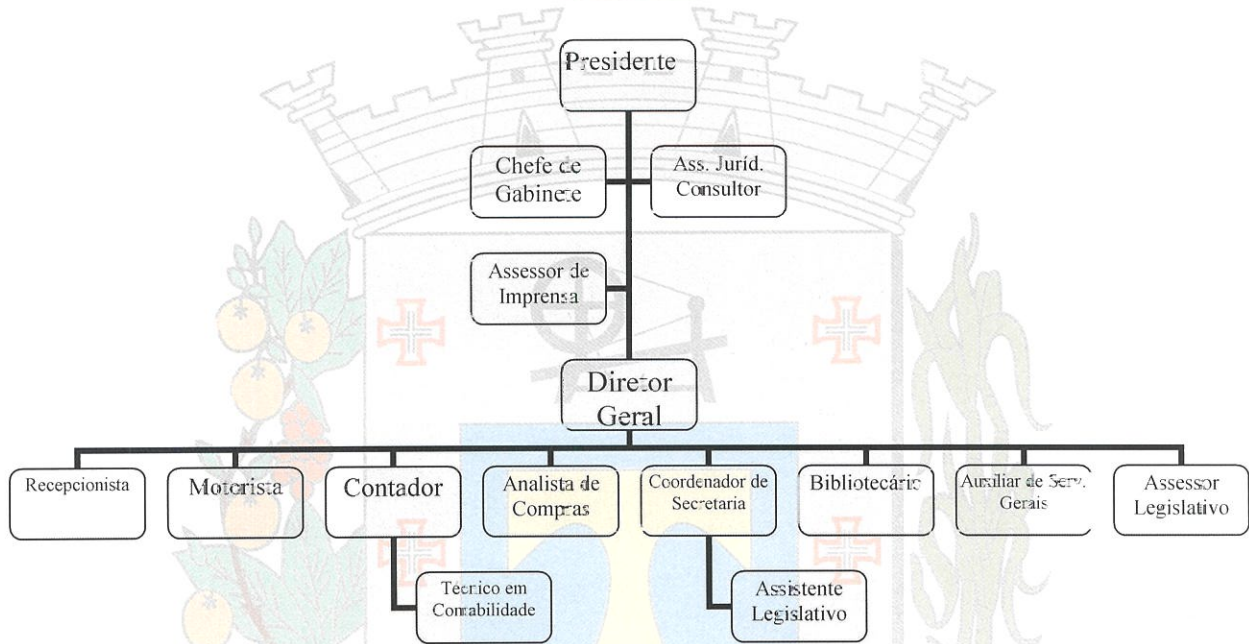
# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

18  
P

01	Assessor de Imprensa	C	Dedicação Integral
01	Assessor Legislativo	D	Dedicação Integral

## Anexo III



C

*[Handwritten signature]*



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Ofício nº 317/2011-CMC

Cordeirópolis, 13 de outubro de 2011.

Senhor Prefeito:

Encaminhamos a Vossa Excelência o autógrafo nº 2954, proveniente da aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 20/2011, da Mesa Diretora, em regime de urgência especial, na 34ª sessão ordinária, realizada no dia 11.

Atenciosamente,

  
Prof. WILSON JOSÉ DIÓRIO  
Presidente

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

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis	
PROTOCOLO	Nº 2765/11 Data 13 / 10 / 2011
TAXA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS DIVERSOS	
Requerimento R\$	Guia Nº
Certidão R\$	Guia Nº
Soma R\$	Guia Nº



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

20  
R

## PARECER JURÍDICO Nº: 050/2011/ASSJUR

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 20/2011 – 10/10/2011

INTERESSADO: VEREADORES WILSON JOSE DIORIO, ANDERSON ANTONIO HESPANHOL e LILIANE BROETO GENEZELLI (MESA DIRETIVA)

FINALIDADE: Altera, suprime e cria dispositivos da Lei Complementar n. 170 de 30 de maio de 2011 e dá outras providências.

Processo administrativo s/n.

Vem ao exame desta assessoria jurídica em 04/11/2011, Projeto de Lei Complementar n. 20/2011 – 10/10/2011, cuja finalidade é normativa é alterar, suprimir e criar dispositivos da Lei Complementar n. 170 de 30 de maio de 2011 e dá outras providências.

O processo iniciou-se regularmente mediante protocolo na Secretaria desta Casa Legislativa datado de 10/10/2011, seguindo os trâmites formais consoante regimento interno.

Iniciando nossa análise pela atribuição da competência estabelece o artigo 30 da Constituição Federal as de natureza privativa do Município, dentre os quais especialmente destacamos o inciso I:

*"CF - Artigo 30.- Compete aos Municípios:*

*I - legislar sobre assuntos de interesse local.."*

O assunto também foi ratificado na Lei Orgânica deste Município em seus artigos 7, I, 11, :

*"LOM*

*Artigo 7- Compete ao Município:*

*I - legislar sobre assuntos de interesse local.*



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

21  
4

*Artigo 11 - Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao seguinte:*

*I - assuntos de interesse local(...)"*

Em análise ao teor do projeto constata-se que seu conteúdo atende especialmente o disposto nos artigos 12, VII, 29, II da Lei Orgânica do Município e artigo 21, I, 3 do Regimento Interno:

*"LOM*

*Artigo 12 - Compete à Câmara Municipal, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:*

*(...)*

*VII - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração.*

*Artigo 29 - Compete à Mesa da Câmara, além de outras atribuições estipuladas no Regimento Interno:*

*(...)*

*II - propor ao Plenário projetos de resolução que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais."*

*"RI -Artigo 21 - Além das atribuições consignadas neste Regimento, ou dele implicitamente resultantes, compete a Mesa a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara, especialmente:*

*I - o setor legislativo:*

*...*

*3 - Criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus servidores fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias."*



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

22  
P

Assim no tocante ao exposto o projeto de lei em análise possui quanto a sua forma competência expressa (enumerada), e quanto à extensão exclusiva (atribuída a único ente - Município).

Quanto ao ato legislativo, tem-se que o projeto em análise enquadra-se na espécie complementar nos termos do artigo 6º da Constituição Federal, artigo 46 da Lei Orgânica do Município e 181 e sgs. do Regimento Interno desta Casa Legislativa, devendo para tanto, seguir os trâmites a ela destinados.

No tocante ao mérito do projeto não cabe a análise da Assessoria Jurídica vez que o Plenário é soberano a esta decisão.

Nessa linha de interecção e constatado o cumprimento das disposições legais. **opinamos pela constitucionalidade do projeto apresentado.**

É o nosso parecer, demonstrando, desde já, nosso respeito à eventuais opiniões divergentes que possam existir sobre o assunto aqui abordado.

Cordeirópolis-SP, 04 de Novembro de 2011

**ERIKA FELICIANO SANTOS**  
**ASSESSORIA JURIDICA**  
**OAB/SP. 199.965**



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Lei Complementar nº 175, de 8 de novembro de 2011.

(Projeto de Lei Complementar nº 20/2011, da Mesa Diretora)

Altera, suprime e cria dispositivos na Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, 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:

**Art. 1º.** Os empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, criados pela Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, passam a se denominar Assessor de Vereador.

**Art. 2º.** Fica extinto um emprego público, de provimento efetivo, de Assistente Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 170/2011.

**Art. 3º.** Fica criado um emprego público, de provimento efetivo, de Analista de Compras, com atribuições básicas definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º.** Fica suprimida a alínea "ab" das atribuições básicas do emprego de provimento em comissão de Diretor Geral, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 170/2011.

**Art. 5º.** O Anexo I da Lei Complementar nº 170/2011 - Quadro de Pessoal - passa a vigorar com a redação a que se refere o Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** O organograma, a que se refere o Anexo IV da Lei Complementar nº 170/2011, passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 8 de novembro de 2011.

  
Prof. Wilson José Diório  
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 8 de novembro de 2011.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

## ANEXO I

### ANALISTA DE COMPRAS

Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega cotação de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

- a) Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
- b) Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;
- c) Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
- d) Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder à sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
- e) Envidar os necessários estudos nos processos de redução de custos.
- f) Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.
- g) Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
- h) Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
- i) Realizar pesquisas de preço no mercado;
- j) Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- k) Proceder e controlar o **inventário e tombamento** dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniais;
- l) Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
- m) Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do **mobiliário da Câmara Municipal**
- n) Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- o) Preparar processos licitatórios, encaminhando-os a Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;
- p) Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.



# Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

## Anexo II

### 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
01	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	<i>Analista de Compras</i>	<i>Ensino Médio</i>	<i>40 h</i>	<i>04</i>
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	<i>Assessor de Vereador</i>	<i>E</i>	<i>Dedicação Integral</i>



26  
R

**ATOS OFICIAIS DO PODER  
Legislativo**

**Lei Complementar nº 175, de 8 de novembro de 2011**  
(Projeto de Lei Complementar nº 20/2011, da Mesa Diretora)

Altera, suprime e cria dispositivos na Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL:**

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

**Art. 1º.** Os empregos públicos, de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, criados pela Lei Complementar nº 170, de 30 de maio de 2011, passam a se denominar Assessor de Vereador.

**Art. 2º.** Fica extinto um emprego público, de provimento efetivo, de Assistente Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 170/2011.

**Art. 3º.** Fica criado um emprego público, de provimento efetivo, de Analista de Compras, com atribuições básicas definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 4º.** Fica suprimida a alínea "ab" das atribuições básicas do emprego de provimento em comissão de Diretor Geral, conforme Anexo III da Lei Complementar nº 175/2011.

**Art. 5º.** O Anexo I da Lei Complementar nº 175/2011 - Quadro de Pessoal - passa a vigorar com a redação a que se refere o Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 6º.** O organograma, a que se refere o Anexo IV da Lei Complementar nº 170/2011, passa a vigorar com a redação do Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 7º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 8 de novembro de 2011.

Prof. Wilson José D'Ário  
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 8 de novembro de 2011.

**ANEXO I  
ANALISTA DE COMPRAS**

Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos materiais utilizados na Câmara Municipal, de aplicação direta e indireta no produto final, englobando controle e arquivamento das requisições de compra e serviços, acompanhamento das condições e prazos e entrega de peças de preços, entre outros trabalhos correlatos, bem como o controle do estoque e preparação dos processos de licitações.

- a) Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
- b) Rentar-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades no nível das compras;
- c) Manter-se atualizado com as inovações do mercado;
- d) Verificar se o material recebido está em bom estado e proceder a sua devolução em caso negativo em conformidade com as condições contratadas, observando o mesmo procedimento para contratações de serviços;
- e) Enviar os necessários estudos nos processos de redução de custos;
- f) Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente;
- g) Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;
- h) Analisar mapas de preços e planilhas de custos;
- i) Realizar pesquisas de preço no mercado;
- j) Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- k) Proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniais;
- l) Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;
- m) Zelar pela conservação dos bens materiais em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal;
- n) Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- o) Preparar processos licitatórios, encaminhá-los à Comissão de Licitação e ao pregoeiro e equipe de apoio, além de providenciar as medidas a serem adotadas até o seu encerramento;
- p) Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

**Anexo II**

**Quadro de Pessoal**

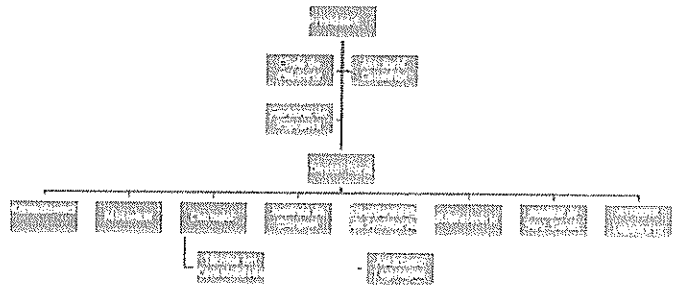
**Empregos Públicos de Provimento Permanente**

Código	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Tribuna em Contabilidade	Ensino Médio	10h	01
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio	10h	01
03	Analista de Compras	Ensino Médio	10h	01
04	Coordenador Secretária	Ensino Superior	30h	07
05	Contador	Ensino Superior	30h	07
06	Zelador	Ensino Médio	10h	03
07	Motobista	Ensino Fundamental	10h	03
08	Recepcionista	Ensino Médio	10h	01
09	Bibliotecário	Ensino Superior	10h	07
10	Assistente Social	Ensino Fundamental	10h	01

**Empregos Públicos de Provimento em Comissão**

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária Mensal Integral
01	Diretor Geral	A	Integral
01	Assessor Jurídico Consultor	A	Integral
01	Chefe de Gabinete	D	Integral
02	Assessor de Vereador	E	Integral
01	Assessor de Imprensa	E	Integral
01	Assessor Legislativo	F	Integral

**Anexo III**



**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL  
RETIFICAÇÃO**

A Câmara Municipal de Cordeirópolis-SP torna pública aos interessados a retificação do Pregão Presencial nº 01/2011 - Processo Administrativo nº 408/2011 - Objeto CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS TERCEIROS DE NATUREZA CONTÍNUA DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E PISAGISMO, por inserção nos horários de entrega e abertura das propostas e por alteração do dia de entrega e abertura das propostas, em decorrência de que no dia 14/11/2011 foi decretado Ponto Facultativo no Município e de que no dia 15/11/2011 ser Feriado Nacional.

EDITAL DISPONÍVEL: a partir de 08/11/2011, de 9h às 12h e 14h às 17h.  
ENDEREÇO: Rua Carlos Gomes, 999 - Juncos Jafet - Cordeirópolis - SP  
ENTREGA DAS PROPOSTAS: até às 15h do dia 23/11/2011  
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 23/11/2011 às 15h30h.

Cordeirópolis-SP, 04 de Novembro de 2011

Dra. Lúcia Firmino  
Presidente de Comissão de Licitação  
(Portaria nº 9 de 14/09/2011)