



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 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

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.

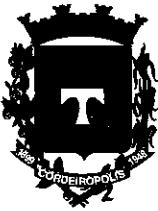
Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

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 Referênci a	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

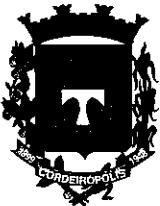
Referência	Valor
A	4.600,00
C	2.000,00
D	1.600,00
E	1.400,00

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 correlatas 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 freqüência 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 proposituras, 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:

- 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



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, 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;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

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 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 proposituras;
- 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.

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 municípios, 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 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

- 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 Copia, 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.

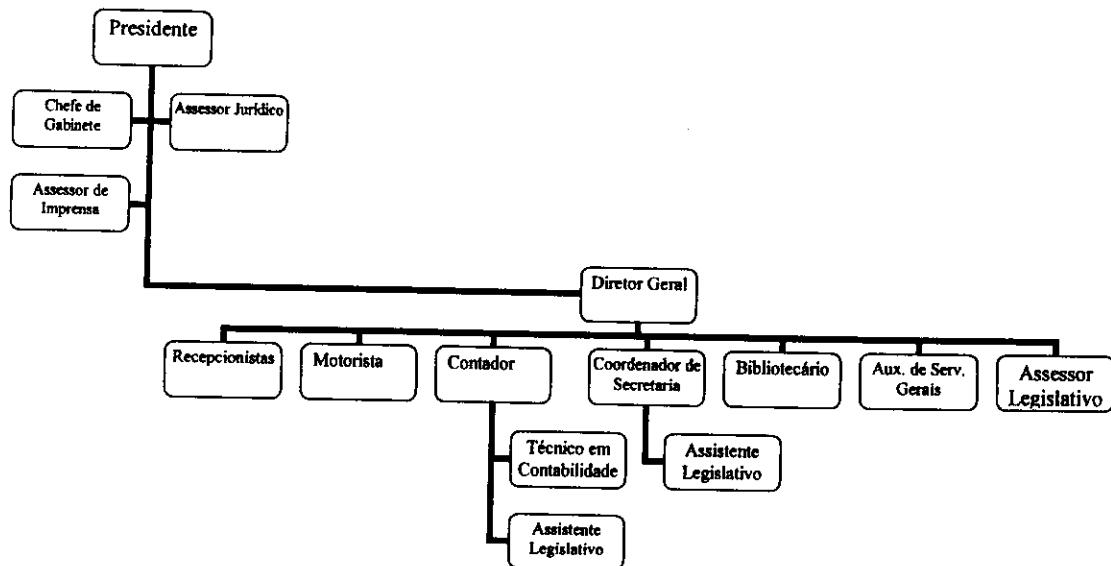
Escolaridade – ensino fundamental



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.