



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Lei Complementar nº 199, de 26 de novembro de 2013.

(Projeto de Lei Complementar nº 10/2013 da Mesa Diretora)

Cria empregos efetivos e extingue empregos efetivo e comissionado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

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. São criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeirópolis, estabelecido pela Lei Complementar nº 170/2011, os seguintes empregos públicos efetivos:

- I - quatro empregos de Vigia;
- II - três empregos de Auxiliar de Limpeza.
- III - um emprego de Controlador Interno.

Art. 2º. Fica criada, na estrutura da Câmara Municipal de Cordeirópolis, a Controladoria Interna, que tem por objetivos:

- I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, dos programas e do orçamento da Câmara Municipal;
- II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;
- III - apoiar o controle externo na sua missão constitucional;
- IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- V - instaurar e processar as tomadas de contas especiais, de acordo com a legislação aplicável, bem como designar comissões especiais;
- VI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle no âmbito da Câmara Municipal;
- VII - adotar as medidas necessárias à implementação e ao funcionamento do sistema de controle interno;
- VIII - editar instruções orientando os setores da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de controle.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício “Dr. Cassio de Freitas Levy”

Art. 3º. Ficam extintos o emprego público efetivo de Bibliotecário e emprego público comissionado de Assessor Legislativo, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 170/2011.

Art. 4º. O Anexo I da Lei Complementar nº 170/2011 passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei Complementar.

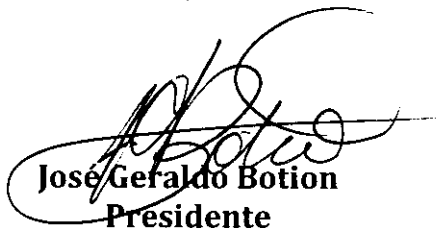
Art. 5º. O Anexo II da Lei Complementar nº 170/2011, com posteriores alterações, passa a vigorar com a redação do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º. O Anexo III da Lei Complementar nº 170/2011 passa a vigorar com os acréscimos e alterações do Anexo III desta Lei Complementar, suprimindo-se as atribuições dos empregos extintos.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento do Legislativo.

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

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 26 de novembro de 2013.


José Geraldo Botion
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Cordeirópolis, em 26 de novembro de 2013.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Anexo I

Quadro de Pessoal

Empregos Públicos de Provimento Permanente

Quant.	Denominação	Escolaridade	C.H.	Ref.
01	Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 h	04
01	<u>Analista Legislativo</u>	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	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	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30 h	01
01	Analista de Compras	Ensino Médio	40 h	04
03	<u>Auxiliar de Limpeza</u>	<u>Ensino Fundamental</u>	<u>40 h</u>	<u>01</u>
04	<u>Vigia</u>	<u>Ensino Fundamental</u>	<u>40 h</u>	<u>02</u>
01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Específico	40 h	04
01	<u>Controlador Interno</u>	<u>Superior Específico</u>	<u>30h</u>	<u>07</u>

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária
01	Diretor Geral	A	Dedicação Integral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

01	Assessor Jurídico Consultor	A	Sem Jornada Definida
01	Chefe de Gabinete	D	Dedicação Integral
08	Assessor de Vereador	E	Dedicação Integral
01	Assessor de Imprensa	C	Dedicação Integral

Anexo II

Grau						
Referência	I	II	III	IV	V	VI
1	915,87	961,66	1.007,45	1.053,25	1.099,05	1.144,83
2	1.229,12	1.290,58	1.352,03	1.413,50	1.474,95	1.536,40
3	1.527,24	1.603,61	1.679,97	1.756,33	1.832,70	1.909,05
4	1.825,34	1.916,60	2.007,87	2.099,14	2.190,41	2.281,67
5	2.123,52	2.229,69	2.335,87	2.442,05	2.548,22	2.654,40
6	2.421,64	2.542,72	2.663,81	2.784,88	2.905,96	3.027,05
7	2.769,45	2.907,93	3.046,39	3.184,87	3.323,33	3.461,81



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício “Dr. Cassio de Freitas Levy”

Anexo III

Atribuições básicas dos empregos criados

Vigia:

- a) Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano;
- b) controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios;
- c) realizar tarefas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino fundamental

Auxiliar de Limpeza:

- a) Zelar pela limpeza e organização dos recintos da instituição;
- b) utilizar materiais e utensílios próprios para a limpeza e manutenção de salas, materiais e equipamentos;
- c) auxiliar nos serviços diversos de limpeza e manutenção;
- d) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Escolaridade: Ensino fundamental

Controlador Interno:

- a) promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;
- b) promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;
- c) promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;
- d) promover o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo;
- e) assinar as prestações de contas junto com o Presidente ou a Mesa Diretora;
- f) articular-se com os outros setores do Legislativo, para a organização das prestações de contas e de audiências públicas, utilizando-se dos subsídios levantados ou elaborados pelos setores competentes;
- g) promover orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores do Poder Legislativo, objetivando o cumprimento da legislação, das normas em vigor e a observância dos princípios do Controle Interno.

Escolaridade: Ensino Superior Específico (Contabilidade ou Administração)



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Nova redação nas atribuições existentes

Analista Legislativo:

- 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

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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Escolaridade: Ensino Superior

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: ensino médio