

### Autógrafo nº 3707

#### **ALTERA LEI COMPLEMENTAR 240, DE 03 DE ABRIL DE 2017, QUE "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS" PARA ALTERAR E CRIAR CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

**Art. 1º** - Ficam criados e incluídos na Lei Municipal nº 240 de 03 de abril de 2017, o seguinte cargo de provimento efetivo:

I – 1 (um) cargo de Agente Financeiro, com referência salarial 5.

**Art. 2º** - Fica criado e incluído na Lei Complementar nº 240, de 03 de abril de 2017 o seguinte cargo de provimento em comissão:

I – 1 (um) cargo de Coordenador Legislativo, com referência salarial B.

**Art. 3º.** - Fica alterado a escolaridade mínima para assessor de vereador para Ensino Superior, assim alterado o Anexo I-A da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017; passando a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2026, ressalvadas as nomeações efetuadas até esta data.

**Art. 4º.** - Fica alterado a escolaridade mínima para Chefe de Gabinete para Ensino Superior, assim alterado o Anexo I-A da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017; passando a vigorar a partir de 01 de janeiro de 2026, ressalvadas as nomeações efetuadas até esta data.

**Art. 5º.** - Inclui no anexo III da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017, o cargo de Agente Financeiro e suas atribuições.

**Art. 6º.** - Inclui no anexo III da Lei Complementar 240 de 03 de abril de 2017, o cargo de Coordenador Legislativo e suas atribuições.

**Art. 7º.** - Ficam substituídos o "Anexo I" e o "Anexo I-A", pelo "Anexo I" e "Anexo I-A" desta Lei.

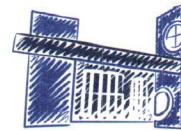
**Art. 8º.** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão supridas por dotações próprias do Poder Legislativo, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 28 de junho de 2023.

  
**José Antonio Rodrigues**  
Presidente

  
**Diego Fabiano de Oliveira**  
1º Secretário

  
**Neusa Aparecida Damélio Marcelino de Moraes**  
2º Secretário



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

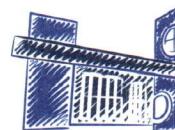
Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Assistente Técnico de Recursos Humanos	Superior em Administração de Empresas ou Recursos Humanos	30 h	05
01	Assistente Legislativo (Extinto na vacância)	Ensino Médio	40 h	04
01	Analista de Compras	Ensino Médio	40 h	05
02	Agente Legislativo	Ensino Superior	40 H	04
01	Agente Financeiro	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC Conselho Regional de Contabilidade	40 h	05
01	Analista Legislativo (extinto na vacância)	Ensino Superior	30 h	07
01	Contador	Ensino superior em contabilidade com inscrição no CRC Conselho Regional de Contabilidade	30 h	07
01	Zelador	Ensino Médio	40 h	03
01	Motorista	Ensino Fundamental, com CNH categoria "D"	40 h	04



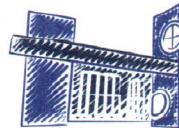
# CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



01	Jornalista	Curso superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb)	35 h	04
02	Repcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Procurador	Bacharel em Direito com inscrição da OAB	20 h	05
03	Auxiliar de Limpeza (Extinto na vacância)	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em Informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
03	Oficial Legislativo (Extinto na vacância)	Ensino Fundamental	40 h	04
01	Controlador Interno	Bacharéis em Ciências Contábeis ou Administração.	30 h	07
01	Auxiliar de Serviços Gerais (extinto na vacância)	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01

**ANEXO I-A****Empregos Públicos de Provimento em  
Comissão**

Quantidade	Denominação	Referência	Escolaridade
01	Diretor Geral	A	Ensino Superior
01	Diretor Jurídico	A	Ensino Superior, com inscrição da OAB
01	Coordenador de Comunicação	B	Ensino Superior
01	Coordenador Legislativo	B	Ensino Superior
01	Chefe de Gabinete	D	Ensino Médio*
09	Assessor de Vereador	E	Ensino Médio*
01	Assessor de Imprensa e Cerimonial	C	Ensino Superior

\* Ensino superior a partir de 01 de janeiro de 2026.



### ANEXO III

#### Agente Financeiro: Cargo Efetivo

**Descrição Sumária:** Realizar tarefas inerentes ao Administrativo e Legislativo; dar suporte aos setores da Câmara Municipal, planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas mais diversas áreas da Câmara Municipal.

#### Descrição Detalhada:

Substituir o Analista de Compras, Assistente Técnico de Recursos Humanos, Contador e Controlador Interno em caso de férias por mais de cinco dias, licença por tempo determinado ou vacância, com o recebimento da diferença salarial entre os empregos públicos, realizando todos os atos inerentes a estas funções;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar suporte à Contabilidade, bem como aos serviços de tesouraria, tais como conferência e pagamento de notas fiscais, inclusive com serviços externos (bancos, casas lotéricas, correios e demais necessários), conciliação bancária e demais conferências de saldos orçamentários e financeiros; verificar disponibilidades financeiras, controlando os valores; assinar os cheques e as transações financeiras físicas e eletrônicas, juntamente com o ordenador de despesas, bem como efetuar a autorização dos mesmos, quando houver necessidade;

Acompanhar a execução orçamentária, os repasses vindos da Prefeitura, com todos os meios necessários para resguardar a Câmara Municipal;

Auxiliar o Controlador Interno sempre que necessário, inclusive na atualização do Portal da Transparência e análise das prestações de contas dos servidores;

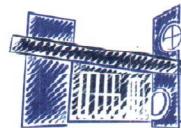
Auxiliar nos procedimentos do setor de Recursos Humanos, como na execução da folha de pagamentos e suas obrigações acessórias quando necessário; nos processos de admissão e demissão;

Auxiliar na guarda dos arquivos prontos dos setores administrativos;

Realizar a gestão dos contratos e apoia a fiscalização destes na entidade;

Realizar os estudos técnicos em conjunto os demais setores para os processos licitatórios e para as compras diretas, conforme a legislação vigente, e encaminhá-los ao setor de Compras;

Realizar o controle e o levantamento do almoxarifado nantidade; Ficar responsável pelo adiantamento de viagens quando designado;



Interagir com as demais estruturas da Câmara Municipal para melhor eficiência dos trabalhos da Casa e dos departamentos, os procedimentos necessários para o desempenho das funções legislativas;

Oferecer suporte aos parlamentares e às Comissões referente atividades do controle externo;

Oferecer todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

### **Coordenador Legislativo**

**Descrição Sumária:** Auxilia a Diretoria Geral, a Presidência e a Mesa Diretora, coordenando as atividades de administração e de direção da Câmara Municipal; Coordena e implementa as atividades e programas da Escola Legislativa, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa; assessora na articulação de relações internas e externas da Câmara Municipal com outras entidades; atua no gerenciamento, planejamento e execução das atividades da Diretoria Geral.

Coordenar e executar as atividades e programas da Escola Legislativa, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa;

Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo, da Procuradoria da Mulher e da Câmara Participativa;

Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas; propor ao Presidente a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;



Assessorar na articulação de relações da Câmara Municipal com outras entidades; assessorar nas atividades de gerenciamento e planejamento junto a Diretoria Geral;

Assessorar atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas;

Examinar e aprovar o programa de trabalho da unidade que coordena, tomando as providências de sua alcada para a implantação dos mesmos;

Articular com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Cordeirópolis para o bom funcionamento dos serviços;

Assessorar a Diretoria Geral; tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

Participar da elaboração da política administrativa da Casa, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, informando a Mesa Diretora para sua avaliação;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pela Mesa Diretora.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.