

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.

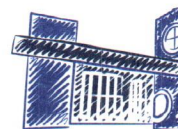
Art. 8º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão supridas por dotações próprias do Poder Legislativo, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



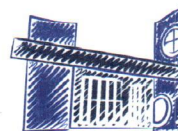
Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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**

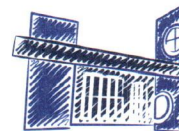
Quantidade	Denominação	Escolaridade	Carga Horária Semanal	Referência
01	Assistente Técnico de Recursos Humanos	Superior em Administração de Empresas ou Recursos Humanos	30 h	05
01	Assistente Legislativo (Extinto na vacância)	Ensino Médio	40 h	04
01	Analista de Compras	Ensino Médio	40 h	05
02	Agente Legislativo	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



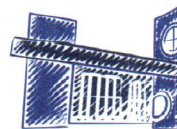
CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO

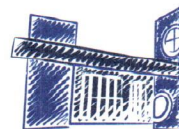


01	Jornalista	Curso superior em Jornalismo com registro profissional no Ministério do Trabalho (MTb)	35 h	04
02	Recepcionista	Ensino Médio	40 h	03
01	Procurador	Bacharel em Direito com inscrição da OAB	20 h	05
03	Auxiliar de Limpeza (Extinto na vacância)	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em Informática	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;

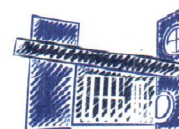
Auxiliar nos procedimentos do setor de Recursos Humanos, como na execução da folha de pagamentos e suas obrigações acessórias quando necessário; nos processos de admissão e demissão;

Auxiliar na guarda dos arquivos prontos dos setores administrativos;

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

Realizar os estudos técnicos em conjunto com 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;

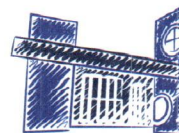
Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas; propor ao Presidente a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



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 alçada 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.