



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

02

Excelentíssimos Senhores Vereadores e Excelentíssimas Senhoras Vereadoras,

Temos a honra de submeter à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal de Cordeirópolis o incluso Projeto de Lei Complementar que ***Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.***

A presente propositura tem por principal objetivo a readequação profissional do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal e também prevê a criação de cargos de provimento efetivo, bem como promove readequações dos cargos existentes quanto ao aspecto funcional e salarial.

Nos últimos anos vários estudos foram promovidos pela Câmara até com a contratação de assessoria especializada.

Essas modificações aproveitaram e atendem a esses estudos visando otimizar e garantir eficiência na atuação administrativa desta Câmara Municipal.

O projeto conta com orientações dos servidores da Casa, readequando suas funções quanto a atual realidade da Casa Legislativa.

Assim, esta proposta realiza um detalhamento das funções e atribuições dos cargos públicos criados por lei, conforme determina a Constituição Federal.

Cargos novos foram criados e outros foram extintos, visando a modernização administrativa, o interesse público, observando a realidade atual do mercado de trabalho.

De acordo com a nova dinâmica estabelecida nos últimos anos pretende-se criar novos cargos que atendas essas demandas.

Desse modo o projeto ajusta as necessidades da Câmara, faz adequações jurídicas e visa o serviço público eficiente e de qualidade.

Com a nova estrutura, a Câmara atuará de maneira econômica e passa a atender integralmente com os anseios e necessidade atuais da Casa e da população.

Também, são reforçadas as ações que foram e estão sendo desenvolvidas, para que a Casa Legislativa atenda plenamente sua missão institucional com olhar voltado para os cidadãos e cidadãs de nossa cidade.

Pelo exposto, acreditamos na relevância do projeto apresentado, esperando contar com as colaborações dos Nobres Edis, acreditando na importância de sua aprovação.

Cordeirópolis, 17 de fevereiro de 2017.

Plenário "Vereador Írio Alves"


Ver. Laerte Lourenço
Presidente


Ver.ª. Cássia de Moraes
1ª Secretaria


Ver.ª. Sandra Cristina de Moraes
2ª Secretaria



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

03

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

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.

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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 04
CMC

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.

Parágrafo único. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto e suas especificidades serão definidas, caso necessário, por Ato da Mesa .

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.

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:



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 05
CMC

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 solicitação do servidor e expedição de 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.

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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

06

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 terceiro 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 suspensão a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22 – As descrições sumárias e detalhadas do cargo públicos 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.

Art. 25 Os cargos de Analista Legislativo e Assistente Legislativo ficam extinto na vacância.

Art. 26 Ficam criados cargos de Agente Legislativo, Jornalista, Técnico de Informática, Servente Masculino, Procurador, Assessor de Vereador e Coordenador de Comunicação.



Fls 07
CMC

Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Parágrafo único. O cargo de Agente Legislativo se efetivará através de concurso na ocasião de vacância ou licença superior a 1 (um) ano do cargo de Analista Legislativo ou Assistente Legislativo.

Art. 27 Fica alterada a nomenclatura do cargo de Técnico em Contabilidade para Assistente Técnico de Recursos Humanos.

Art. 28 As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 170/2011, 175/2011, 199/2013 e 207/2014.

Cordeirópolis, 17 de fevereiro de 2017.

Plenário "Vereador Írio Alves"

Ver. Laerte Lourenço
Presidente

Ver.ª. Cássia de Moraes
1ª Secretária

Ver.ª. Sandra Cristina de Moraes
2ª Secretária



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

08

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	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
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	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
04	Vigia	Ensino Fundamental	40 h	02
01	Controlador Interno	Bacharéis em ciências contábeis ou	30 h	07



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

		Administração.		
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	A
01	Diretor Jurídico	A
01	Coordenador de Comunicação	B
01	Chefe de Gabinete	D
09	Assessor de Vereador	E
01	Assessor de Imprensa e cerimonial	C



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

10

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grau Referência	I	II	III	IV	V	VI
01	1.134,97	1.191,72	1.248,47	1.305,23	1.361,98	1.418,70
02	1.523,17	1.599,33	1.675,47	1.751,65	1.827,80	1.903,95
03	1.892,60	1.987,25	2.081,87	2.176,50	2.271,14	2.365,75
04	2.262,01	2.375,11	2.488,21	2.601,32	2.714,41	2.827,52
05	2.631,53	2.763,10	2.894,67	3.026,25	3.157,82	3.289,41
06	3.000,97	3.151,01	3.301,07	3.451,11	3.601,16	3.751,21
07	3.431,99	3.603,60	3.775,18	3.946,78	4.118,37	4.289,99

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	6.986,87
B	4 600,00
C	3.037,78
D	2.430,21
E	2.126,44



ANEXO III

Assistente Técnico de Recursos Humanos: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos).

Descrição detalhada:

Prepara processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;

Envia, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;

Prepara e assinar a folha de pagamento;

Efetua, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;

Organiza e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;

Elabora escala de férias do pessoal;

Elabora, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;

Registra e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;

Manter atualizados os arquivos de seu departamento;

Exerce atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prepara os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;

Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Realiza a assinatura dos cheques juntamente com o Presidente na ocasião de afastamento, férias ou licença do contador.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

12

Assistente Legislativo (extinto na vacância): Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições, opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Descrição detalhada:

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Redige os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e o controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos.

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, atas, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia os departamentos da Casa, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação, quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal com Decretos, Portarias, Atos e legislação em geral.

Organiza a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

13

Prepara a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.
Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista de Compras: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: 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.

Descrição detalhada:

Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;
Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;

Manter-se atualizado com as inovações do mercado;

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;

Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.

Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;

Analisar mapas de preços e planilhas de custos;

Realizar pesquisas de preço no mercado;

Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

Proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;

Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

14

Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal

Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;

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;

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

É responsável pelo numerários de despesas miúdas e de pronto pagamento, observando sua regularidade e prestação de contas.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Legislativo - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada:

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC 15

dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxiliar a Coordenadoria de Comunicação, quando necessário.

Auxiliar a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e na Divisão de Serviços Administrativos e Frota quando necessário.

Realizar atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realizar toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral.

Organizar toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Preparar toda a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminhar todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisionar a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.

Realizar pesquisa visando adequar a idéia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verificar toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executar e supervisionar a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.

Atuar no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atuar de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registrar e acompanhar os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa, sendo responsável pelo seu acompanhamento.

Acompanhar e arquivar todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos.

Revisar, conferir e realizar etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Acompanhar e supervisionar atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

16

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

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Legislativo: (Extinto na vacância) Cargo Efetivo

Descrição sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos parlamentares, no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições Legislativas, auxilia na preservação da história legislativa da Câmara.

Descrição Detalhada:

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares oriundas de sanção tácita, atos da mesa e da presidência, registrando em sistemas informatizados e enviando os arquivos eletrônicos à internet, enviando-os à publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de documentos como ofícios, atas das sessões e audiências públicas e pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores, enviando os respectivos arquivos eletrônicos à internet, para publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza o acompanhamento da tramitação de proposições, atentando para os prazos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, bem como a legislação federal ou estadual aplicável, cadastrando e atualizando os dados no sistema informatizado de gerenciamento do processo legislativo, bem como no sítio da Câmara na rede mundial de computadores;

Gerencia o arquivo digital de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da Presidência e da Mesa, cadastrando as normas e atualizando os dados em sistema informatizado e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores; (quanto aos documentos citados em meio físico, a tarefa atualmente está a cargo do Assistente Legislativo).

Colabora na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação arquivística pertinente.

Atende às solicitações dos vereadores, assessores e da administração do Poder Legislativo, além da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante a documentos e informações de sua área de atuação.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 17
CMC

Contador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.

Elabora relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 18
CMC

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Câmara Municipal.

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executar funções de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do Regimento Interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar dos Vereadores, Servidores e da população.

Descrição Detalhada:

Executa e supervisiona 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.

Executa e supervisiona manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.

Executa e supervisiona serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.

Executa e supervisiona serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.

Verifica regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica, além de



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

19

acompanhar o monitoramento de alarmes, câmeras e outros equipamentos de segurança do prédio.

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Acompanha os serviços executados por terceiros e as visitas técnicas de empresas.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração, e repassá-los ao controlador interno.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Jornalista - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

Descrição Detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.



Câmara Municipal de Cordeiropolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC 21

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

Fornecer suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

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

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realiza o atendimento e a orientação inicial da Câmara Municipal, bem como manipula o ramal da Câmara, encaminhando as ligações aos departamentos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atende o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários.

Recebe a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, e encaminha a Presidência ou Diretoria Geral.

Atende e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário.

Registra e realiza ligações efetuadas e recebidas.

Mantém atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa o serviço de protocolo e orienta os Vereadores, Funcionários e a população.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

Descrição Detalhada:

Representa, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

Mantém contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Manifesta-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Realiza a defesa, presta informações, e auxilia a Mesa Diretora da Câmara perante o Tribunal de Contas.

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

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Zela pelos espaços de utilização da Câmara e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 24
CMC

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, quando solicitado.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Informática - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infra-instrutora tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 25
CMC

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

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

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Vigia: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Zela pelo serviço de guarda e proteção do patrimônio.

Descrição detalhada:

Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano;

controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 26
CMC

Controlador Interno: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Promove, planeja, organiza, coordena, auxilia, orienta e controla as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;

Promover, dirigir, orienta e controla as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;

Promove, dirigir e controla a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;

Promove o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo, com a realização de estudos e propostas de redução de custos;

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;

Promove 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.

Promover o controle, auditoria e arquivamento dos processos de adiamentos, com a emissão de parecer final;

Realizar a conferência mensal das compras e da contabilidade, providenciar a encadernação dos livros contábeis;

Verificar os resultados e emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial referente a este Legislativo;

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;

Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referentes às atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução dos recursos da Câmara;

Garantir a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções;

Verificar as informações dos Portal da Transparência da Câmara e mantê-lo em conformidade, com o apoio dos demais setores administrativos;

Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenção, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 27
CMC

Oferece todo o suporte logístico ao departamento em que está lotado, para execução dos trabalhos da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos (sociais, educacionais e institucionais) a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Prestar as informações necessárias ao Setor Jurídico para elaboração da defesa das Contas da Câmara;

Atestar a regularidade da tomada de contas de ordenadores de despesa, tesoureiros e assemelhados;

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Auxiliar de Serviços Gerais: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de auxílio aos departamentos e Vereadores da Câmara, através de serviços gerais, como bancários, correspondências, entrega de ofícios, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, zela pelos espaços de utilização da Câmara, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Realiza serviço de copa e cozinha.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornecer suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Realiza serviços bancários (pagamentos, etc.), entrega e retirada de documentos da Câmara, bem como nos correios nos departamentos, instituições e órgãos públicos.

Realiza atendimento telefônico e ao público na ausência da recepcionista.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 28
CMC

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara.

Cumpre as ordens e executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente Masculino - Cargo efetivo

Descrição Sumária

Profissional do sexo masculino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, dos jardins internos e externos, para assegurar o acesso e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, pragas e mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Preparar, conservar e limpar os jardins e praças que incorporam a Câmara, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.

Prepara sementes, quando necessário, faz repicagem e transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.

Executa tarefas de natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente organizacional.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Realiza atividades com necessidade de esforço físico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Promove a abertura, fechamento da Câmara, quando solicitado, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 29
CMC

garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos de legislação participativa da Casa.

Dirige veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral: Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena as unidades da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da gestão. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos, realiza atividades de administração e direção delegadas pelo Presidente. Orienta o Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e os Parlamentares em todas as proposituras.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, direção, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à sua Diretoria.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos na sua área de atuação, acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Serviços Administrativos e Frota, a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Recebe, organiza e presta assistência imediata à Presidência nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos, na sua área de atribuição.

Auxilia na organização e acompanhamento das reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência relacionados à sua área de atuação.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 30
CMC

Atende e presta esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram os Parlamentares, o Presidente e a Câmara Municipal na sua área de atribuições.

Organiza a utilização e a manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal, delegando funções à funcionários, fornecendo instruções aos designados para o setor.

Dirige, organiza e fiscaliza o departamento contábil na elaboração e entrega de balancetes, bem como os empenhos e demais documentos contábeis.

Atua no planejamento, coordenação, controle das atividades legislativa.

Elabora atos da Mesa e da Presidência, relatórios e outros documentos.

Acompanha instruções e a legislação relacionada às suas atividades.

Fiscaliza, confere e edita todo material elaborado pelo departamento legislativo, desde a produção de proposições até sua edição final, tomando as decisões necessárias e práticas para o arquivamento, armazenamento das atividades elaboradas pelo departamento legislativo, conforme orientação do Presidente.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Executa o atendimento aos Parlamentares, no auxílio nas proposições apresentadas, elaborando e providenciando o necessário para a tramitação dos processos.

Atua no trâmite do processo legislativo visando o seu prosseguimento, por determinação ou delegação do Presidente.

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara.

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

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Diretor Jurídico – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Assessora juridicamente o Presidente da Câmara, realiza análise processual, pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina. Elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica. Acompanha e analisa sistematicamente a legislação.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 31
CMC

Descrição Detalhada:

Assessora juridicamente a Presidência da Câmara na sua tomada de decisões em processos ou solicitações.

Apoia juridicamente a Mesa, os Parlamentares, as Comissões e das demais Diretorias e unidades da Câmara.

Dirige, coordena e supervisiona a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica da Câmara.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Mantém contatos, quando determinado pela Presidência, com outros órgãos e autoridades de interesse da Câmara.

Elabora minutas de proposições, contratos e pareceres, para auxílio a Mesa da Câmara, a Presidência e as Diretorias.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência e Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Coordena a emissão pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Coordena a emissão pareceres nos processos licitatórios, compras e contratos da Câmara Municipal.

Coordena e revisa as minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os Parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Comunicação – Cargo em Comissão



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 32
CMC

Descrição Sumária: Dirige, coordena, controla e avalia toda a política de comunicação da Câmara Municipal, estabelecida pela gestão. Dirige a estrutura relacionada à equipamentos de informática e de tecnologia de informação. Dirige os veículos de comunicação da Câmara e os funcionários a eles vinculados.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Comunicação da Câmara.

Cuida da preparação e divulgação de todas as atividades ligadas aos eventos internos e externos da Câmara Municipal relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos, a Divisão de Tecnologia da Informação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da Coordenadoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Dirige as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal.

Dirige a elaboração de textos, roteiros, produção e edição de conteúdo de todos os veículos de Comunicação da Câmara.

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

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência - Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Assessora a Presidência da Câmara nas questões cotidianas ligadas às decisões superiores.

Descrição Detalhada:

Realiza o primeiro atendimento prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram o Presidente.

Assessora a presidência da Câmara no contato direto com a população.

Apresenta à Chefia de Gabinete pedidos de audiência, reuniões ou outras solicitações de cidadãos ao Presidente.

Recebe, organiza e presta assistência ao gabinete da Presidência da Câmara nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos.

Auxilia nas reuniões, visitas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência, conforme determinação superior.

Assessora com documentos e expedientes o Presidente nas sessões, audiências e outras reuniões.

Assessora no preparo e recebimento de correspondências do Presidente.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 33
CMC

Produz e formula minuta de documentos a serem despachados pelo presidente ou pela Mesa da Câmara.

Transmite informações aos funcionários e outras unidades quando determinado pelo presidente ou pela Chefia de Gabinete da Presidência,

Organiza, sob supervisão da Chefia de Gabinete, a gestão documental do Gabinete da Presidência.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Vereador - Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Auxilia e elabora todas as atividades do Vereador a que está vinculado. Assessoria o gabinete do vereador no exercício de seu mandato em suas atividades legislativas, especialmente no contato direto com a comunidade.

Descrição Detalhada:

Assessoria o gabinete do Vereador para o exercício do mandato parlamentar.

Assessoria nas atividades legislativas e na organização do gabinete parlamentar.

Organiza e zela por bens, equipamentos e mantidos ou utilizados pelo gabinete.

Assessoria na organização, controle e verificação da agenda pública do Vereador, acompanhando e assessorando, reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos oficiais.

Atende e presta esclarecimento e informações aos cidadãos que procuram o Vereador, assessoram o vereador no contato direto com a população e na busca por melhorias para a comunidade.

Assessoria, confere e formula a redação de proposituras, ofícios e documentos de interesse do vereador.

Assessoria o vereador com documentos, expedientes e informações nas sessões, audiências, eventos e compromissos.

Assessoria na impressão de documentos e imagens, bem como na extração de cópia e digitalização de interesse do gabinete do vereador.

Resguarda sigilo de informações, arquiva documentos e zela pela sua preservação.

Assessoria na atuação parlamentar com busca de dados, realiza pesquisas nos arquivos de processos, de jornais ou outros acervos.

Sob a supervisão da chefia de gabinete formula indicações, requerimentos e ofícios.



Câmara Municipal de Cordeiropolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 34
CMC

Presta atendimento por telefone, anota recados, realiza o primeiro atendimento ao público, anotando pedidos, sugestões e críticas de munícipes.

Assessora na preparação e expedição de correspondência.

Transporta documentos e processos de interesses do gabinete que atua.

Por determinação da Chefia de Gabinete, acompanha visitas e diligências do parlamentar nas regiões ou com autoridades fazendo apontamentos e registros fotográficos.

Por determinação da Chefia de Gabinete visita situações com problemas e pedidos, extraíndo registros fotografias e informações para fundamentar requerimentos, indicações e orientar politicamente o vereador.

Assessora na divulgação e recepção de convidados em atividades que atue seu vereador.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. ✦

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. ✦

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Imprensa e Cerimonial: Cargo em Comissão

Descrição sumária: Coordena e supervisiona a divulgação de notícias e informações do Legislativo à imprensa. Coordena e prepara o cerimonial da Câmara em eventos, solenidades e recepção de autoridades. Realiza ações de assessoria de imprensa da Câmara e assessora a Presidência nas atividades de comunicação.

Descrição Detalhada:

Coordena a coleta, a redação, a edição e a distribuição aos órgãos de comunicação, de notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessora a Presidência e a Mesa Diretora no contato com a imprensa e no agendamento de entrevistas, de acordo com a política de comunicação estabelecida.

Realiza ações de apoio à assessoria de imprensa da Câmara Municipal, executando a interface com os veículos de comunicação que cobrem a atuação do Legislativo Municipal.

Assessora a produção de conteúdo para os veículos de comunicação da Câmara, acompanhando e zelando para que exponham, analisem e comentem os acontecimentos para transmitir informações da atuação legislativa.

Zela e assessora na atualização da página da Câmara na internet.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

35

CMC

Presta assessoria de cerimonial, prepara e organiza solenidades e recepção de autoridades, coordenando os diversos setores da Câmara para execução dos eventos.

Zela pela correta publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal.

Acompanha e zela pela gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Assessora os programas da Câmara de promoção da cidadania e aproximação com a comunidade.

Assessora na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pelos meios de comunicação da Câmara.

Assessora no desenvolvimento de textos, roteiros, produção e edição do material a serem produzidos pelos veículos comunicação da Câmara.

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

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Cordeirópolis, 17 de fevereiro de 2.017.

Plenário "Vereador Írio Alves"


Ver. Laerte Lourenço
Presidente


Ver^a. Cássia de Moraes
1^a Secretária


Ver^a. Sandra Cristina de Moraes
2^a Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
PODER LEGISLATIVO
CUSTO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PREVISÃO JANEIRO A DEZEMBRO/2017

Cargo	PAGAMENTO sem HE	SALÁRIO BASE	Quantidade	Gastos c/ Folha de PGTO		SEXTA PARTE	RET	Periculosidade	Total Folha	13° Salário	* 1/3 Férias + pecúnia variável	Folha Anual	21,0% INSS (patronal) anual	8% ** FGTS	Total
				Adicional de Nível Superior	Adicional de Tempo de Serviço										
ANALISTA DE COMPRAS	2.627,32	R\$ 2.282,01	1	342,69	22,62	823,67			2.627,32	2.784,96	2.166,08	38.055,34	7.991,62	3.044,43	48.091,39
ANALISTA DE LEGISLATIVO ****	6.630,58	R\$ 4.118,37	1	864,86	823,67	823,67			6.630,58	7.028,41	5.466,54	96.040,21	20.168,44	7.683,22	123.891,86
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	3.493,45	R\$ 3.037,78	1	455,67	0,00				3.493,45	3.703,05	-	47.720,49	10.021,30	57.741,79	
ASSESSOR DE VEREADOR	18.704,17	R\$ 2.128,44	8	1.607,59	85,06				18.704,17	19.638,42	-	255.498,91	53.654,77	309.153,68	
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2.895,28	R\$ 2.375,11	1	377,64	142,51				2.895,28	3.098,97	2.388,38	41.936,22	8.808,61	54.097,72	
ASSISTENTE TÉCNICO DE R. H.	3.598,91	R\$ 1.191,72	3	469,42	231,81				3.598,91	3.814,84	2.987,10	52.128,16	10.946,91	67.245,32	
AUXILIAR DE LIMPEZA	3.866,54	R\$ 1.191,72	3	184,12	107,25				3.866,54	4.059,53	3.187,74	56.004,62	11.760,97	72.245,96	
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	2.378,28	R\$ 1.418,70	1	310,34	354,66	285,56			2.378,28	2.522,03	1.981,58	34.462,52	7.237,13	44.456,65	
CHEFE DE GABINETE	2.794,74	R\$ 2.430,21	1	364,53	0,00				2.794,74	2.962,43	-	38.176,17	8.017,00	46.193,16	
CONTADOR	7.194,67	R\$ 4.289,99	1	938,44	1.072,50	893,75			7.194,67	7.629,85	5.931,91	104.210,81	21.884,27	134.431,94	
CONTROLADOR INTERNC	4.268,46	R\$ 3.603,60	1	556,76	108,11				4.268,46	4.524,57	3.519,11	61.826,39	12.983,53	79.755,97	
DIRETOR GERAL	8.034,90	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.518,99	-	108.756,74	23.048,92	132.805,66	
DIRETOR JURIDICO	8.034,90	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.518,99	-	108.756,74	23.048,92	132.805,66	
MOTORISTA	2.867,95	R\$ 2.375,11	1	374,08	118,76				2.867,95	3.040,02	2.364,46	41.540,59	8.723,52	53.667,37	
PRESIDENTE DA CÂMARA	6.734,70	R\$ 6.734,70	1	-	0,00				6.734,70	4.755,39	-	80.816,40	16.971,44	97.787,84	
RECEPCIONISTA	4.466,22	R\$ 1.987,25	2	312,99	199,73				4.466,22	4.755,39	3.688,64	64.980,36	13.645,88	83.824,66	
VEREADOR	38.175,60	R\$ 4.771,95	8	-	0,00				38.175,60	-	-	468.107,20	96.202,51	554.308,71	
VIGIA	11.947,08	R\$ 1.589,33	4	568,41	191,92				11.947,08	2.130,95	9.849,70	173.046,75	36.339,82	223.230,30	
ZELADOR	2.285,31	R\$ 1.892,60	1	298,06	94,63				2.285,31	2.422,43	1.884,11	33.101,51	6.951,32	42.700,95	
Subtotal	141.020,02	63.066,28	39,00	10.221,68	3.552,24	2.012,98	2.130,95	2.558,48	141.020,02	101.876,30	45.383,66	1.897.166,06	398.404,87	2.369.367,60	
** A CONTRATAR															
PROCURADOR	3.026,26	2.631,53	1	394,73					3.026,26	2.133,66		27.801,24	5.838,26	2.224,10	35.863,60
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	5.280,00	4.600,00	1	680,00					5.280,00	3.739,27		48.597,47	10.205,47	-	58.802,93
JORNALISTA	2.601,31	2.262,01	1	339,30					2.601,31	1.839,26		23.897,38	5.018,46	1.911,79	30.827,82
SERVENTE MASCULINO	1.305,22	1.134,97	1	170,25					1.305,22	922,35		11.980,58	2.518,02	989,25	15.467,85
ASSESSOR DE VEREADOR	2.229,99	1.939,12	1	290,87					2.229,99	1.575,88		20.486,16	4.302,09	-	24.788,26
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2.262,01	1.939,12	1	322,89					2.262,01	1.839,26		23.897,38	5.018,46	1.911,79	30.827,82
Subtotal	17.054,09	14.829,64	6	2.224,45	-	-	-	-	17.054,09	12.051,55	-	156.670,20	32.900,74	7.006,93	196.577,87
Total de Gastos com Pessoal	158.074,11	77.915,92	45,00	12.446,13	3.552,24	2.012,98	2.130,95	2.558,48	158.074,11	113.927,86	45.383,66	2.053.836,26	431.305,61	70.793,60	2.565.935,47
Folha de Pagamento Projetada para 2017															
Encargos Sociais Projetada para 2017															
Provisão de repasse inflacionário 6%															
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Pessoal															
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Encargos															
Situação Orçamentária															
SUPERAVIT															
136.064,53															

Suplementação no Período		
Dotação	Valor	Suplementação
31.90.11	2.160.000,00	2.053.836,26
31.90.13	480.000,00	502.099,21
31.90.16	52.000,00	52.000,00
Total Geral	2.692.000,00	2.555.935,47

** Férias + pecúnia. Não tem como calcular as variáveis de HE...

*** Não está calculado INSS e FGTS das Horas Extras

**** Contratação programada para Maio/2017

***** vigia, controlador interno: auxiliar de limpeza, contador, auxiliar de serviços gerais e analista legislativo estão com grau atualizado desde Janeiro.

***** Analista legislativo está com sexta parte desde Janeiro

***** Todos estão com a contagem de tempo de serviço atualizados desde Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
PODER LEGISLATIVO
CUSTO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PREVISÃO JANEIRO A DEZEMBRO/2017

Cargo	PAGAMENTO sem HE	SALÁRIO BASE	Quantidade	Gastos c/ Folha de PGTO		SEXTA PARTE	RET	Periculosidade	Total Folha	13º Sa-ário	* 1/3 Férias + pecúlio variável	Folha Anual	21,0% INSS (Patronal) anual	8% FGTS	Total
				Adicional de Nível Superior	Adicional de Tempo de Serviço										
ANALISTA DE COMFAS	2.627,32	R\$ 2.282,01	1	342,66	23,62	823,67			2.627,32	2.764,98	2.165,08	38.055,34	7.991,62	3.044,43	49.091,39
ANALISTA DE LEGISLATIVO ****	6.630,58	R\$ 4.118,37	1	884,86	833,67	923,67			6.630,58	7.028,41	5.468,54	98.040,21	20.186,44	7.683,22	123.891,86
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	3.493,45	R\$ 3.037,78	1	456,67	0,00				3.493,45	3.763,05		47.720,49	10.021,30		57.741,79
ASSESSOR DE VEREADOR	18.704,17	R\$ 2.126,44	8	1.607,56	85,06				18.704,17	19.826,42		255.496,91	53.554,77		309.153,68
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2.895,26	R\$ 2.375,11	1	377,84	142,51				2.895,26	3.068,97	2.386,98	41.936,22	8.006,61	3.354,90	54.097,72
ASSISTENTE TÉCNICO DE R. H.	3.598,91	R\$ 2.897,67	1	469,42	231,81				3.598,91	3.814,84	2.967,10	52.125,16	10.946,91	4.170,25	67.245,32
AUXILIAR DE LIMPEZA	3.866,54	R\$ 1.191,72	3	184,12	107,25				3.866,54	4.088,53	3.187,74	58.004,82	11.780,97	4.480,37	72.245,96
CHEFE DE GABINETE	2.794,74	R\$ 2.430,21	1	304,34	354,88	285,56			2.794,74	2.962,43	1.961,58	34.462,52	7.237,13	2.757,00	44.456,65
CONTADOR	7.194,67	R\$ 4.289,99	1	938,44	1.072,50	993,75			7.194,67	7.628,35	5.931,61	104.210,81	21.884,27	8.336,86	134.431,94
CONTROLADOR INTERNO	4.268,46	R\$ 3.603,60	1	556,76	108,11				4.268,46	4.524,57	3.519,11	61.826,33	12.983,53	4.946,11	79.785,97
DIRETOR GERAL	8.034,90	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.516,99		109.766,74	23.048,92		132.805,66
DIRETOR JURÍDICO	8.034,90	R\$ 6.986,87	1	1.048,03	0,00				8.034,90	8.516,99		109.766,74	23.048,92		132.805,66
MOTORISTA	2.867,95	R\$ 2.375,11	1	374,08	118,76				2.867,95	3.040,02	2.364,46	41.540,59	8.723,52	3.323,25	53.587,37
PRESIDENTE DA CÂMARA	6.734,70	R\$ 6.734,70	1						6.734,70			80.816,40	16.971,44		97.787,84
RECEPCIONISTA	4.486,22	R\$ 1.987,25	2	312,99	188,73				4.486,22	4.755,38	3.698,64	84.980,36	13.645,88	5.198,43	83.824,66
VEREADOR	38.175,60	R\$ 4.771,95	8		0,00				38.175,60			458.107,20	98.202,51		584.309,71
VIGIA	11.947,08	R\$ 1.599,33	4	688,41	191,92		2.130,95	2.558,48	11.947,08	12.663,90	9.849,70	173.046,75	36.339,82	13.843,74	223.230,30
ZELADOR	2.285,31	R\$ 1.892,60	1	288,09	94,63				2.285,31	2.422,43	1.884,11	33.101,51	6.951,32	2.648,12	42.700,85
Subtotal	141.020,02	63.086,28	39,08	10.221,68	3.552,24	2.012,98	2.130,95	2.558,48	141.020,02	191.976,30	45.383,66	1.897.166,06	398.404,87	53.786,67	2.389.357,60
** A CONTRATAR															
PROCURADOR	3.026,28	2.631,53	1	394,73					3.026,28	1.871,24		24.326,08	5.108,48	1.946,09	31.380,65
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	5.290,00	4.800,00	1	690,00					5.290,00	3.270,08		42.522,78	8.929,78		51.452,57
JORNALISTA	2.601,31	2.282,01	1	339,30					2.601,31	1.609,46		20.910,21	4.391,14	1.672,82	28.974,17
SERVENTE MASCL LING	1.305,22	1.134,97	1	170,25					1.305,22	807,06		10.481,76	2.203,27	899,34	13.534,37
ASSESSOR DE VEREADOR	2.229,89	1.839,12	1	290,87					2.229,89	1.376,88		17.926,39	3.784,33		21.869,72
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	2.801,31	2.282,01	1	339,30					2.801,31	1.603,48		20.910,21	4.391,14	1.672,82	28.974,17
Subtotal	17.054,09	14.829,64	6	2.224,45					17.054,09	10.645,11		137.086,43	28.788,15	6.131,06	172.005,64
Total de Gastos com Pessoal	158.074,11	77.915,92	45,08	12.446,13	3.552,24	2.012,98	2.130,95	2.558,48	158.074,11	112.421,41	45.383,66	2.034.262,49	427.193,02	69.917,73	2.531.363,24
Folha de Pagamento Projetada para 2017															
Encargos Sociais Projetado para 2017															
Previsão de repasse inflacionário 6%															
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Pessoal															
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Encargos															
Situação Orçamentária															
SUPERAVIT															
2.232.000,00															
6,00%															
460.000,00															
180.636,76															

Suplementação no Período			
Dotação	Valor	Custo Folha para 2017	Suplementação
31.90,11	2.180.000,00	2.034.252,49	(145.747,51)
31.90,13	460.000,00	497.110,76	37.110,76
31.90,16	92.000,00	(52.000,00)	(40.000,00)
Total Geral	2.692.000,00	2.531.363,24	(160.636,76)

*Férias + pecúlio. Não faz como calcular as variáveis de HE...

** Não está calculado INSS e FGTS das Horas Extras

*** Contratação programada para Junho/2017

**** vigia, controlador interno, auxiliar de limpeza, contador, auxiliar de serviços gerais e analista legislativo estão com grau atualizado desde janeiro.

***** Analista legislativo está com sexta parte desde janeiro

***** Todos estão com a contagem de tempo de serviço atualizados desde janeiro

F5
CAC
37



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls 38
CMC

À
MESA PARA LEITURA, NOS TERMOS
REGIMENTAIS, A SER REALIZADA EM
21/02/2017.

CORDEIRÓPOLIS, 17/fevereiro/2017


VER. LAERTE LOURENÇO
PRESIDENTE

Lido na sessão de 21 / 02 / 2017


VER^a. CASSIA DE MORAES
1^a SECRETÁRIA

Ao Assessor Jurídico Consultor para parecer

Cordeirópolis, 22 / 02 / 2017


VER. LAERTE LOURENÇO
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

39

PARECER JURÍDICO nº 013/2017 – RBF

Projeto de Lei Complementar nº 004/2017

Autor(a): Mesa Diretora

PROTOCOLO Nº
00266/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
DATA: 23/02/2017 HORA: 15:57
Autoria: Assessor Jurídico Consultor da
Câmara Municipal de Cordeirópolis
Assunto: Parecer ao Projeto de Lei
Complementar Nº 4/2017 Dispõe sobre a
estrutura administrativa da Câmara

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR – LEGISLATIVO
MUNICIPAL – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA –
QUADRO DE CARGOS – COMPETÊNCIA PRIVATIVA –
PROJETO CONSTITUCIONAL E LEGAL.**

RELATÓRIO

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cordeirópolis, apresenta aos Nobres Pares, o referido projeto de lei complementar, que dispõe sobre a estrutura administrativa dessa Casa de Leis, onde se pretende adequar cargos, salários e funções à atual realidade.

Na mensagem encaminhada, a propositura se mostra justificada pelo objetivo de promover a readequação dos cargos existentes quanto ao aspecto funcional e salarial, eis que nos últimos anos, foram promovidos alguns estudos por essa Casa Legislativa visando otimizar e garantir a eficiência da atuação administrativa.

Estão sendo criados alguns cargos de provimento efetivo outros de provimento comissionado, bem como propondo a extinção de outros cargos na vacância.

Juntou-se o impacto financeiro.

É a síntese.

Passa-se a opinar.



ANALISE JURÍDICA

Inicialmente, cumpre-me destacar, que o parecer jurídico cuida-se de um ato administrativo enunciativo, sendo manifestação expedida pelo órgão técnico especializado referente à assuntos submetidos à sua apreciação no âmbito de sua competência, **cuja conclusão não vincula as decisões das autoridades consulentes**, no caso, os Nobres Vereadores.

Nesse sentido, é certo que o parecer proferido nas respectivas proposituras, deve-se pautar única e exclusivamente sobre legalidade e constitucionalidade, sendo que seu conteúdo material, ou conveniência e oportunidade - mérito, deve ser aferido pelos Nobres Edis, os quais são soberanos em suas opiniões e decisões.

Quanto a normação ora pretendida, tem-se que seu objetivo é alterar/adequar a estrutura administrativa-organizacional e a readequação dos cargos, salários e funções dos servidores da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Nesse sentido, a estruturação administrativa-organizacional de cada esfera do Poder Público, é atividade de natureza administrativa, na qual o Administrador possui certa margem de discricionariedade para adotar o modelo que for adequado à realidade que lhe impõe.

Compete a Câmara Municipal, no exercício de sua função administrativa, compor seu funcionalismo e criar regras e condições para sua otimização, organização e eficiência das atividades, sempre lastreado nos princípios fúnsito da Administração Pública.

E, bem por isso, referido projeto vem no intuito de criar, modificar e extinguir cargos no quadro de funcionários desta Câmara Municipal e que inclusive, será complementada pelo projeto de resolução nº 003/2017 também em trâmite nessa Casa Legislativa, que dispõe sobre a estrutura organizacional da CMC.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

41

Nem se olvide ainda, que cabe ao Poder Legislativo, apenas ele, criar, modificar ou extinguir cargos, empregos e funções, visando sua melhor estrutura administrativa, organizacional e funcional.

De certo, que com o decorrer do tempo, também é salutar a readequação do detalhamento das funções dos cargos existentes.

A propósito, sobre o tema, pode-se destacar a decisão proferida nos autos do Processo nº 15.674-4/2012 de procedência do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso:

“REEXAME DE TESE PREJULGADA. REVOGAÇÃO DO ACÓRDÃO Nº 2.108/2005. CÂMARA MUNICIPAL. PESSOAL. CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS. REGULAMENTAÇÃO POR RESOLUÇÃO OU DECRETO LEGISLATIVO. VENCIMENTOS DE SERVIDORES. FIXAÇÃO OU ALTERAÇÃO. NECESSIDADE DE LEI EM SENTIDO ESTRITO DE INICIATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL. 1) O Poder Legislativo pode dispor, por Resolução ou Decreto Legislativo, sobre sua organização, funcionamento, polícia, transformação, criação ou extinção dos cargos, empregos e funções, com base no princípio constitucional da autonomia dos Poderes (art. 2º e 51 da CF/88). 2) É obrigatória lei em sentido estrito de iniciativa da Câmara Municipal para a fixação ou alteração da remuneração de seus servidores nos termos do art.37, X, da CF/88.”

Nesse mesmo sentido, também é a orientação do E. Tribunal de Constas do Estado do Paraná, quando da resposta nos autos do Processo nº 413681/10

Feito essa breve introdução e fundamentação sobre a propositura, crível analisar o aspecto formal-subjetivo.

Com relação ao respectivo projeto de lei complementar, que visa dispor sobre a estrutura administrativa, ou seja, dispor sobre seus servidores, quadro de pessoal, vencimentos, jornada de trabalho bem como as descrições detalhadas sobre o cargo de cada um dos servidores da Casa de Leis, seja ele de provimento efetivo ou comissionado, a propositura adequada é mesmo a Lei Complementar, conforme disciplina o artigo 181 e também § 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cordeirópolis, que se remete ao artigo 46 da Lei Orgânica do Município.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

42

Voltando os olhos para a propositura, verifica-se que a proposta é de criar os cargos de procurador jurídico (1); jornalista (1); técnico em informática (1) e servente masculino (1), todos de provimento efetivo, e também assessor de vereador (1); coordenador de comunicação (1) que serão de provimento comissionado.

Também está sendo proposto a extinção na vacância dos cargos de assistente legislativo e analista legislativo, sendo que em seus lugares, será atribuído o cargo de agente legislativo.

Para os proponentes, essa proposta atenderá a missão institucional da Câmara Municipal de Cordeirópolis, com o olhar voltado para os cidadãos cordeiro-polenses.

Quanto à legitimidade, em observância ao disposto no artigo § 2º do artigo 181 do RICMC, é possível afirmar que o proponente é legitimado para tanto.

No quesito votação, deverá a propositura seguir o que determina o artigo 46, § 2º, inciso IV da LOMC que dispõe que a aprovação dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros dessa E. Casa de Leis

No mais, foi jungido aos autos o impacto financeiro, o que é exigido pelos artigos 15; 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, revelando, que apesar da criação dos novos cargos, mas considerando que a Câmara Municipal deixará de renovar contratos com empresas terceirizadas, restará um superávit, o que destaca-se que a idéia é positiva.

Assim sendo, o projeto se mostra legal e constitucional.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

43

CONCLUSÃO

Nesse sentido, considerando o exposto, opino pela LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE do projeto de Lei Complementar nº 004/2017, devendo, outrossim, após a análise das comissões regimentais dessa A. Casa de Leis, ser submetido ao Plenário, para apreciação e votação, eis que é o órgão soberano para tanto.

É o parecer.

Cordeirópolis/SP, 23 de Fevereiro de 2017



ROBERTO BENETTI FILHO
ASSESSOR JURÍDICO CONSULTOR



Câmara Municipal de Cordeirópolis


Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

24

*** VISTA***


Em 23/02/2017, abro vista deste processo às Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamentos.


Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral

Despacho da Presidência:

Diante da Impossibilidade das Vereadores Cássia de Moraes e Sandra Cristina dos Santos em se manifestarem, eis que proponentes do projeto, nomeio "ad hoc" os Vereadores Antonio Marcos da Silva e José Geraldo Botion, na Comissão de Justiça e Redação, a Vereadora Mariana Fleury Tamiazo na Comissão de Finanças e Orçamentos e o Vereador Antonio Marcos da Silva na Comissão de Direitos da Pessoa Humana e da Cidadania, para que se manifestem no projeto de resolução, nos termos regimentais.

Cordeirópolis, 23/02/2017


Laerte Lourenço
Presidente

Ciente:

____/____/____

Antonio Marcos da Silva
Vereador PT

Ciente:

____/____/____

Mariana Fleury Tamiazo
Vereadora SD

Ciente:

____/____/____

José Geraldo Botion
Vereador PSDB

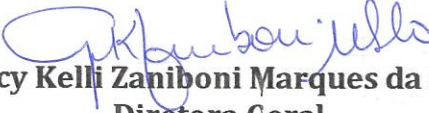


Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

*** VISTA***

Em 23/02/2017 abro vista deste processo à Comissão de Justiça e Redação, para que se manifeste nos termos Regimentais.


Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC

46

PARECER DO CONTROLE INTERNO 02/2017

ASSUNTO: ANÁLISE DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 04/2017.

ORIGEM: SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DA CONTROLADORIA INTERNA EM RELAÇÃO AO RESPECTIVO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, REALIZADA PELA DIRETORA GERAL.

Na qualidade de Controlador Interno da Câmara Municipal de Cordeirópolis apresento o parecer referente ao Projeto de Lei Complementar 04/2017, em conformidade com o previsto no art. 74 da Constituição Federal, e artigo 54, parágrafo único e artigo 59, ambos da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, e nos termos do disposto no artigo 2º da Lei Complementar 199/2013, e da Resolução 05/2014 e orientação do Comunicado SDG 32/2012.

Ao analisar o Projeto de Lei Complementar 04/2017, foi observado uma justificativa condizente com o seu conteúdo e as demandas em relação ao fluxo de trabalho dentro deste órgão público, e além disso, se alinha ao Projeto de Resolução 03/2017. Verificou-se que foram criados:

- 1 cargo de Assessor de Vereador (comissionado);
- 1 cargo de Coordenador de Comunicação (comissionado);
- 1 cargo de Técnico de Informática (efetivo);
- 1 cargo de Servente Masculino (efetivo);
- 1 Procurador (efetivo);
- 1 Jornalista (efetivo);
- 2 Agentes Legislativos (efetivos);

Destarte, o quadro de pessoal passa de 30 servidores públicos para 38, com 14 cargos comissionados e 24 cargos efetivos. Sendo, que dois cargos de Agente Legislativo serão preenchidos em condições específicas que envolve os cargos de Assistente Legislativo e Analista Legislativo, Portanto, considera-se o efetivo aumento de 30 para 36 servidores, com 14 cargos comissionados e 22 cargos efetivos. O percentual de efetivos no quadro de pessoal se manterá estável, pois de 60% passará para 61%. Portanto não haverá aumento em termos percentuais em referência aos cargos comissionados.

Ao analisar, o impacto orçamentário, observa-se que as contratações sendo realizadas em maio ou junho, as dotações vigentes possuem saldo para cobertura das respectivas despesas. Ao aprofundar a análise, este setor realizou uma projeção com o auxílio dos dados apresentados no impacto orçamento do projeto de lei nos períodos de 2017 a 2019.

No exercício de 2017, considerando-se o atual orçamento da Câmara Municipal no valor de R\$ 3.880.000,00 e uma despesa de pessoal projetada para o exercício no valor de R\$ 2.555.935,47, o percentual de despesa de pessoal em relação ao orçamento passará para 65,

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
DATA: 02/03/2017 HORA: 15:49
Autoria: Controlador Interno
Assunto: Análise do projeto de lei complementar 04/2017
PROT. Nº 0281/2017



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

CMC

47

87% e o índice de despesa de pessoal em relação à receita corrente líquida passará de 1,91% para 2,11%. Nos exercícios de 2018 e 2019, aplicando-se a correção de 10% sobre o valor do orçamento e da despesa de pessoal do exercício anterior, a Câmara se manterá dentro da faixa estabelecida pelo § 1º do art.29-A, o limite de 70%. Portanto, a aplicação da correção de 10% no orçamento é o mínimo para a Câmara manter em atendimento à esta disposição na Constituição Federal. Nestes exercícios, passaria a despesa de pessoal em relação à receita corrente líquida para 2,22% e 2,33%, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 101/2000 (Responsabilidade Fiscal).

O presente órgão público solicita abaixo do estabelecido para o seu orçamento conforme, sempre apresentando devoluções ao final do exercício decorrente. Abaixo segue os valor em conformidade com o artigo 29-A da Constituição Federal, limite de 7%:

Limite do Orçamento 2017	R\$ 8.480.220,00
Limite do Orçamento 2018	R\$ 8.867.334,00
Limite do Orçamento 2019	R\$ 9.310.700,00

Ao aplicar 10% de correção sobre o orçamento do exercício anterior para o orçamento do exercício seguinte, ainda manteria para 2018 e 2019, um percentual de 3,37 e 3,53%, respectivamente. Portanto, abaixo dos 7%, limite estabelecido pelo artigo 29-A da Constituição Federal.

Na análise dos cargos, conclui-se que atende questões apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos processos TC-45/026/2013, TC-2450/026/2014 e TC-614/026/15. As funções entre os cargos de Contador e Técnico de Contabilidade (redenominado Assistente Técnico de Recursos Humanos) estão bem claras e constam eliminadas as semelhanças que foram apontadas, demonstrando o rol diferente de atribuições de cada um destes cargos. Nos cargos de Assistente Legislativo e Analista Legislativo, estão clara as atribuições de cada um, sendo o primeiro de característica operacional e o outro de supervisão. Além disso, no projeto, cargos de Assistente Legislativo e Analista Legislativo foram colocados em extinção na vacância, a serem substituídos pelos dois cargos criados de Agente Legislativo, projeção de uma adequação estrutural no setor de Secretaria. Foi criado o cargo de Jornalista para absolver as atribuições anteriores do cargo Assessoria de Imprensa. Foi criado o cargo de Procurador para absolver as atribuições técnicas do atual cargo de Assessor Jurídico Consultor.

Considerando a interpretação utilizada no apontamento do TC-45/026/2013, resalto a não identificação dos processos decorrentes com o cargos de Assessor Jurídico Consultor e do Assessor de Imprensa. Este setor não identificou se houve uma transformação, extinção ou qualquer outro processo com estes cargos. Além disso, não identificou a caracterização de



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis 48
CMC

extinção em vacância no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, ressalto isso em decorrência da existência de três cargos de Auxiliar de Limpeza e semelhança nas funções, e acrescenta-se que determinadas atribuições referentes à banco e auxílio aos setores do anterior poder ser feita por um estagiário.

Destarte, ressalto que este projeto de lei complementar: atende as necessidades da estrutura organizacional deste órgão público; a despesa de pessoal atende os limites constitucionais e da Lei 101/2000 (Responsabilidade Fiscal); eliminam-se contratos de fornecedores com a criação de alguns cargos efetivos; e, demanda algumas emendas para que se evite potenciais apontamentos pela fiscalização do tribunal de Contas do Estado de São Paulo, considerando as realizadas em contas de exercícios anteriores.

Este é o parecer, para efeitos de manifestação, recomendação e orientação, s m j

Cordeirópolis, 02 de março de 2017


Wagner Benedito de Oliveira Baldo
Controlador Interno

CAMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
PODER LEGISLATIVO
CUSTO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PREVISÃO JANEIRO A DEZEMBRO/2017

Cargo	PAGAMENTO sem HE	Gastos c/ Folha de PGTO				RET	Periculosidade	Total Folha	13º Salário	* 1/3 Férias + pecúnia sem variável	Folha Anual	21,0% INSS (patronal) anual	8% ** FGTS	Total
		Adicional de Nível Superior	Adicional de tempo de Serviço	SEXTA PARTE	Total Folha									
ANALISTA DE COMÉRCIAS	2.627,32	R\$ 2.262,01	342,69	22,62	823,67	823,67	2.627,32	2.784,96	2.168,08	38.055,34	7.991,62	3.044,43	49.091,39	
ANALISTA DE LEGISLATIVO ****	6.630,58	R\$ 4.118,37	864,86	823,67	823,67	823,67	6.630,58	7.928,41	5.466,54	96.040,21	20.188,44	7.683,22	123.891,86	
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	3.493,45	R\$ 3.037,78	455,67	0,00			3.493,45	3.703,05	2.703,05	47.720,49	10.021,30	-	57.741,79	
ASSESSOR DE VEREADOR	18.704,17	R\$ 2.126,44	1.607,59	85,06			18.704,17	19.826,42	-	255.498,91	53.654,77	-	309.183,68	
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2.895,26	R\$ 2.375,11	377,64	142,51			2.895,26	3.068,97	2.388,98	41.936,22	8.806,61	3.354,90	54.097,72	
ASSISTENTE TÉCNICO DE R. H.	3.598,91	R\$ 2.897,67	469,42	231,81			3.598,91	3.814,84	2.967,10	52.128,16	10.946,91	4.170,25	67.245,32	
AUXILIAR DE LIMPEZA	3.866,54	R\$ 1.191,72	184,22	107,25			3.866,54	4.098,53	3.187,74	56.004,62	11.760,97	4.480,37	72.245,96	
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	2.379,28	R\$ 1.418,70	310,34	354,68			2.379,28	2.522,03	1.961,58	34.462,52	7.237,13	2.757,00	44.456,65	
CHEFE DE GABINETE	7.194,67	R\$ 4.239,99	364,53	0,00			7.194,67	7.826,35	5.931,61	104.210,81	21.884,27	8.336,86	134.431,94	
CONTADOR	4.268,46	R\$ 3.603,60	938,44	1.072,50			4.268,46	4.524,57	3.519,11	61.826,33	12.983,53	4.946,11	79.755,97	
CONTROLADOR INTERMO	8.034,90	R\$ 6.986,87	556,76	108,11			8.034,90	8.516,99	6.734,70	109.756,74	23.048,92	-	132.805,66	
DIRETOR GERAL	8.034,90	R\$ 6.986,87	1.048,03	0,00			8.034,90	8.516,99	6.734,70	109.756,74	23.048,92	-	132.805,66	
DIRETOR JURÍDICO	2.867,95	R\$ 2.375,11	374,08	118,76			2.867,95	3.040,02	2.364,46	41.540,59	8.723,52	3.323,25	53.587,37	
MOTORISTA	6.734,70	R\$ 6.734,70	-	0,00			6.734,70	-	80,876,40	16.971,44	-	-	97.787,84	
PRESIDENTE DA CÂMARA	4.486,22	R\$ 1.987,25	312,99	198,73			4.486,22	4.755,39	3.698,64	64.980,36	13.645,88	5.198,43	83.824,66	
RECEPCIONISTA	38.175,60	R\$ 4.771,95	-	0,00			38.175,60	-	458.107,20	96.202,51	-	-	554.309,71	
VEREADOR	11.947,08	R\$ 1.589,33	668,41	191,92			11.947,08	12.663,90	9.649,70	173.046,75	36.339,82	13.843,74	223.230,30	
VIGIA	2.285,31	R\$ 1.892,60	298,38	94,63			2.285,31	2.422,43	1.884,11	33.101,51	6.951,32	2.648,12	42.700,95	
ZELADOR	141.020,02	63.086,28	39,00	3.552,24			141.020,02	101.876,30	45.383,66	1.897.196,06	399.404,87	63.786,67	2.359.357,60	
Subtotal														
PROCURADOR	3.026,26	2.631,53	394,73				3.026,26	1.871,24		24.326,08	5.108,48	1.946,09	31.380,65	
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	5.290,00	4.600,00	690,00				5.290,00	3.270,98		42.522,78	8.929,78	-	51.452,57	
JORNALISTA	2.601,31	2.262,01	339,30				2.601,31	1.608,48		20.910,21	4.391,14	1.672,82	26.974,17	
SERVENTE MASCULINO	1.305,22	1.134,97	170,25				1.305,22	807,06		10.491,78	2.203,27	839,34	13.534,37	
ASSESSOR DE VEREADOR	2.229,99	1.939,12	290,87				2.229,99	1.378,88		17.925,39	3.764,33	-	21.689,72	
TÉCNICO EM AFOFOLÁTICA	2.601,31	2.262,01	339,30				2.601,31	1.608,48		20.910,21	4.391,14	1.672,82	26.974,17	
Subtotal	17.054,09	14.829,64	2.274,45				17.054,09	11.545,11		137.086,43	28.788,15	6.131,06	172.005,64	
Total de Gastos com Pessoal	158.074,11	77.915,92	45,90	12.446,33	3.552,24	2.012,88	158.074,11	112.421,41	45.383,66	2.034.252,49	427.193,02	69.917,73	2.531.363,24	
Folha de Pagamento Projetada para 2017														
Encargos Sociais Projetado para 2017														
Previsão de repasse inflacionário 6%														
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Pessoal														
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Encargos														
Situação Orçamentária														
												SUPERAVIT	160.636,76	
													497.110,76	
													2.232.000,00	
													460.000,00	

Suplementação no Período		
Dotação	Valor	Suplementação
31.90.11	2.180.000,00	(145.747,51)
31.90.13	460.000,00	37.110,76
31.90.16	52.000,00	(52.000,00)
Total Geral	2.692.000,00	(160.636,76)

*Férias + pecúnia: Não tem como calcular as variáveis de HE...
 ** Não está calculado INSS e FGTS das Horas Extras
 *** Contratação programada para Junho/2017
 **** vigia, controlador interno, auxiliar de limpeza, contador, auxiliar de serviços gerais e analista legislativo estão com grau atualizado desde janeiro.
 ***** Analista legislativo está com sexta parte desde janeiro
 ***** Todos estão com a contagem de tempo de serviço atualizados desde janeiro

Fis
CMC
69

CAMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
PODER LEGISLATIVO
CUSTO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PREVISÃO JANEIRO A DEZEMBRO/2017

Cargo	PAGAMENTO sem HE	Gastos c/ Folha de PGO										13º Salário	* 1/3 Férias + pecúnia sem variável	Folha Anual	21,0% INSS (Patronal) anual	8% FGTS	Total
		Quantidade	SALÁRIO BASE	Adicional de Nível Superior	Tempo de Serviço	SEXTA PARTE	RET	Periculosidade	Total Folha								
ANALISTA DE COMPRAS	2.627,32	R\$ 2.262,01	1	342,69	22,82	823,87	2.927,32	2.784,96	2.166,08	38.055,34	7.991,92	3.044,43	48.091,39				
ANALISTA DE LEGISLATIVO ****	8.630,58	R\$ 4.118,37	1	864,98	823,87	823,87	5.630,58	7.026,41	5.468,54	98.040,21	20.168,44	7.883,22	123.891,88				
ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	3.493,45	R\$ 3.037,78	1	455,67	0,00	0,00	3.493,45	3.703,05	-	47.720,49	10.021,30	-	57.741,79				
ASSESSOR DE VEREADOR	18.704,17	R\$ 2.128,44	8	1.607,59	85,08	0,00	18.704,17	19.826,42	-	255.488,81	53.854,77	-	309.153,68				
ASSISTENTE LEGISLATIVO	2.895,28	R\$ 2.376,11	1	372,64	142,51	0,00	2.895,28	3.088,97	2.388,98	41.838,22	8.806,81	3.354,90	54.097,72				
ASSISTENTE TECNICO DE R. H.	3.598,91	R\$ 2.987,87	1	468,42	231,81	0,00	3.598,91	3.814,84	2.967,10	52.128,16	10.946,91	4.170,25	67.245,32				
AUXILIAR DE LIMPEZA	3.888,54	R\$ 1.191,72	3	184,12	107,25	0,00	3.888,54	4.088,53	3.187,74	58.004,82	11.760,97	4.480,37	72.245,96				
AUXILIAR SERVICOS GERAIS	2.379,28	R\$ 1.418,70	1	310,34	354,88	295,58	2.379,28	2.922,03	1.981,58	34.462,52	7.237,13	2.757,00	44.458,65				
CHEFE DE GABINETE	2.784,74	R\$ 2.430,21	1	364,53	0,00	0,00	2.784,74	2.882,43	2.882,43	38.176,17	8.017,00	-	46.193,16				
CONTADOR	7.194,67	R\$ 4.289,99	1	939,44	1.072,50	893,75	7.194,67	7.626,35	5.831,81	104.210,81	21.884,27	8.338,86	134.431,94				
CONTROLADOR INTERNO	4.288,46	R\$ 3.803,80	1	588,76	108,11	0,00	4.288,46	4.524,57	3.519,11	61.828,33	12.983,53	4.946,11	79.785,97				
DIRETOR GERAL	8.034,90	R\$ 6.888,87	1	1.046,03	0,00	0,00	8.034,90	8.516,99	6.334,90	109.758,74	23.048,92	-	132.805,68				
DIRETOR JURIDICO	2.887,95	R\$ 2.375,11	1	374,08	118,78	0,00	2.887,95	3.040,02	2.364,48	41.840,69	8.723,52	3.323,25	53.967,37				
MOTORISTA	6.734,70	R\$ 6.734,70	1	-	0,00	0,00	6.734,70	6.734,70	-	80.818,40	18.971,44	-	97.787,84				
PRESENTE DA CAMARA	4.488,22	R\$ 1.987,25	2	312,99	188,73	0,00	4.488,22	4.755,39	3.698,64	459.107,20	98.202,51	-	554.309,71				
RECEPCIONISTA	38.175,80	R\$ 4.771,95	8	-	0,00	0,00	38.175,80	4.755,39	-	64.980,36	13.645,88	5.188,43	83.824,86				
VEREADOR	11.947,08	R\$ 1.589,33	4	688,41	191,92	0,00	11.947,08	2.130,95	2.558,48	173.048,75	38.339,82	13.843,74	223.230,30				
VIGIA	2.285,31	R\$ 1.892,60	1	288,08	94,83	0,00	2.285,31	2.422,43	1.884,11	33.101,51	8.951,32	2.648,12	42.700,95				
Subtotal	141.020,02	63.086,28	35,00	10.221,68	3.562,24	2.012,98	141.020,02	2.569,48	2.569,48	1.897.166,08	398.404,87	63.788,67	2.359.357,60				
** A CONTRATAR																	
PROCURADOR	3.026,28	R\$ 2.631,53	1	384,73	0,00	0,00	3.026,28	2.139,56	-	27.801,24	5.838,28	2.224,10	35.863,60				
COORDENADOR DE COMUNICACAO	5.290,00	R\$ 4.900,00	1	690,00	0,00	0,00	5.290,00	3.739,27	-	48.987,47	10.205,47	-	58.802,93				
JORNALISTA	2.801,31	R\$ 2.282,01	1	335,30	0,00	0,00	2.801,31	1.839,28	-	23.887,38	5.018,45	1.911,79	30.827,62				
SERVENTE MASCULINO	1.305,22	R\$ 1.134,97	1	170,25	0,00	0,00	1.305,22	922,35	-	11.980,58	2.518,02	865,25	15.467,85				
ASSESSOR DE VEREADOR	2.229,98	R\$ 1.939,12	1	290,87	0,00	0,00	2.229,98	1.575,88	-	20.486,18	4.302,09	-	24.788,25				
TECNICO EM INFORMÁTICA	2.801,31	R\$ 2.282,01	1	335,30	0,00	0,00	2.801,31	1.839,28	-	23.887,38	5.018,45	1.911,79	30.827,62				
Subtotal	17.054,09	14.529,64	6	2.224,45	0,00	0,00	17.054,09	12.051,55	-	158.670,20	32.900,74	7.006,93	198.677,87				
Total de Gastos com Pessoal	158.074,11	77.915,92	45,00	12.448,13	3.562,24	2.012,98	158.074,11	113.927,86	45.383,66	2.083.936,26	431.305,61	70.793,60	2.555.935,47				
Folha de Pagamento Projetada para 2017																	
Encargos Sociais Projetada para 2017																	
Previsão de repassa inflacionário 8%																	
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Pessoal																	
Dotação orçamentária prevista para 2017 - Encargos																	
Situação Orçamentária																	
SUPERAVIT																	
6,00%																	
2.232.000,00																	
480.000,00																	
138.084,53																	

Suplementação no Período		
Dotação	Valor	Custo Folha para 2017
		Suplementação
31.90.11	2.180.000,00	2.053.636,26 (126.163,74)
31.90.13	480.000,00	502.089,21 (42.089,21)
31.90.16	52.000,00	52.000,00 (52.000,00)
Total Geral	2.692.000,00	2.555.935,47 (138.084,53)

*Férias + pecúnia. Não sem como calcular as variáveis de HE...

** Não está calculado INSS e FGTS das Horas Extras

*** Contratação programada para Maio/2017

**** vigia, contador, mesmo, auxiliar de limpeza, contador, auxiliar de serviços gerais e analista legislativo estão com grau atualizado desde janeiro.

***** Analista legislativo está com sexta parte desde janeiro

***** Todos estão com a contagem de tempo de serviço atualizados desde janeiro

CMC 3

Tabela Auxiliar de análise referente ao Parecer 02/2017

Orçamento 2017	R\$ 3.880.000,00
Orçamento 2018	R\$ 4.268.000,00
Orçamento 2019	R\$ 4.694.800,00
Despesa de Pessoal 2017	R\$ 2.555.935,47
Despesa de Pessoal 2018	R\$ 2.811.529,02
Despesa de Pessoal 2019	R\$ 3.092.681,92
Despesa de Pessoal/Orçamento 2017	65,87%
Despesa de Pessoal/Orçamento 2018	65,87%
Despesa de Pessoal/Orçamento 2019	65,87%
Receita Corrente Líquida 2017	R\$ 121.146.000,00
Receita Corrente Líquida 2018	R\$ 126.676.200,00
Receita Corrente Líquida 2019	R\$ 133.010.010,00
Despesa de Pessoal/Receita Corrente Líquida 2017	2,11%
Despesa de Pessoal/Receita Corrente Líquida 2018	2,22%
Despesa de Pessoal/Receita Corrente Líquida 2019	2,33%
Limite do Orçamento 2017	R\$ 8.480.220,00
Limite do Orçamento 2018	R\$ 8.867.334,00
Limite do Orçamento 2019	R\$ 9.310.700,70
Orçamento Pr. Câmara/Orçamento Pr. Prefeitura 2017	3,20%
Orçamento Pr. Câmara/Orçamento Pr. Prefeitura 2018	3,37%
Orçamento Pr. Câmara/Orçamento Pr. Prefeitura 2019	3,53%



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Projeto de Lei Complementar nº 4/2017

Autor: Mesa da Câmara

Assunto: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

EMENDA

Apresentamos a presente emenda para alteração do artigo 27 do projeto, que passa a ter a seguinte redação.

Art. 27 Ficam alteradas as nomenclaturas do cargo de Técnico em Contabilidade para Assistente Técnico de Recursos Humanos, Assessor Jurídico Consultor para Diretor Jurídico e Assessor de Imprensa para Assessor de Imprensa e Cerimonial

Cordeirópolis, 02 de março de 2017


Ver. Laerte Lourenço
Presidente


Ver.ª Cássia de Moraes
1ª Secretária


Ver.ª Sandra Cristina dos Santos
2ª Secretária

PROTÓCOLO Nº
02285/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
DATA: 03/03/2017 HORA: 07:59
Autoria: Mesa Diretora 2017/2018

Assunto: Emenda ao Projeto de Lei Complementar Nº 4/2017 Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Projeto de Projeto Lei Complementar nº 04/2017

Autor: Mesa da Câmara

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

Trata-se de um projeto de Lei complementar, de autoria da Mesa Diretora da Câmara municipal de Cordeirópolis, que tem como objetivo a readequação profissional do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal e criação de cargos de provento efetivo.

Ao analisarmos o projeto, conclui-se que a despesa pessoal atende os requisitos constitucionais e da lei 101/200 (Lei de responsabilidade fiscal), desta forma não existe nenhum impedimento legal que embarace a aprovação do referido projeto e da emenda, sendo assim, a Comissão de Justiça e redação aprova o projeto e encaminha para o plenário para discussão e votação.

Cordeirópolis, 03 de Março de 2017.


José Antonio Rodrigues

Vereador PMDB


Antonio Marcos da Silva

Vereador PT

nomeado "ad hoc"

PROTOCOLO Nº

00232/2017

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
DATA: 03/03/2017 HORA: 17:10
Assunto: Parecer ao Projeto de Lei Complementar Nº 4/2017 Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC 54

*** VISTA***

Em 23/03/2017, abro vista deste processo à Comissão de Finanças e Orçamentos.


Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Projeto de Lei Complementar nº 4/2017

Autor: Mesa da Câmara

Assunto: Dispõe sobre a estrutura administrativa da câmara municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

Trata-se de um projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretora da Câmara municipal de Cordeirópolis, que tem como objetivo a readequação profissional do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal e criação de cargos de provento efetivo.

Ao analisarmos o impacto orçamentário, conclui-se que as despesas de pessoal passará de 1,91% para 2,11% no exercício de 2017, nos exercícios de 2018 a 2019, aplicando 10% sobre o valor do orçamento e da despesa pessoal do ano anterior, ainda sim a Câmara respeitará a faixa estabelecida pela constituição Federal, manteria um percentual entre 3,37 e 3,53%, como se ver, ainda mantem-se abaixo do limite de 7% estabelecido pelo Art. 29-A da Constituição Federal.

Portanto a despesa pessoal atende os limites constitucionais e da lei 101/200 (Lei de responsabilidade fiscal), desta forma não existe nenhum impedimento de natureza financeira ou orçamentária que embarace a aprovação do referido projeto e da emenda, sendo assim, a Comissão de Finanças e orçamentos aprova o projeto e encaminha para o plenário para discussão e votação.

Cordeirópolis, 03 de Março de 2017.


José Antonio Rodrigues
Vereador PMDB


CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
DATA: 03/03/2017 HORA: 17:11
Autoria: COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS
Assunto: Parecer ao Projeto de Lei Complementar Nº 4/2017 Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara

PROTOCOLO Nº
00303/2017



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"


Antonio Marcos da Silva
Vereador P'T





Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Fls
CMC

57

Emenda ao Projeto de Lei Complementar nº. 4 de 2017

Dispõe sobre o respeito da Lei impedindo criação de cargos inconstitucionais, em desrespeito a regra do Concurso Público.

O art. 26 passa a ter a seguinte redação, impedindo a criação de cargo inconstitucional de Coordenador de Comunicação:

Art. 26. Ficam criados cargos de Agente Legislativo, Jornalista, Técnico de Informática, Servente Masculino, Procurador, Assessor de Vereador.

Fora criado um emprego público de jornalista para substituir o assessor de imprensa, assim esse cargo deverá ser extinto, bem como a criação do cargo de Coordenador de Comunicação, que é técnico e não pode ser em comissão, mas somente através de provimento em concurso público, passando o anexo a ter a seguinte descrição:

ANEXO I Quadro de Pessoal

Cargos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	A
01	Diretor Jurídico	A
01	Chefe de Gabinete	D
09	Assessor de Vereador	E

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS

DATA: 07/03/2017 HORA: 15:20

Autoria: Mariana Fleury Tamiazo

Assunto: Emenda ao Projeto de Lei Complementar Nº 4/2017 Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara

00323/2017

PROTÓCOLO Nº



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cassio de Freitas Levy"

Justificativa

Trata-se de emenda necessária para garantir o respeito da Constituição Federal, visto que os cargos de assessor de Imprensa e Coordenador de Comunicação são técnicos e somente poderão ser providos através de concurso público e não por livre nomeação.

Os cargos de provimento em comissão de Assessor de Imprensa e Coordenador de Comunicação têm natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional, as atribuições previstas para os referidos cargos, relacionadas a suporte técnico, supervisão, gerenciamento, coordenação, orientação, fiscalização, interlocução, controle, acompanhamentos e informações são atividades destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões e execução.

Trata-se, portanto, de atribuições técnicas, administrativas e burocráticas, distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

A Justiça entende, inclusive, que a criação de tais cargos pode incorrer no responsável em improbidade administrativa:

Agravo de Instrumento Ação Civil Pública Pedido de antecipação da tutela para que a assessora de imprensa do Município seja afastada, considerando a suposta inconstitucionalidade na criação do cargo comissionado Funções inerentes ao cargo de assessor de imprensa que indicam a necessidade de realização de concurso público. Apreciação da liminar passa pela análise da constitucionalidade da Lei Municipal nº. 1.758 /90, Anexo I, no que se refere à previsão do cargo comissionado de assessor de imprensa - Incidente de inconstitucionalidade suscitado Remessa dos autos ao C. Órgão Especial. .TJ-SP - Agravo de Instrumento AI 02006487920128260000 SP 0200648-79.2012.8.26.0000 (TJ-SP). Data de publicação: 20/03/2013

Entendo que a emenda é importantíssima, devendo inclusive análise técnica acerca desta emenda, visto a ilegalidade da criação de tais cargos com referidas atribuições, já que em casos similares encontram-se várias situações de improbidade administrativa.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 07 de março de 2017.

Mariana Fleury Tamiazo
Mariana Fleury Tamiazo
Vereadora SD



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIS
CMC

59

À
MESA PARA DELIBERAÇÃO NA PRÓXIMA SESSÃO ,
TERMOS REGIMENTAIS.

Sessão Ordinária em 07/03/2017

CORDEIRÓPOLIS, 06/março/2017


VER. LAERTE LOURENÇO
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	600
CMC	

Projeto de Lei Complementar nº 4/2017

Autor: Executivo Municipal

Assunto: " Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências."

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO REFERENTE A EMENDA DE FLS 57.

Trata-se de emenda de autoria da Vereadora Mariana Fleury Tamiazo, apresentada na data de hoje, o qual extingue o cargo de Assessor de Imprensa e o cargo de Coordenador de Comunicação, no projeto da nova estrutura da Câmara.

A emenda deve ter seu trâmite regimental ordinário e ser enviado ao Plenário para discussão e votação, eis que este é órgão soberano de suas decisões.

Cordeirópolis, 07 de março de 2017.


José Antonio Rodrigues
Vereador PMDB


Antonio Marcos da Silva
Vereador PT

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIROPOLIS
DATA: 07/03/2017 HORA: 19:03
Autoria: COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO
Assunto: Parecer à Emenda Nº 2 ao Projeto de Lei Complementar Nº 4/2017 Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara

00327/2017
PROTÓCOLO Nº



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	61
CMC	

Projeto de Lei Complementar nº 4/2017

Autor: Mesa Diretora

Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Considerando que o projeto de lei complementar foi apreciado em sessão legislativa.

A Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal, nos termos da Lei Complementar 95/98, a qual determina que a redação do texto legal se pautem pela "clareza, precisão e ordem lógica, nos termos do artigo 59 da Constituição Federal apresenta a redação final ao Projeto de Lei Complementar nº 04/2017.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis aprovou.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

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;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	62
CMC	

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.

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.

Parágrafo único. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto e suas especificidades serão definidas, caso necessário, por Ato da Mesa .

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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

63

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.

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 solicitação do servidor e expedição de portaria.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls	64
CMC	

§ 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.

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 terceiro 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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	65
CMC	

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 suspensão a qualquer tempo, por interesse da qualquer das partes.

Art. 22 – As descrições sumárias e detalhadas do cargo públicos 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.

Art. 25 Os cargos de Analista Legislativo e Assistente Legislativo ficam extinto na vacância.

Art. 26 Ficam criados cargos de Agente Legislativo, Jornalista, Técnico de Informática, Servente Masculino, Procurador, Assessor de Vereador e Coordenador de Comunicação.

Parágrafo único. O cargo de Agente Legislativo se efetivará através de concurso na ocasião de vacância ou licença superior a 1 (um) ano do cargo de Analista Legislativo ou Assistente Legislativo.

Art. 27 Ficam alteradas as nomenclaturas do cargo de Técnico em Contabilidade para Assistente Técnico de Recursos Humanos, Assessor Jurídico Consultor para Diretor Jurídico e Assessor de Imprensa para Assessor de Imprensa e Cerimonial.

Art. 28 As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 170/2011, 175/2011, 199/2013 e 207/2014.

Cordeirópolis, 08 de março de 2.017.


José Antônio Rodrigues
Vereador


Antônio Marcos da Silva
Vereador



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls
CMC 66

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	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 CNII categoria "D"	40 h	04
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	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
04	Vigia	Ensino Fundamental	40 h	02



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

67

01	Controlador Interno	Bacharéis em ciências contábeis ou Administração.	30 h	07
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01

Empregos Públicos de Provisão em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	A
01	Diretor Jurídico	A
01	Coordenador de Comunicação	B
01	Chefe de Gabinete	D
09	Assessor de Vereador	E
01	Assessor de Imprensa e cerimonial	C



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

68

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grau	I	II	III	IV	V	VI
Referência						
01	1.134,97	1.191,72	1.248,47	1.305,23	1.361,98	1.418,70
02	1.523,17	1.599,33	1.675,47	1.751,65	1.827,80	1.903,95
03	1.892,60	1.987,25	2.081,87	2.176,50	2.271,14	2.365,75
04	2.262,01	2.375,11	2.488,21	2.601,32	2.714,41	2.827,52
05	2.631,53	2.763,10	2.894,67	3.026,25	3.157,82	3.289,41
06	3.000,97	3.151,01	3.301,07	3.451,11	3.601,16	3.751,21
07	3.431,99	3.603,60	3.775,18	3.946,78	4.118,37	4.289,99

Emprego Público de Provimento em Comissão

Referência	Valor
A	6.986,87
B	4.600,00
C	3.037,78
D	2.430,21
E	2.126,44



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

69

ANEXO III

Assistente Técnico de Recursos Humanos: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos).

Descrição detalhada:

Prepara processos de admissão e demissão de pessoal, mantendo controles que se fizerem necessários;

Envia, no mês de dezembro de cada exercício, o cronograma anual de férias para o exercício seguinte;

Prepara e assinar a folha de pagamento;

Efetua, mensalmente, os apontamentos dos registros de ponto, descontando atrasos e faltas;

Organiza e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal;

Elabora escala de férias do pessoal;

Elabora, anualmente, RAIS, DIRF e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;

Registra e controlar a frequência do pessoal, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;

Manter atualizados os arquivos de seu departamento;

Exerce atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prepara os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores, organizando e mantendo atualizados os prontuários e assentamentos dos servidores e vereadores;

Elabora as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e funcionários;

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Realiza a assinatura dos cheques juntamente com o Presidente na ocasião de afastamento, férias ou licença do contador.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

70

Assistente Legislativo (extinto na vacância): Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições, opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Redige os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e o controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos.

Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, atas, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia os departamentos da Casa, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação, quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal com Decretos, Portarias, Atos e legislação em geral.

Organiza a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

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



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	71
CMC	

Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista de Compras: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: 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.

Descrição detalhada:

Dar cumprimento das requisições de compras/serviços que lhe sejam entregues;

Reunir-se com servidores da Câmara Municipal e Assessores de Vereadores para conhecer as suas necessidades ao nível das compras;

Manter-se atualizado com as inovações do mercado;

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;

Analisar os preços, prazos e condições de compras, após aprovação da requisição pelo Presidente.

Interpretar gráficos e realizar comparativo de propostas;

Analisar mapas de preços e planilhas de custos;

Realizar pesquisas de preço no mercado;

Atender fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

Proceder e controlar o inventário e tombamento dos pertences da Câmara Municipal e manter atualizado o arquivo de bens patrimoniados;

Organizar, manter atualizado e controlar o estoque de materiais de uso corrente para pronto atendimento das necessidades;

Zelar pela conservação dos bens matérias em estoque e do mobiliário da Câmara Municipal

Participar de estudos e treinamentos que possam aprimorar o desempenho de suas atribuições;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

72

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;

Encaminha documentos da Casa que lhe é solicitado.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

É responsável pelo numerários de despesas miúdas e de pronto pagamento, observando sua regularidade e prestação de contas.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Legislativo - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Auxilia no desempenho e na execução de todas as atividades burocráticas da Câmara Municipal, avaliando resultados em todas as atividades realizadas pela Casa. Opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, concernente ao seu departamento. Desenvolve atividades de nível superior, envolvendo supervisão, orientação e execução de trabalhos do departamento destinado, de forma integrada com os demais setores.

Descrição Detalhada:

Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições e procedimentos, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo e demais documentos entregues na Câmara Municipal.

Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, ofícios e procedimentos, inclusive os vetos.

Elabora os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa, atos da presidência e portarias que não sejam de atribuição típica da Divisão de Gestão de Pessoas.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	73
CMC	

Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos, proposições e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

Auxilia a Coordenadoria de Comunicação, quando necessário.

Auxilia a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação e na Divisão de Serviços Administrativos e Frota quando necessário.

Realiza atualização e consolidação de toda legislação, atos, portarias, armazenando e arquivando em local próprio.

Realiza toda a pesquisa, atualização e unificação no sistema e sítio eletrônico da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e Legislação em geral.

Organiza toda a pauta das sessões ordinárias e extraordinária, mantém os livros do Legislativo atualizados e completos.

Prepara toda a sessão legislativa de posse dos parlamentares, no início da Legislatura.

Encaminha todos os documentos da Casa que lhe é solicitado.

Supervisiona a elaboração das propostas do setor determinado, de iniciativa dos Parlamentares e dos demais departamentos da Casa.

Realiza pesquisa visando adequar a idéia trazida pelos proponentes à realidade do Município, verifica toda a técnica legislativa para a redação das propostas e dos projetos camarários.

Executa e supervisiona a implantação e manutenção, com a cooperação das demais unidades da Casa, acervos, correspondência, facilitando sua manutenção e consulta.

Atua no suporte de todas as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, em todas as atividades legislativas, como por exemplo, sessões, audiências, simpósios, palestras, atividades itinerantes, solenidades, etc.

Atua de forma integrada nos departamentos da Câmara, sempre em cooperação com as Diretorias e Gabinete da Presidência, oferecendo todo o apoio material e logístico para a execução dos trabalhos camarários, em especial no departamento em que estiver lotado.

Registra e acompanha os prazos de todos os procedimentos em trâmite na Casa, sendo responsável pelo seu acompanhamento.

Acompanha e arquiva todas as publicações referente a Câmara Municipal na imprensa, executando o necessário para o bom andamento dos processos legislativos.

Revisa, confere e realiza etapas de licitações e pregões tanto na modalidade presencial ou eletrônica.

Acompanha e supervisiona atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

74

CMC

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

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Analista Legislativo: (Extinto na vacância) Cargo Efetivo

Descrição sumária: Auxilia no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos parlamentares, no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições Legislativas, auxilia na preservação da história legislativa da Câmara.

Descrição Detalhada:

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares oriundas de sanção tácita, atos da mesa e da presidência, registrando em sistemas informatizados e enviando os arquivos eletrônicos à internet, enviando-os à publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza serviços de digitação e revisão, quando for o caso, de documentos como ofícios, atas das sessões e audiências públicas e pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores, enviando os respectivos arquivos eletrônicos à internet, para publicação na imprensa oficial e outros meios de comunicação, quando necessário;

Realiza o acompanhamento da tramitação de proposições, atentando para os prazos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, bem como a legislação federal ou estadual aplicável, cadastrando e atualizando os dados no sistema informatizado de gerenciamento do processo legislativo, bem como no sítio da Câmara na rede mundial de computadores;

Gerencia o arquivo digital de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da Presidência e da Mesa, cadastrando as normas e atualizando os dados em sistema informatizado e no sítio da Câmara na rede mundial de computadores; (quanto aos documentos citados em meio físico, a tarefa atualmente está a cargo do Assistente Legislativo).

Colabora na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação arquivística pertinente.

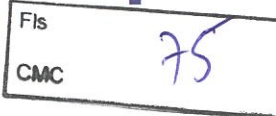
Atende às solicitações dos vereadores, assessores e da administração do Poder Legislativo, além da fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no tocante a documentos e informações de sua área de atuação.

Contador: Cargo Efetivo



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Descrição Sumária: Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Efetua a escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas em lei.

Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos.

Elabora os balancetes mensais com as devidas conciliações bancárias e cópias de extratos bancários.

Elabora relatórios quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal, respeitando os prazos estabelecidos em lei.

Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

Elabora o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Acompanha e cumpre todas as exigências do Tribunal de Contas.

Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

Emite e analisa pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

Realiza estudos e oferece suporte aos Parlamentares, às Comissões da Casa quanto às questões de planejamento e execução orçamentária.

Oferece suporte aos Parlamentares e às Comissões (Permanentes ou Temporárias) no tocante às atividades de controle externo do Poder Executivo.

Interpreta e oferece suporte à Presidência, à Mesa Diretora, e às demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado.

Oferece suporte ao Controle Interno no desempenho de suas atividades, visando otimizar o sistema de controle interno e o nível de transparência da gestão do Poder Legislativo.

É responsável por organizar documentos e informações referente a contabilidade a fim de encaminhá-las aos superiores garantindo maior transparência nos processos.

Executa atividades de forma integrada com os demais setores, contribuindo para o funcionamento das unidades da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

76

Elabora a previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como toda a parte do Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Oferece suporte nas questões orçamentárias à Divisão de Gestão de Suprimento, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Acompanha o movimento bancário, transferências, resgates e aplicações financeiras.

Encaminha documentos aos responsáveis pela conta corrente.

Confere e apura saldos referentes aos duodécimos, bem como seus rendimentos de aplicações financeiras quando não utilizados;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executar funções de zeladoria no prédio da Câmara, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do Regimento Interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar dos Vereadores, Servidores e da população.

Descrição Detalhada:

Executa e supervisiona trabalhos rotineiros de electricista, promovendo a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, campainhas, chuveiros, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas.

Executa e supervisiona manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas.

Executa e supervisiona serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, consertos em geral e adaptação de acessórios.

Executa e supervisiona serviços de acabamento em geral, verificando material e ferramentas necessárias, além de trabalhos de manutenção corretiva de paredes, pavimentos e calçadas.

Verifica 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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	77
CMC	

Auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Acompanha os serviços executados por terceiros e as visitas técnicas de empresas.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Dirige e guarda veículos automotores da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros.

Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa.

Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso.

Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização.

Realiza anotações segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração, e repassá-los ao controlador interno.

Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

FIs

CMC

78

Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.

Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.

Transporta parlamentares, assessores, chefes de gabinete e funcionários da Câmara em locais determinados pelos mesmos.

Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais.

Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.

Realiza reparos de emergência e solicita auxílio quando necessário.

Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes.

Observa e obedece, dentro da execução dos serviços, a legislação de trânsito vigente.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Jornalista – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Realiza atividades de jornalismo e comunicação. Coleta, redige, edita e produz textos, informações e notícias, sobre eventos da atualidade, relatando os acontecimentos da Câmara. Acompanha e divulga as ações da Câmara ou de seu interesse. Atualiza, abastece, realiza reportagens e entrevistas para os veículos de comunicação da Câmara. Transmite notícias, informações e conteúdos aos órgãos de imprensa.

Descrição Detalhada:

Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara.

Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

79

Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos superiores eventuais imprecisões.

Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e realiza pesquisas.

Realiza pesquisas de informações relevantes ao Município.

Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais etc) de interesse do Poder Legislativo.

Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

Auxilia em programas de visitas monitoradas para promover a interação da Câmara com a comunidade.

Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção a autoridades.

Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.

Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara.

Atua fornecendo suporte, quando necessário, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, reuniões ou outros eventos de interesse da Câmara.

Auxilia na publicação dos atos oficiais e normativos da Câmara.

Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões Permanentes ou Temporárias e a quaisquer outros setores da Câmara.

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Oferece todo suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara.

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

Cumprir as ordens e exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Recepcionista: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Realiza o atendimento e a orientação inicial da Câmara Municipal, bem como manipula o ramal da Câmara, encaminhando as ligações aos departamentos.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls

CMC

80

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atende o cidadão ou visitante, registrando as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o acompanhamento dos atendimentos diários.

Recebe a correspondência endereçada ao Legislativo, bem como aos servidores e vereadores, e encaminha a Presidência ou Diretoria Geral.

Atende e efetuar ligações, operando equipamentos telefônicos, consultando listas, agendas e a internet, visando à comunicação entre usuário e destinatário.

Registra e realiza ligações efetuadas e recebidas.

Mantém atualizados dados relacionados a listas telefônicas, para facilitar consultas.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa o serviço de protocolo e orienta os Vereadores, Funcionários e a população.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Procurador Jurídico - Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões e às Diretorias da Casa.

Descrição Detalhada:

Representa, conforme orientação superior, a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.

Mantém contatos, quando designado pela Presidência, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Parlamentares ou demais diretores.

Manifesta-se, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

81

Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.

Revisa minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Coleta e organiza as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipais.

Executa as tarefas que lhe forem designadas pelo Diretor Jurídico.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessora os parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

Realiza a defesa, presta informações, e auxilia a Mesa Diretora da Câmara perante o Tribunal de Contas.

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

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Limpeza: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Zela pelos espaços de utilização da Câmara e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

82

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, quando solicitado.

Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Informática – Cargo Efetivo

Descrição Sumária

Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Câmara Municipal relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, por meio de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada em grau maior e mediana complexidade. Realiza estudo, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades do Poder Legislativo Municipal, além de acompanhar a manutenção de todos os equipamentos de informática, softwares e programas e outras tecnologias da Câmara Municipal. Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe da análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

Descrição Detalhada:

Executa a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo de gestão dos gabinetes e outros.

Analisa soluções em infra-estrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade.

Executa e propõe estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação.

Zela pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal.

Monitora o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

83

Executa o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho.

Executa e providencia os reparos e consertos dos equipamentos.

Orienta para o aprimoramento de uso de equipamento dos usuários e dos sistemas.

Mantém relação direta com serviços terceirizados da Câmara que tenham relação direta com a tecnologia e informática a fim de potencializar e zelar pelos dados da Câmara.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

Assiste os usuários na operação dos equipamentos eletrônicos da Câmara.

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

Auxilia e executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Vigia: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Zela pelo serviço de guarda e proteção do patrimônio.

Descrição detalhada:

Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano;

controlar a entrada e saída de pessoas nos prédios;

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	84
CMC	

Controlador Interno: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Desenvolve operações financeiras de organização, como as relacionadas a previsão de receitas, financiamentos e inversões, orçamento, créditos e outras para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada:

Promove, planeja, organiza, coordena, auxilia, orienta e controla as atividades do Controle Interno no âmbito do Legislativo;

Promover, dirigir, orienta e controla as inspeções e verificações no âmbito do Legislativo;

Promove, dirigir e controla a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;

Promove o acompanhamento gerencial dos custos e de resultados da atuação do Poder Legislativo, com a realização de estudos e propostas de redução de custos;

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;

Promove 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.

Promover o controle, auditoria e arquivamento dos processos de adiamentos, com a emissão de parecer final;

Realizar a conferência mensal das compras e da contabilidade, providenciar a encadernação dos livros contábeis;

Verificar os resultados e emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial referente a este Legislativo;

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;

Oferece suporte aos parlamentares e às Comissões referentes às atividades do controle externo, planejamento orçamentário e execução dos recursos da Câmara;

Garantir a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções;

Verificar as informações dos Portal da Transparência da Câmara e mantê-lo em conformidade, com o apoio dos demais setores administrativos;

Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenção,



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

85

renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Oferece todo o suporte logístico ao departamento em que está lotado, para execução dos trabalhos da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos (sociais, educacionais e institucionais) a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Prestar as informações necessárias ao Setor Jurídico para elaboração da defesa das Contas da Câmara;

Atestar a regularidade da tomada de contas de ordenadores de despesa, tesoureiros e assemelhados;

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior.

Auxiliar de Serviços Gerais: Cargo Efetivo

Descrição Sumária: Executa tarefas de auxílio aos departamentos e Vereadores da Câmara, através de serviços gerais, como bancários, correspondências, entrega de ofícios, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, zela pelos espaços de utilização da Câmara, para assegurar o asseio e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados.

Realiza serviço de copa e cozinha.

Comunica às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Fornecer suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

86

Realiza serviços bancários (pagamentos, etc.), entrega e retirada de documentos da Câmara, bem como nos correios nos departamentos, instituições e órgãos públicos.

Realiza atendimento telefônico e ao público na ausência da recepcionista.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente Masculino Cargo efetivo

Descrição Sumária

Profissional do sexo masculino que executa tarefas de conservação, manutenção, limpeza dos espaços de utilização da Câmara, visando assegurar as condições de higiene e ordem, executa serviço de copa e cozinha na elaboração do necessário mediante ordem de seu superior imediato.

Descrição Detalhada:

Realiza ações de serviços gerais, mantém limpa todas as dependências da Câmara e zela pelos espaços de utilização da Câmara, com manutenção do prédio, dos jardins internos e externos, para assegurar o acesso e segurança, o bem-estar dos funcionários, parlamentares e cidadãos.

Zela pela higiene e manutenção das instalações do prédio e tudo o que incorpora o patrimônio da Câmara, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, pragas e mantendo o local em condições adequadas de utilização.

Preparar, conservar e limpar os jardins e praças que incorporam a Câmara, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.

Prepara sementes, quando necessário, faz repicagem e transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.

Executa tarefas de natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente organizacional.

Inspeciona o prédio da Câmara verificando as necessidades de reposição de produtos e utensílios, limpeza e pequenos reparos, solicitando providências para sua manutenção.

Auxilia operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Realiza atividades com necessidade de esforço físico.

Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos.

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	87
CMC	

Fornece suporte operacional nas sessões da Câmara, reuniões, audiências públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados.

Promove a abertura, fechamento da Câmara, quando solicitado, bem como auxilia na fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, em elevadores, escadas e garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

Auxilia na verificação se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Acompanha a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas ou prestadores de serviço.

Auxilia na vigilância, segurança e organização durante o período de expediente, não permitindo a permanência indevida de pessoas, nos locais de acesso restritos.

Oferece suporte ao departamento que está lotado, para a execução das tarefas conforme disposto na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nos projetos de legislação participativa da Casa.

Dirige veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades.

Cumprir as ordens e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral: Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Dirige e coordena as unidades da Câmara, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política da gestão. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos, realiza atividades de administração e direção delegadas pelo Presidente. Orienta o Presidente, a Mesa da Câmara, as Comissões e os Parlamentares em todas as proposituras.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, direção, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à sua Diretoria.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos na sua área de atuação, acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

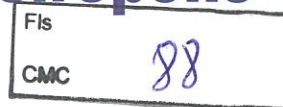
Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Serviços Administrativos e Frota, a Divisão de Gestão Financeira, a Divisão de Gestão de Pessoas e a Divisão de Gestão de Suprimentos, Patrimônio, Contratos e Licitação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Recebe, organiza e presta assistência imediata à Presidência nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos, na sua área de atribuição.

Auxilia na organização e acompanhamento das reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência relacionados à sua área de atuação.

Atende e presta esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram os Parlamentares, o Presidente e a Câmara Municipal na sua área de atribuições.

Organiza a utilização e a manutenção da frota de veículos da Câmara Municipal, delegando funções à funcionários, fornecendo instruções aos designados para o setor.

Dirige, organiza e fiscaliza o departamento contábil na elaboração e entrega de balancetes, bem como os empenhos e demais documentos contábeis.

Atua no planejamento, coordenação, controle das atividades legislativa.

Elabora atos da Mesa e da Presidência, relatórios e outros documentos.

Acompanha instruções e a legislação relacionada às suas atividades.

Fiscaliza, confere e edita todo material elaborado pelo departamento legislativo, desde a produção de proposições até sua edição final, tomando as decisões necessárias e práticas para o arquivamento, armazenamento das atividades elaboradas pelo departamento legislativo, conforme orientação do Presidente.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Executa o atendimento aos Parlamentares, no auxílio nas proposições apresentadas, elaborando e providenciando o necessário para a tramitação dos processos.

Atua no trâmite do processo legislativo visando o seu prosseguimento, por determinação ou delegação do Presidente.

Zela pelo cumprimento das normas do Regimento Interno, da Lei Orgânica e da legislação aplicável.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara.

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

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Diretor Jurídico – Cargo em Comissão

Descrição Sumária



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	89
CMC	

Dirige e coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Assessora juridicamente o Presidente da Câmara, realiza análise processual, pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina. Elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica. Acompanha e analisa sistematicamente a legislação.

Descrição Detalhada:

Assessora juridicamente a Presidência da Câmara na sua tomada de decisões em processos ou solicitações.

Apoia juridicamente a Mesa, os Parlamentares, as Comissões e das demais Diretorias e unidades da Câmara.

Dirige, coordena e supervisiona a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica da Câmara.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da sua Diretoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Mantém contatos, quando determinado pela Presidência, com outros órgãos e autoridades de interesse da Câmara.

Elabora minutas de proposições, contratos e pareceres, para auxílio a Mesa da Câmara, a Presidência e as Diretorias.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência e Diretores.

Manifesta-se, sempre que possível, por meio de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Coordena a emissão pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.

Coordena a emissão pareceres nos processos licitatórios, compras e contratos da Câmara Municipal.

Coordena e revisa as minutas de editais, contratos, projetos, ajustes e convênios.

Assessoria a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria os Parlamentares, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.

Assessoria as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.

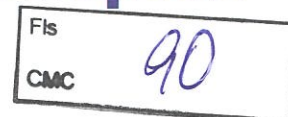
Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

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



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Coordenador de Comunicação – Cargo em Comissão

Descrição Sumária: Dirige, coordena, controla e avalia toda a política de comunicação da Câmara Municipal, estabelecida pela gestão. Dirige a estrutura relacionada à equipamentos de informática e de tecnologia de informação. Dirige os veículos de comunicação da Câmara e os funcionários a eles vinculados.

Descrição Detalhada:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Comunicação da Câmara.

Cuida da preparação e divulgação de todas as atividades ligadas aos eventos internos e externos da Câmara Municipal relacionada às suas atividades.

Exerce responsabilidade, direção e supervisão nas áreas subordinadas, conforme previsto na Estrutura da Câmara, especialmente a Divisão de Comunicação, Cerimonial e Eventos, a Divisão de Tecnologia da Informação.

Dirige a atuação dos funcionários a disposição da Coordenadoria, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos.

Dirige as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal.

Dirige a elaboração de textos, roteiros, produção e edição de conteúdo de todos os veículos de Comunicação da Câmara.

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

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

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência – Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Assessora a Presidência da Câmara nas questões cotidianas ligadas às decisões superiores.

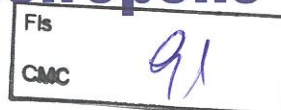
Descrição Detalhada:

Realiza o primeiro atendimento prestando esclarecimentos e informações aos cidadãos que procuraram o Presidente.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Assessora a presidência da Câmara no contato direto com a população.

Apresenta à Chefia de Gabinete pedidos de audiência, reuniões ou outras solicitações de cidadãos ao Presidente.

Recebe, organiza e presta assistência ao gabinete da Presidência da Câmara nos expedientes a ela encaminhados ou por ela expedidos.

Auxilia nas reuniões, visitas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência, conforme determinação superior.

Assessora com documentos e expedientes o Presidente nas sessões, audiências e outras reuniões.

Assessora no preparo e recebimento de correspondências do Presidente.

Produz e formula minuta de documentos a serem despachados pelo presidente ou pela Mesa da Câmara.

Transmite informações aos funcionários e outras unidades quando determinado pelo presidente ou pela Chefia de Gabinete da Presidência,

Organiza, sob supervisão da Chefia de Gabinete, a gestão documental do Gabinete da Presidência.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Vereador - Cargo em Comissão

Descrição Sumária

Auxilia e elabora todas as atividades do Vereador a que está vinculado. Assessora o gabinete do vereador no exercício de seu mandato em suas atividades legislativas, especialmente no contato direto com a comunidade.

Descrição Detalhada:

Assessora o gabinete do Vereador para o exercício do mandato parlamentar.

Assessora nas atividades legislativas e na organização do gabinete parlamentar.

Organiza e zela por bens, equipamentos e mantidos ou utilizados pelo gabinete.

Assessora na organização, controle e verificação da agenda pública do Vereador, acompanhando e assessorando, reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos oficiais.

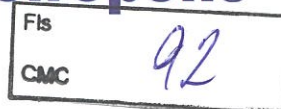
Atende e presta esclarecimento e informações aos cidadãos que procuram o Vereador, assessoram o vereador no contato direto com a população e na busca por melhorias para a comunidade.

Assessora, confere e formula a redação de proposições, ofícios e documentos de interesse do vereador.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Assessora o vereador com documentos, expedientes e informações nas sessões, audiências, eventos e compromissos.

Assessora na impressão de documentos e imagens, bem como na extração de cópia e digitalização de interesse do gabinete do vereador.

Resguarda sigilo de informações, arquiva documentos e zela pela sua preservação.

Assessora na atuação parlamentar com busca de dados, realiza pesquisas nos arquivos de processos, de jornais ou outros acervos.

Sob a supervisão da chefia de gabinete formula indicações, requerimentos e ofícios.

Presta atendimento por telefone, anota recados, realiza o primeiro atendimento ao público, anotando pedidos, sugestões e críticas de munícipes.

Assessora na preparação e expedição de correspondência.

Transporta documentos e processos de interesses do gabinete que atua.

Por determinação da Chefia de Gabinete, acompanha visitas e diligências do parlamentar nas regiões ou com autoridades fazendo apontamentos e registros fotográficos.

Por determinação da Chefia de Gabinete visita situações com problemas e pedidos, extraindo registros fotografias e informações para fundamentar requerimentos, indicações e orientar politicamente o vereador.

Assessora na divulgação e recepção de convidados em atividades que atue seu vereador.

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

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

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

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Imprensa e Cerimonial: Cargo em Comissão

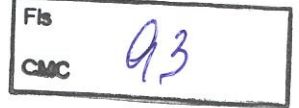
Descrição sumária: Coordena e supervisiona a divulgação de notícias e informações do Legislativo à imprensa. Coordena e prepara o cerimonial da Câmara em eventos, solenidades e recepção de autoridades. Realiza ações de assessoria de imprensa da Câmara e assessora a Presidência nas atividades de comunicação.

Descrição Detalhada:



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Coordena a coleta, a redação, a edição e a distribuição aos órgãos de comunicação, de notícias e informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessora a Presidência e a Mesa Diretora no contato com a imprensa e no agendamento de entrevistas, de acordo com a política de comunicação estabelecida.

Realiza ações de apoio à assessoria de imprensa da Câmara Municipal, executando a interface com os veículos de comunicação que cobrem a atuação do Legislativo Municipal.

Assessora a produção de conteúdo para os veículos de comunicação da Câmara, acompanhando e zelando para que exponham, analisem e comentem os acontecimentos para transmitir informações da atuação legislativa.

Zela e assessora na atualização da página da Câmara na internet.

Presta assessoria de cerimonial, prepara e organiza solenidades e recepção de autoridades, coordenando os diversos setores da Câmara para execução dos eventos.

Zela pela correta publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal.

Acompanha e zela pela gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Assessora os programas da Câmara de promoção da cidadania e aproximação com a comunidade.

Assessora na organização, gravação, transmissão e apresentação do material produzido pelos meios de comunicação da Câmara.

Assessora no desenvolvimento de textos, roteiros, produção e edição do material a serem produzidos pelos veículos de comunicação da Câmara.

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

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Auxilia outros os setores da Câmara, quando necessário.

Oferece todo suporte logístico ao departamento que está lotado, para a execução de todo trabalho da Casa, constante na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e nas projetos, sociais, educacionais e institucionais a serem desenvolvidos e criados pela Câmara.

Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Cordeirópolis, 08 de março de 2.017.


José Antonio Rodrigues
Vereador


Antônio Marcos da Silva
Vereador



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

94

Autógrafo nº 3291

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeirópolis e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cordeirópolis decreta:

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.

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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

95

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.

Parágrafo único. Para os empregados ocupantes de cargos de provimento em comissão, serão respeitados os preceitos constantes da CLT sobre o assunto e suas especificidades serão definidas, caso necessário, por Ato da Mesa .

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.

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;



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fls	96
CMC	

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 solicitação do servidor e expedição de 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.

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.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis	97
CMC	

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 terceiro 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 descrições sumárias e detalhadas do cargo públicos 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.

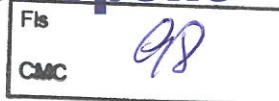
Art. 25 Os cargos de Analista Legislativo e Assistente Legislativo ficam extinto na vacância.

Art. 26 Ficam criados cargos de Agente Legislativo, Jornalista, Técnico de Informática, Servente Masculino, Procurador, Assessor de Vereador e Coordenador de Comunicação.



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"



Parágrafo único. O cargo de Agente Legislativo se efetivará através de concurso na ocasião de vacância ou licença superior a 1 (um) ano do cargo de Analista Legislativo ou Assistente Legislativo.

Art. 27 Ficam alteradas as nomenclaturas do cargo de Técnico em Contabilidade para Assistente Técnico de Recursos Humanos, Assessor Jurídico Consultor para Diretor Jurídico e Assessor de Imprensa para Assessor de Imprensa e Cerimonial.

Art. 28 As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 29 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 170/2011, 175/2011, 199/2013 e 207/2014.

Câmara Municipal de Cordeirópolis, 19 de janeiro de 2017.

LAERTE LOURENÇO
Presidente

CÁSSIA DE MORAES
1ª Secretária

SANDRA CRISTINA DOS SANTOS
2ª Secretária



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis
CMC

99

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	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
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	Ensino Fundamental	40h	01
01	Técnico em informática	Técnico/Tecnólogo em Informática	40 h	04
04	Vigia	Ensino Fundamental	40 h	02
01	Controlador Interno	Bacharéis em ciências contábeis ou	30 h	07

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Cordeirópolis

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

Fis

CMC

100

		Administração.		
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30h	01
01	Servente Masculino	Ensino Fundamental	40 h	01

Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	A
01	Diretor Jurídico	A
01	Coordenador de Comunicação	B
01	Chefe de Gabinete	D
09	Assessor de Vereador	E
01	Assessor de Imprensa e cerimonial	C