



Prefeitura do Município de São Pedro

Lei Complementar nº 147

de 06 de Novembro de 2017.

“DISPÕE SOB A ALTERAÇÃO DO QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS CONSTANTES DO ANEXO II, CONTIDOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 68 DE 08 DE ABRIL DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PARA OS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

HELIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de São Pedro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que os cidadãos do Município de São Pedro, pelos seus representantes da Câmara Municipal, aprovam e ele assina e promulga a presente Lei:

Art. 1º Ficam criados e aumentados cargos no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo de São Pedro, constante do artigo 9º da Lei Complementar nº 68 de 08 de abril de 2011, que reorganiza a estrutura administrativa do Poder Legislativo de São Pedro – SP, conforme abaixo se descreve:

- I – Copeira/Faxineira; aumento de 01 (uma) vaga;
- II – Motorista, aumento de 01 (uma) vaga;
- III – Assistente Administrativo, criação de 02 (duas) vagas;
- IV – Assistente Contábil, criação de 01 (uma) vaga;
- V – Procurador Jurídico, criação de 01 (uma) vaga;
- VI – Agente de Comunicação, criação de 01 (uma) vaga;
- VII – Recepcionista, criação de 01 (uma) vaga;

Art. 2º A investidura aos empregos públicos obedecerá o disposto no Parágrafo único do Artigo 6º da Lei Complementar nº 68 de 08 de abril de 2011.

Art. 3º O regime jurídico dos empregos públicos criados conforme disposição deste artigo será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 4º A remuneração é fixada com base nos padrões de referências constantes do Anexo I, que é parte integrante desta lei e terá sua redação alterada nos termos do Anexo.



Prefeitura do Município de São Pedro

Art. 5º Os padrões de referência e a jornada de trabalho respectivas dos empregos ficam consignados no Anexo II, que é parte integrante desta lei e terá sua redação alterada nos termos do Anexo.

Art. 6º As atribuições dos empregos efetivos criados pelo art. 1º desta lei terão a descrição sintética e analítica constante do Anexo III, que é parte integrante desta lei e terá sua redação alterada nos termos do Anexo.

Art. 7º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.



HELIO DONIZETE ZANATTA

Prefeito Municipal

Publicado, e registrado na Secretaria de Governo da Municipalidade de São Pedro, Estado de São Paulo, aos seis dias do mês de Novembro do ano de dois mil e dezessete.



PEDRO LUIS DE AGUIAR

Secretário





Prefeitura do Município de São Pedro

QUADRO DE REFERÊNCIA DE PADRÃO ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017

Padrão Referência	Valores em R\$
I	1.018,00
II	1.576,00
III	1.863,53
IV	2.866,95
V	3.295,69
VI	4.437,86
VII	5.548,60
VIII	1.595,00
IX	3.898,00
X	4.810,00
XI	3.160,00



Prefeitura do Município de São Pedro

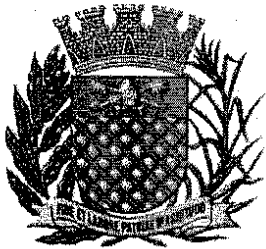
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017

Denominação	Vagas	Padrão	Grupo	Requisitos	Carga Horária	Carga Horária
		Referência	Organizacional		Antes da Lei 68/2011	Para Esta Lei
Coordenador de Finanças	01	VI	4	Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, para os empregos a serem providos.	*4	**8 definida pela lei 68/2011
Coordenador de Secretaria	01	VI	4	Curso Superior para os empregos a serem providos.	*4	**8 definida pela lei 68/2011
Assistente de Secretaria	01	III	2	Ensino Fundamental Completo, para os empregos a serem providos.	*6	**8 definida pela lei 68/2011
Motorista	02	II	1	Ensino Fundamental I e, Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D.	*4	**8 definida pela lei 68/2011
Copeira/Faxineira	02	I	1	Ensino Fundamental I.	*4	**8 definida pela lei 68/2011



Prefeitura do Município de São Pedro

Assistente Administrativo	02	VIII	3	Ensino Médio		8
Assistente Contábil	01	IX	4	Curso Superior, com registro no CRC.		8
Procurador Jurídico	01	X	4	Ensino Superior em Direito, com Registro na OAB.		8
Agente de Comunicação	01	XI	4	Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo, com 2 anos de registro no MTB.		8
Recepcionista	01	I	2	Ensino Médio		8



Prefeitura do Município de São Pedro

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL

EFETIVO

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR LEI COMPLEMENTAR Nº 014 DE 09 DE OUTUBRO DE 2017

I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COPEIRA/FAXINEIRA

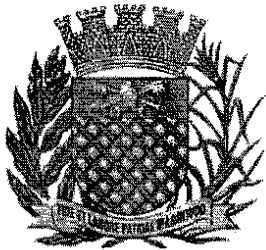
ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Limpeza, conservação e organização da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara;
 - Limpeza e conservação de todas as salas da Câmara, inclusive banheiros;
 - Limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara;
 - Recolhimento diário dos lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;
 - Controle de material de limpeza;
 - Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
 - Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - Preparo diário de café, chá, dentre outros;
 - Atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara;
 - Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Dirigir veículos para auxiliar no desenvolvimento dos serviços da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;
 - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis, e etc;
 - Dirigir veículos transportando Vereadores, autoridades, funcionários, assessores, pessoas, materiais e outros, conforme solicitação;
 - Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;



Prefeitura do Município de São Pedro

- Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os;
- Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
- Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Cumprir jornada de trabalho flexível; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxílio nas funções da Secretaria da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
 - Tramitar entrada e saída de correspondência;
 - Recepção de documentos;
 - Atender chamadas telefônicas;
 - Atender ao público;
 - Arquivar documentos;
 - Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;
 - Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados.

IV - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:



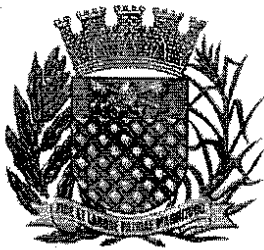
Prefeitura do Município de São Pedro

- a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e delegar os serviços em geral realizados pela Secretaria da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Compete o planejamento, a supervisão, coordenação e direção das atividades da secretaria da Câmara Municipal.
 - Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como, participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
 - Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas e atividades na área da competência da Secretaria;
 - Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas, projetos, ações e metas da Secretaria da Câmara;
 - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições, coordenar a Secretaria da Câmara, e demais unidades que lhe são afetas;

V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e executar atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por sua Coordenação;
 - Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
 - Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Câmara Municipal;
 - Autorizar as ordens de pagamentos;
 - Autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
 - Autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;
 - Supervisionar a elaboração de relatórios estipulados pela Lei Complementar nº 101/2000 e pelo Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - Propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
 - Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
 - Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Câmara Municipal, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;



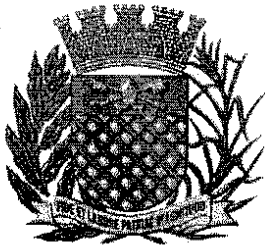
Prefeitura do Município de São Pedro

- Manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- Acompanhar o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Câmara, e as alterações das regulamentações legais;
- Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
- Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;
- Elaborar a prestação de contas da Câmara dentro dos prazos legais;
- Elaborar balancetes e balanço geral da Câmara Municipal;
- Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da Câmara Municipal;
- Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- Transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;
- Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.

VIII - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II - Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
- V - Examinar processos;
- VI - Auxiliar nos trabalhos datilógrafos das comissões legislativas;

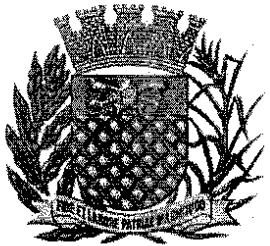


Prefeitura do Município de São Pedro

- VII - Revisar a redação das ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de Decreto e outros;
- VIII - Atender telefone e transmitir recados;
- IX - Arquivar todos os documentos e processos individuais dos servidores;
- X - Prestar informações e expedir certidões relacionadas aos cargos;
- XI - Operar máquina copiadora, equipamentos de microfilmagem e terminais eletrônicos;
- XII - Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance;
- XIII - Acompanhar os trabalhos das Sessões da Câmara, registrando sistematicamente as manifestações em plenário, discussões e votações de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa;
- XIV - Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- XV - Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- XVI - Efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- XVII - Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- XVIII - Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados;
- XIX - Realizar outras atividades inerentes ao cargo, por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior;

- IX - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Contábil

- ATRIBUIÇÕES:
 - I - Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
 - II - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
 - III - Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
 - IV - Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
 - V - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
 - VI - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
 - VII - Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;



Prefeitura do Município de São Pedro

- VIII - Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- IX - Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- X - Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- XI - Elaborar a demonstração de despesa bimestral da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para consolidação das contas;
- XII - Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;
- XIII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XIV - Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda na fonte dos seus servidores e vereadores, à Tesouraria do Município. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo os seus extratos;
- XV - Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro/contábil que tramita na Câmara;
- XVI - Realizar a prestação de contas mensalmente;
- XVII - Manter arquivo dos documentos à que for responsável;
- XVIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior;

X - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise legal das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
- IV - Supervisionar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- V - Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- VI - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;



Prefeitura do Município de São Pedro

- VII - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- VIII - Manter O Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- IX - Assessorar os Vereadores quanto à análise legal de projetos de leis por eles elaboradas, prestando pareceres quando solicitado;
- X - Manter arquivo dos pareceres e demais atos que realizar;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior.

- XI - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente de Comunicação

- ATRIBUIÇÕES:

- I – Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- II - Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- III – Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- IV – Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- V - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- VI – Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- VII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- VIII – Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- IX – Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- XI – Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

MA



Prefeitura do Município de São Pedro

- XII – Participar, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- XIII – Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XIV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior.

XII - DENOMINAÇÃO DO CARGO: Recepcionista

ATRIBUIÇÕES:

- I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- VIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- IX – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- X – Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XI – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.