



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°018/2023.

(DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES À ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)

À Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Pedro, no uso de suas atribuições legais, apresenta o seguinte projeto de Lei:

Art.1º. O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de São Pedro, é composto pelos cargos e empregos públicos que obedecerão ao estabelecido nesta Lei.

Art. 2º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão, anexos II e III, constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

§1º. Considera-se, para efeitos desta lei, que:

I- Cargo Efetivo é o conjunto de tarefas e encargos técnicos, rotineiros e operacionais, exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo;

II- Cargo em Comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento de livre nomeação e exoneração;

Art.3º. O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de São Pedro é o da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT e toda legislação pertinente.

Art.4º. O Quadro Geral de Empregos Públicos de preenchimento Efetivo com o número de vagas, denominações, padrões vencimento, jornada e requisitos, é os constantes do Anexo II, que integra esta Lei, respeitados os direitos adquiridos de todos os seus integrantes contratados sob a égide da legislação anterior.

Parágrafo Único. A investidura em Cargo Efetivo depende de prévia aprovação em concurso público, nos termos do Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal.

Art.5º. As especificações e atribuições dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo de que trata o artigo anterior, serão disciplinados pelo Anexo V desta Lei.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

§ 2º. A gratificação será concedida a cada servidor que sejam designados para exercerem atividades de apoio administrativo nos trabalhos desenvolvidos e executados no Plenário, organizando o fluxo da tramitação regimental operando o sistema de votação e divulgação eletrônica do resultado deliberado das proposições e assessorar a mesa diretora na coordenação e controle do processo legislativo, durante as sessões ordinárias e extraordinárias, cujas atribuições sejam além daquelas pertinentes ao cargo que ocupa, e que pela sua natureza ou transitoriedade não justificam a criação de novos cargos, .

Art. 20. Fica mantido o Adicional de Dedicção Plena, autorizado pela Lei Complementar nº68/2011, que autoriza à Câmara Municipal de São Pedro conceder aos seus servidores Públicos ocupantes de Emprego Efetivo que, por lei tenha uma carga horária inferior a 40 horas semanais,

§ 1º. O Adicional de Dedicção Plena será concedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, buscando sempre a razoabilidade e o interesse da administração em razão da necessidade imprescindível do servidor para dentro das atividades administrativas da Câmara Municipal, à razão de até 30% (trinta por cento) sobre a referência básica do emprego.

§ 2º. Perceberá o Adicional de Dedicção Plena o servidor efetivo do Poder Legislativo que ficar à disposição da Câmara Municipal durante horário do expediente e cumprindo uma carga horária mínima diária de 6(seis) horas.

§ 3º. O servidor da Câmara de Vereadores designado para a gratificação de atividade legislativa e dedicação plena, ao deixar de executar, voltará a perceber somente o vencimento correspondente a seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória

§ 4º. O funcionário (servidor) só poderá obter essas vantagens após o término do estágio probatório.

Art. 21 - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de São Pedro, cria em sua Estrutura Administrativa uma vaga de Agente de Compras, Licitação e Contratos e uma vaga de Zeladoria, as especificações, os requisitos, carga horária e padrão de vencimentos são constantes nos anexos II e V desta Lei.

Art.22. Fica alterado o padrão de vencimentos de I para III para o cargo vago de Recepcionista.

Art.23. A despesa com pessoal não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, além do limite previsto no § 1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal, que limita o gasto com pessoal, na ordem de 70% do duodécimo.

Art. 24. Os cargos de Coordenador Secretaria e Copeira/Faxineira na Vacância, ficam automaticamente extintos, anexo IV.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art.25. O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do vencimento:

I-estiver em gozo de férias;

II-faltar para doação de sangue, considerando-se no máximo, 1 (um) dia por ano;

III-atender convocação judicial;

IV-atender convocação militar;

V-doença ou acidente de trabalho – 15 dias;

VI-para maternidade ou paternidade, por adoção de crianças – 180 dias;

VII-por falecimento em família (pais, filhos, esposa (o), por um período consecutivo de 3 (tres) dias;

VIII-por falecimento em família (avós, sogros, irmãos, tios) por um período consecutivo de 2 (dois) dias;

IX-gala , por 3 (tres) dias consecutivos, em razão de casamento;

X-acompanhamento médico de esposa grávida — até tres dias;

XI-acompanhamento médico de filho até 6 anos de idade — tres dias por ano;

VII-nascimento de filho — cinco dias.

:

Art.26. Fica mantido o “Vale Alimentação”, entregue mensalmente em forma de cartão magnético, aos Servidores do Poder Legislativo Municipal, de caráter indenizatório, para ressarcimento de despesas com alimentação, não sendo considerada verba remuneratória para qualquer efeito, no valor correspondente a R\$ 600,00 (seiscentos Reais).

§1º. O valor do auxílio-alimentação será revisado anualmente na mesma data em que ocorrer a revisão geral anual da remuneração do servidor público, observada a disponibilidade orçamentária, através de Resolução.

§2º. O servidor receberá o vale alimentação até o dia 05 do mês subsequente ao trabalhado.

§3º. Ocorrendo falta de forma injustificada e os funcionários admitidos e demitidos, será descontado do vale-alimentação, o valor proporcional aos dias não trabalhados.

Art. 27. Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal, havendo conveniência administrativa, autorizado a conceder, no mês dezembro em parcela única, vale natalino aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de São Pedro.

Parágrafo Único. O valor do vale a que se refere o caput deste artigo é equivalente ao valor do vale alimentação disponibilizado mensalmente aos servidores, conforme o artigo 26 desta lei, que servirá para crédito do valor referente ao vale natalino.

Art.28. Fica autorizada a Mesa Diretora da Câmara Municipal a baixar Atos Regulamentares, Decretos e Portarias, necessários à execução da presente Lei.

Art.29 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Câmara do Município de São Pedro.

Art.30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art.31. Com a edição da presente Lei Complementar fica revogada a Lei Complementar de nº 68/2017, alterada pelas Leis Complementares nº 81/2012, 86/2013, 147/2017, 153/2017, 165/2019 e 166/2019 bem como as demais leis contrárias à presente.

São Pedro, 24 de outubro de 2023

Adilson de Jesus
Presidente

Elias Garcia Candeias
1º Secretário

Luciano Mazzonetto
2º Secretário

Câmara Municipal de São Pedro

Número de Protocolo

00608/2023

Projeto de Lei Complementar Nº 18/2023

Data: 27/10/2023 Hora: 11:59

Assunto: Projeto de Lei Complementar Nº 18/2023, do Adilson de Jesus, Elias Garcia Candeias, Luciano Mazzonetto

Assunto: Dispõe sobre alterações à organização administrativa do Poder Legislativo do município de São Pedro e da outras providências.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Justificativa

O presente projeto se justifica para adequação do quadro de servidores a real necessidade desta Casa de Leis,

A apresentação do presente projeto de Lei se dá em razão da necessidade de ajustes à estruturação em especial da entrada em vigor da nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133, bem como sua regulamentação e a iminente revogação das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2022.

Frise-se, ainda, que a matéria aqui apresentada resguarda-se do princípio constitucional da economicidade da gestão de recursos e bens públicos e do princípio da eficiência, consagrados pela Constituição Federal, em razão disso, este Projeto de Lei tem amparo legal na Constituição Federal, Constituição Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Vale ainda ressaltar, quanto aos dispositivos contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas concernentes às finanças públicas, que este Projeto pode ser considerado plenamente atendido, pois as despesas do Poder Legislativo Municipal, com a alteração proposta, promoverão um quadro funcional que vai atender plenamente os limites constitucionais e atenderá a demanda administrativa desta Casa de Leis

Diante destas argumentações, solicita-se aos nobres pares a aprovação da presente proposição.

São Pedro, 24 de outubro de 2023


Adilson de Jesus
Presidente


Elias Garcia Candeias
1º Secretário

Luciano Mazzone
2º Secretário



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO DE REFERÊNCIA DE PADRÃO

Padrão Referência	Valores em R\$
I	1.369,10
II	2.119,50
III	1.800,00
IV	3.855,70
V	4.432,30
VI	5.968,40
VII	2.800,00
VIII	2.145,10
IX	5.242,30
X	6.468,90
XI	4.249,80



Câmara Municipal de São Pedro

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Vagas	Referência Salário	Requisitos	Carga Horária
Coordenador de Secretaria	01	VI	Curso Superior	4*
Copeira /Faxineira	02	I	Ensino Fundamental	4*
Assistente Administrativo	02	VIII	Ensino Médio	8
Assistente Contábil	01	IX	Curso Superior e registro no CRC	8
Advogado Legislativo	01	VI	Ensino Superior em Direito, com Registro na OAB.	4*
Agente de Compras, Licitações e Contrato	01	IV	Ensino Superior em Administração, Ciência Contábeis, Jurídico ou Gestão Pública	8
Agente de Comunicação e Cerimonial	01	XI	Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo	8
Motorista	01	II	Ensino Nédio com CNH categoria C	8
Recepcionista	01	III	Ensino Médio	8
Zelador	01	VII	Ensino Médio	8

Observações:

- *Nos termos do que dispõe esta Lei, “Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Edilidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações”. Desta forma, como a carga horária semanal anterior a esta Lei era de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, preserva-se o direito adquirido dos empregados públicos e de seus respectivos contratos de trabalho.



Câmara Municipal de São Pedro

ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Vagas	Referência Salário	Requisitos	Carga Horária
Chefe de Gabinete	01	V	Ensino Superior	SJD
Assessor Legislativo	01	IV	Ensino Superior	SJD
Assessor Parlamentar	03	IV	Ensino Superior	SJD
Assessor Especial Legislativo	01	VI	Ensino Superior	SJD

- SJD – Sem Jornada Definida para os empregados públicos em comissão, devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais inerentes ao labor específico.

ANEXO IV QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Denominação	Vagas	Referência Salário	Requisitos	Carga Horária
Coordenador de Secretaria	01	VI	Curso Superior	4
Copeira /Faxineira	02	I	Ensino Fundamental	4



Câmara Municipal de São Pedro

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL

1 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COPEIRA/FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES:

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

2 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;
- b) 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;
- c) Dirigir veículos transportando Vereadores, autoridades, funcionários, assessores, pessoas, materiais e outros, conforme solicitação;
- d) Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;
- e) Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os;
- f) Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município;
- h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
- l) Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;
- m) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- n) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- o) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- p) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- q) Cumprir jornada de trabalho flexível; e
- r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Câmara Municipal de São Pedro

3 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Compete o planejamento, a supervisão, coordenação e direção das atividades da secretaria da Câmara Municipal.
- b) 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;
- c) Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas e atividades na área da competência da Secretaria;
- d) Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas, projetos, ações e metas da Secretaria da Câmara;
- e) Coordenação do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo;
- f) Coordenação das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- g) atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.
- h) Controlar e acompanhar os expedientes e processos discutindo o andamento das providências e decisões tomadas;
- i) Verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;
- j) Coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara;
- k) Expedir atos da mesa, portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, convocação em geral, avisos e demais documentos;
- l) Preparar os termos de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

4 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- b) Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- c) Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- d) Executar o serviço de controle de patrimônio;
- e) Examinar processos;
- f) Auxiliar nos trabalhos datilográficos das comissões legislativas;
- g) Revisar a redação das ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de Decreto e outros;
- h) Atender telefone e transmitir recados;
- i) Arquivar todos os documentos e processos individuais dos servidores;



Câmara Municipal de São Pedro

- j) Prestar informações e expedir certidões relacionadas aos cargos;
- k) Operar máquina copiadora, equipamentos de microfilmagem e terminais eletrônicos;
- l) Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance;
- m) 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;
- n) Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- o) Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- p) Efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- q) Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- r) Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados;
- s) Realizar outras atividades inerentes ao cargo. por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior;

5- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;
- b) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- c) Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
- d) 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;
- e) Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- f) Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- g) Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- h) Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- i) Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- j) Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- k) Elaborar a demonstração de despesa bimestral da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para consolidação das contas;
- l) Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade;



Câmara Municipal de São Pedro

- m) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- n) 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;
- o) Proceder à explicação aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter financeiro/contábil que tramita na Câmara;
- p) Realizar a prestação de contas mensalmente;
- q) Manter arquivo dos documentos à que for responsável;
- r) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria que lhe forem atribuídas por superior;

6 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) 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;
- b) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise legal das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- c) Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
- d) Supervisionar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- e) Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- f) Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- g) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- h) Manter o Presidente da Câmara Municipal e a Secretaria Administrativa, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- i) Assessorar os Vereadores quanto à análise legal de projetos de leis por eles elaboradas, prestando pareceres quando solicitado;
- j) Manter arquivo dos pareceres e demais atos que realizar;
- k) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou lhe forem atribuídas por superior.

7- DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES:



Câmara Municipal de São Pedro

- a) Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- b) Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- c) Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipping das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- d) Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- e) 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;
- f) Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- g) Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- h) Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- i) Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; X – Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- j) Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- k) Participar, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- l) 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.
- m) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

8 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- b) Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- c) Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;



Câmara Municipal de São Pedro

- d) Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- e) Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- f) Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- g) Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- h) Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- i) Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- j) Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- k) Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- l) Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

9 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO

ATRIBUIÇÕES

- a) Fazer análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e ou serviços;
- b) Cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos;
- c) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- d) Elaborar processos de licitações relativos à aquisição de material ou serviço conforme Lei 14.133/21, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;
- e) Assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;
- f) Publicar a instrução dos processos licitatórios;
- g) Receber as notas de entrada e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- h) Levantar informações acerca de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dos bens necessários, a fim de possibilitar a escolha da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, assegurando a correta execução dos procedimentos ao cumprimento da Lei de Licitações.
- i) Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos



Câmara Municipal de São Pedro

superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores.

10- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADORIA

ATRIBUIÇÕES

- a) Identificar, planejar e dirigir atividades de manutenção preventiva e corretiva no prédio da Câmara Municipal, máquinas, motores, móveis, elevadores, circuitos hidráulicos, elétricos e veículos;
- b) Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades em geral dos serviços de limpeza, manutenção, copa, portaria, transporte e vigilância;
- c) Zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, executando e supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- d) Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, jardins e passeios, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para executar ou solicitar os serviços necessários;
- e) Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- f) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- g) Fechar e abrir portas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- h) Vistoriar próprios públicos, verificando suas condições de limpeza e higiene;
- i) Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- j) Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados;
- k) Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas;
- l) Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;
- m) Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- n) Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;
- o) Desempenhar outras tarefas afins.

11 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- a) Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando todas as informações que podem ser divulgadas a imprensa oficial;
- b) Executar serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente;
- c) Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e as técnicas administrativas;
- d) Auxiliar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias de comunicação, legislativa, secretaria, compras, contabilidade, serviços gerais);



Câmara Municipal de São Pedro

- e) Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipais, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município;
- f) Contatar os meios de comunicação, participar de sessões e atuar juntamente aos vereadores, zelando pela imagem pública perante o órgão competente;
- g) Executar outras tarefas afins.

12- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessoria interna aos vereadores, auxiliando na elaboração de proposições legislativas;
- b) assessoria legislativa externa aos vereadores, acompanhando-os, sempre que
- c) necessário, em trabalhos e reuniões junto à comunidade local;
- d) comparecimento às Sessões Plenárias, prestando assessoria legislativa às bancadas e aos vereadores, auxiliando na articulação política;
- e) Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, bem como reuniões internas e externas, audiências públicas e outros eventos;
- f) Assessorar os procedimentos para execução dos processos legislativos;
- g) Articular as diretrizes político-governamentais do Vereador;
- h) outras atividades afins.

13- DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessoria interna aos vereadores, auxiliando na elaboração de proposições
- b) legislativas;
- c) assessoria legislativa externa aos vereadores, acompanhando-os, sempre que
- d) necessário, em trabalhos e reuniões junto à comunidade local;
- e) comparecimento às Sessões Plenárias, prestando assessoria legislativa às bancadas e
- f) aos vereadores, auxiliando na articulação política;
- g) assessoramento ao titular do cargo no desenvolvimento dos trabalhos executados por todas as Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, inclusive as Parlamentar de Inquérito, mantendo-o informado dos pareceres emitidos e das decisões tomadas.
- h) assessoramento aos trabalhos executados por todas as Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, inclusive as Parlamentar de Inquérito.

14 - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessoria legislativa externa aos vereadores, acompanhando-os, sempre que necessário, em visitas e fiscalização junto a órgãos municipais;
- b) assessoramento ao titular do cargo no desenvolvimento dos trabalhos executados por todas as Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, inclusive as Parlamentar de Inquérito, mantendo-o informado dos pareceres emitidos e das decisões tomadas.
- c) organizar as pastas individuais dos documentos relativos às ações e trabalhos políticos desenvolvidos pelos vereadores e pelas bancadas;



Câmara Municipal de São Pedro

- d) fazer atendimento ao público e prestar informações no que se refere aos trabalhos políticos desenvolvidos pelos membros da Câmara;
- e) auxiliar nos trabalhos legislativos, anotando deliberações e fornecendo material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos vereadores;
- f) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislações para subsidiar a atuação dos parlamentares;
- g) dirigir veículos, conduzindo vereadores em viagens no exercício de suas funções Legislativas, quando autorizado pelo Presidente da Câmara;
- h) atender aos munícipes, anotando as reivindicações populares;
- i) dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação adotados pela Câmara, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e de política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Câmara;
- j) executar outras tarefas correlatas determinadas, em especial, pelos vereadores.