



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 31 DE 04 DE ABRIL DE 2.011**  
De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Agudos

Dispõe sobre a organização administrativa, criação do quadro geral de pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Agudos e dá outras providências.

NEUSA VICENTE, Presidente da Câmara Municipal de Agudos, nos termos do artigo 38, *caput*, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e ela promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** A organização administrativa da Câmara Municipal de Agudos, com os cargos e a composição e a forma de vencimento dos seus servidores, observará ao disposto nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Integram esta Lei Complementar os Anexos I a IV, com denominação própria.

**Art. 2º** Os servidores da Câmara Municipal ficam vinculados ao regime jurídico da Lei Municipal nº 2.103, de 29 de agosto de 1989, e às disposições desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I. **Servidor público:** expressão empregada como gênero e significa a pessoa física que presta serviço à Câmara Municipal de Agudos, mediante a ocupação de um cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II. **Cargo público de provimento efetivo:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Agudos, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, carga horária e atribuições específicas;



- III. **Cargo público de provimento em comissão:** posição instituída na organização da Câmara Municipal de Agudos, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, de dedicação integral, atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora;
- IV. **Provimento:** classificação do cargo para efetuar o seu preenchimento, com a designação de seu titular;
- V. **Referência:** letra indicativa da posição do cargo na tabela básica de vencimento;
- VI. **Vencimento:** valor pecuniário básico fixado em Lei, pago mensalmente ao servidor público pela ocupação e exercício efetivo do cargo correspondente à referência;
- VII. **Vantagem:** parcela funcional e pessoal acessória ao vencimento, incorporada ou não, criada e quantificada em Lei;
- VIII. **Remuneração:** valor pecuniário do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebida mensalmente pelo servidor público;
- IX. **Quadro Geral de Pessoal:** conjunto de cargos da Câmara Municipal de Agudos, criados por esta Lei Complementar e os que vierem a ser criados;
- X. **Nomeação:** ato de nomear o servidor público para ocupar cargo na Câmara Municipal de Agudos.

## **Capítulo II** **Do Quadro Geral de Pessoal**

**Art. 4º** O Quadro Geral de Pessoal compõe-se somente de Parte Permanente, a qual é composta de cargos de provimentos efetivo e em comissão, a serem providos com observação dos requisitos desta Lei Complementar.

**Art. 5º** Ficam criados, mantidos e red denominados os cargos de provimentos efetivo e em comissão, conforme “situação nova” do Anexo I.

**Parágrafo único.** Os cargos da “situação atual” que não foram reproduzidos na “situação nova” do Anexo I ficam automaticamente extintos.



### **Seção I** **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 7º** O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

### **Seção II** **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 8º** Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

**Parágrafo único.** Para o provimento dos cargos em comissão denominados “Assessor Parlamentar” precederá, obrigatoriamente, a indicação de cada Vereador.

**Art. 9º** Do universo dos cargos em comissão, 10% (dez por cento) são destinados aos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Observar-se-á o disposto no *caput* quando a equação resultar em número inteiro e quando respeitadas as condições para o provimento.

**Art. 10.** O ocupante de cargo de provimento em comissão é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.

**Art. 11.** Com exceção das férias acrescidas do terço constitucional, do 13º salário, da licença prêmio, do prêmio assiduidade e do abono salarial, o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão não terá direito às vantagens ou benefícios funcionais regulados por legislação específica.

**Art. 12.** O tempo em que o servidor de carreira exerce cargo de provimento em comissão será computado, findo o exercício, exclusivamente para os quinquênios, biênios, licença prêmio e sexta parte, benefícios disciplinados pelo Estatuto dos Servidores do Município de Agudos, vedada a utilização da remuneração do cargo comissionado como base de cálculo para qualquer efeito.



### **Capítulo III Da Tabela Básica de Vencimento**

**Art. 13.** A tabela básica de vencimento dos cargos da Câmara Municipal constitui-se de 13 (treze) referências, em ordem alfabética de “A” a “M”.

**Parágrafo único.** Os valores pecuniários da tabela básica a que se refere o *caput* são os constantes do Anexo II.

**Art. 14.** Nenhum servidor poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

### **Capítulo IV Das Substituições**

**Art. 15.** Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia e assessoria por período igual ou superior a cinco dias consecutivos.

§ 1º Nas demais substituições, cabe à Mesa Diretora da Câmara Municipal decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição.

§ 2º O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações na referência que se encontrar classificado.

§ 3º Para efeito de substituição, não serão obedecidos eventuais requisitos de provimento, excetuados aqueles inerentes ao exercício de profissão devidamente regulamentada.

**Art. 16.** Qualquer que seja o período de substituição, o servidor retornará, após, a seu cargo de origem.

### **Capítulo V Do Enquadramento**

**Art. 17.** Os servidores serão enquadrados no Quadro Geral de Pessoal, mediante portaria, observando o seguinte:

- I. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, independentemente de quaisquer outras providências, são investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação.



- II.** Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos resultantes da readequação, observando-se a “situação nova” do Anexo I, independentemente de um novo ato e do provimento dos requisitos exigidos por esta Lei Complementar.

### **Capítulo VI**

#### **Dos Requisitos, Atribuições, Condições e Especificações dos Cargos**

**Art. 18.** Os requisitos, atribuições, condições e ou especificações para a ocupação, provimento e exercício dos cargos da Câmara Municipal são as constantes do Anexo III.

### **Capítulo VII**

#### **Da Organização Administrativa**

**Art. 19.** Com o disposto nesta Lei Complementar, a Câmara Municipal de Agudos possui as seguintes unidades administrativas:

- I.** Gabinete da Presidência;
- II.** Assessoria Jurídica;
- III.** Assessoria de Comunicação;
- IV.** Gabinetes dos Vereadores;
- V.** Diretoria Geral;
- VI.** Departamento Legislativo;
- VII.** Departamento Contábil e Financeiro;
- VIII.** Chefia do Setor Pessoal.

**Parágrafo único.** O organograma administrativo da Câmara Municipal é o constante do Anexo IV.

### **Capítulo VIII**

#### **Das Disposições Finais**

**Art. 20.** Até a instituição do fundo ou regime próprio, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fica vinculado, obrigatoriamente, ao regime geral de previdência social, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**Parágrafo único.** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, aplica-se, obrigatoriamente, o regime geral de previdência social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

**Art. 21.** Ficam extintos os cargos anteriormente criados e que expressamente não constam da presente Lei Complementar, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

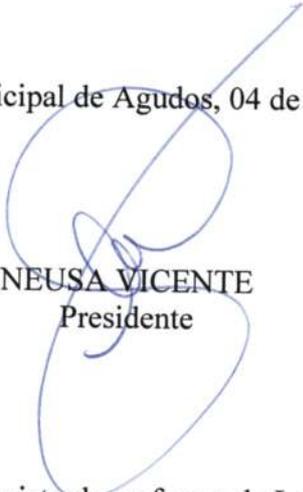


**Art. 22.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão suportadas pelas dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, oportunamente, se necessário.

**Art. 23.** Esta Lei Complementar entra em vigor 120 (cento e vinte) dias após a data da sua publicação.

**Art. 24.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.187, de 7 de fevereiro de 2011.

Câmara Municipal de Agudos, 04 de Abril de 2011.

  
NEUSA VICENTE  
Presidente

Publicada e registrada na forma da Lei.

  
SILMARA VALÊNCIO NICOLAU  
Assessora de Direção Geral



**ANEXO I**  
( Lei Complementar nº 31/2011)

**QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**CARGOS CRIADOS, MANTIDOS, REDENOMINADOS,  
EXTINTOS E OU MODIFICADOS A REFERÊNCIA**

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.	Qtd.	Cargo	Prov.	Ref.
1	Assessor de Direção Geral	Comissão	A1	1	Diretor Geral	Comissão	M
1	Assessor Geral de Contabilidade	Comissão	A1		(extinto)		
1	Assessor de Direção Geral Adjunto	Comissão	A2	1	Assessor Geral	Comissão	L
2	Consultor Jurídico Parlamentar	Comissão	A3	2	Assessor Jurídico	Comissão	K
2	Assessor de Contabilidade	Comissão	A4		(extinto)		
9	Chefes de Gabinete	Comissão	A4	9	Assessor Parlamentar	Comissão	J
1	Assessor Parlamentar I	Comissão	A5		(extinto)		
2	Assessor Parlamentar II	Comissão	A6		(extinto)		
2	Assessor Parlamentar III	Comissão	A7		(extinto)		
3	Assessor Parlamentar IV	Comissão	A8		(extinto)		
3	Assessor Parlamentar V	Comissão	A9		(extinto)		
5	Assessor Parlamentar VI	Comissão	A10		(extinto)		
1	Secretário Administrativo Parlamentar	Efetivo	O	1	Secretário Administrativo	Efetivo	I
1	Escriturário	Efetivo	E	5	Escriturário	Efetivo	D
1	Servente	Efetivo	A	3	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	A
				2	Diretor de Departamento	Comissão	K
				1	Chefe do Setor Pessoal	Comissão	J
				1	Assessor de Comunicação	Comissão	F
				1	Assistente Legislativo	Efetivo	G
				1	Assistente Contábil	Efetivo	H
				1	Telefonista	Efetivo	B
				1	Recepcionista	Efetivo	C
				2	Motorista	Efetivo	E

<b>35</b>	Cargos	<b>32</b>	Cargos
3	Cargos de Provimento Efetivo	15	Cargos de Provimento Efetivo
32	Cargos de Provimento em Comissão	17	Cargos de Provimento em Comissão



**ANEXO II**  
**(Lei Complementar nº 31/2011)**

**TABELA BÁSICA DE VENCIMENTO**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO (RS)</b>
A	631,80
B	670,00
C	695,98
D	720,99
E	840,96
F	1.100,00
G	1.200,00
H	1.431,62
I	1.591,19
J	2.000,00
K	2.604,31
L	2.900,00
M	3.200,00



**ANEXO III**  
**( Lei Complementar nº 31/2011)**

**REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E OU ESPECIFICAÇÕES  
PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
AGUDOS**

**ASSESSOR GERAL**

**Descrição Sumária**

Assessora a supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades administrativas.

**Descrição Detalhada**

- Assessora a supervisão, coordenação e direção dos serviços administrativos da Câmara Municipal.
- Assessora a representação oficial do Presidente, sempre que para isso for necessário.
- Assessora a organização de audiências e o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente.
- Assessora a busca de informações oficiais, nas repartições municipais, sobre o andamento das providências solicitadas pelo Presidente.
- Assessora a execução dos serviços/cuidados da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação.
- Assessora o serviço de recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, à Mesa Diretora e demais Vereadores.
- Assessora o serviço de manutenção do arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.
- Na ausência do Diretor Geral ou a seu pedido, despacha pessoalmente com o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de



trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, bem como auxiliando na montagem das pautas das Sessões da Câmara Municipal.

- Assessora o serviço de recepção aos visitantes oficiais da Câmara Municipal.
- Assessora o serviço de promoção da realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do Vereador.
- Assessora a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- Assessora a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação.
- Assessora a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Assessora a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- Assessora a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- Assessora a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- Assessora a remissão à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Assessora a supervisão e a promoção da execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** ensino fundamental.

**Experiência:** de assessoria de 01 ano.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e



discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** média.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

### **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

#### **Descrição Sumária**

Assessora os trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores perante os meios de comunicação e à comunidade em geral.

#### **Descrição Detalhada**

- Representa a Câmara Municipal e os Vereadores perante os meios de comunicação e a comunidade em geral.
- Divulga os trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores perante os meios de comunicação e à comunidade em geral.
- É responsável pela página eletrônica da Câmara Municipal.
- É responsável pela cobertura das Sessões realizadas pela Câmara Municipal e ou das solenidades em que haja a participação da Câmara Municipal, com imagens, fotos e informações gerais.
- É responsável pelos equipamentos e arquivos eletrônicos e físicos referentes aos serviços de assessoria de imprensa.
- Executa outras tarefas correlatas.



### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de média complexidade, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter público.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

### **Descrição Sumária**

Assessora nos trabalhos de todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, pesquisando, acompanhando o andamento dos processos para o bom andamento dos serviços.



### **Descrição Detalhada**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando os processos administrativo e judicial em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Presta assessoria às Comissões, à Mesa Diretora, à Presidência da Câmara Municipal, aos Vereadores, bem como a todas as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou a complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los em ação e ou defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** superior em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – e apto para o exercício da advocacia.

**Experiência:** mínima de 01 (um) ano.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa especializada,



que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total - eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, na unidade jurídica.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

#### **Descrição Sumária**

Assessora os trabalhos do Vereador, consultando banco de dados e comunidade, para obter informações necessárias para subsidiar a atuação do referido Vereador.

#### **Descrição Detalhada**

- Assessora o Vereador em reuniões, elaborando relatório circunstanciado sobre os temas tratados.
- Consulta a comunidade para verificar as reivindicações apresentadas, bem como o seu encaminhamento.
- Redige documentos como ofícios, proposições, indicações e outros baseando-se nas diretrizes estabelecidas pelo Vereador, para atender as necessidades do solicitante.
- Elabora relatórios relativos às atividades desenvolvidas pelo Vereador.



- Divulga, cumpre e faz cumprir as orientações definidas pelo Vereador em relação aos trabalhos.
- Representa o Vereador, quando necessário, nas atividades junto aos órgãos e comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** ensino fundamental.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza relativamente complexa e burocrática, que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, cuja divulgação podem causar sérios problemas para a Câmara Municipal e aos Vereadores.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.

### **ASSISTENTE CONTÁBIL**

### **Descrição Sumária**

Auxilia o Diretor de Departamento Contábil e Financeiro na realização das tarefas de ordem contábil e orçamentária.



### **Descrição Detalhada**

Sob a direção do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro:

- Auxilia no exame prévio, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal.
- Auxilia a emissão de pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária.
- Auxilia na prestação de informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita.
- Auxilia na prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária.
- Auxilia na instrução dos processos de ordem contábil e orçamentária.
- Auxilia os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil.
- Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Auxilia os serviços de contabilidade da Câmara Municipal.
- Eventualmente assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal, principalmente na ausência do Diretor de Departamento Contábil e Financeiro.
- Executa outras tarefas correlatas.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.



**Escolaridade:** curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC,

**Experiência:** nenhuma

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de média complexidade; iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** média.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** em grau médio.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

#### **Descrição Sumária**

Auxilia o Diretor de Departamento Legislativo, o Presidente e os Vereadores da Câmara Municipal, em assuntos legislativos.

#### **Descrição Detalhada**

Sob a direção do Diretor de Departamento Legislativo:

- Auxilia diretamente o Presidente e os Vereadores nos processos legislativos, inclusive durante as Sessões Plenárias, assim como na elaboração prévia da pauta das Sessões.
- Dá conhecimento aos Vereadores sobre matérias que serão apreciadas em Plenário.
- Auxilia na confecção e revisão dos projetos de leis, ante projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de



informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno e com a técnica e redação oficial.

- Durante as Sessões Plenárias, atende o público em geral, prestando informações sobre a tramitação legislativa e a realização da Sessão.
- Auxilia e confecciona as Atas das reuniões Plenárias, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Provisórias.
- Executa outras tarefas correlatas.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza simples e rotineira; iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** média.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** em grau médio.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.



**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição Sumária**

Executa serviços gerais.

**Descrição Detalhada**

- Executa serviços de copa.
- Executa serviços de limpeza e manutenção da sede da Câmara Municipal.
- Executa serviços de reprodução de documentos (cópias reprográficas, etc.).
- Executa serviços externos.
- Executa outros serviços correlatos.

**Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino fundamental incompleto.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** iniciativa e discernimento na execução dos serviços simples e rotineiros.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.



**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

### **CHEFE DO SETOR PESSOAL**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, chefia e promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar desenvolvimento e eficiência.

#### **Descrição Detalhada**

- Planeja, chefia e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir para definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na seleção de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- É o responsável pela formalização dos Atos oficiais de nomeação, demissão, exoneração, concessão de férias, concessão de licenças, apostilamentos e outros, bem como pela publicação e ou publicidade e arquivamento desses Atos.
- É o responsável pelo processamento e conferência da folha de pagamento, observando-se a legislação aplicável à espécie.
- Auxilia o Departamento Contábil e Financeiro da Câmara Municipal.



- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.



## **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

### **Descrição Sumária**

Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar desenvolvimento e eficiência.

### **Descrição Detalhada**

#### **Atribuições comuns aos Diretores de Departamento:**

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões a fim de contribuir para definição de objetivos.
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na seleção de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar e propor modificações.
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Contábil e Financeiro:**

- Realiza exame prévio, sob o ponto de vista contábil, dos projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal.
- Emite pareceres e estudos técnicos de ordem contábil e orçamentária.



- Presta informações de natureza contábil e orçamentária na forma verbal ou escrita.
- Pratica atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quanto à matéria contábil e orçamentária.
- Instrui os processos de ordem contábil e orçamentária.
- É responsável pelos processos de prestação de contas dos adiantamentos de despesas/viagens realizados pela Câmara Municipal.
- Executa os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil.
- Auxilia as comissões permanentes ou provisórias em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia na defesa dos interesses da Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em assuntos de natureza contábil e orçamentária.
- Auxilia os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo Municipal, na questão orçamentária prevista na Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- Executa os serviços de contabilidade da Câmara Municipal.
- Assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal.
- É responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto ao sistema AUDESP ou outros que lhe substituírem.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Escolaridade/Diretor Depto. Contábil e Financeiro:** curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC,

**Experiência:** nenhuma.



**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Legislativo:**

- Assessora o Presidente e os Vereadores nos processos legislativos, inclusive durante as Sessões Plenárias, assim como na elaboração prévia da pauta das Sessões.
- Dá conhecimento aos Vereadores sobre matérias que serão apreciadas em Plenário.
- Assessora na confecção e revisão dos projetos de leis, ante projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno e com a técnica e redação oficial.
- Assessora o Presidente e os Vereadores durante as Sessões Plenárias, prestando informações sobre a tramitação legislativa e a realização da Sessão.
- Assessora na confecção das Atas das reuniões Plenárias, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e Provisórias.
- É responsável pelos prazos estabelecidos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto às audiências públicas.
- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.



**Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.



**DIRETOR GERAL**

**Descrição Sumária**

Supervisiona todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades administrativas.

**Descrição Detalhada**

- Supervisiona, coordena e dirige os serviços administrativos da Câmara e zela pelo seu eficiente funcionamento.
- Representa oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário.
- Organiza audiências e atende ou faz atender as pessoas que procurarem o Presidente.
- Procura saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente.
- Incumbi-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação.
- Incumbi-se do recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, à Mesa Diretora e demais Vereadores.
- Mantém o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.
- Despacha pessoalmente com o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, bem como auxiliando na montagem das pautas das Sessões da Câmara Municipal.
- Recepciona visitantes oficiais da Câmara Municipal.
- Promove a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do Vereador;
- Promove a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;



- Promove a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação.
- Promove a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- Promove a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- Determina a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- Remete à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- Supervisiona e promove a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal;
- Auxilia os serviços de tesouraria da Câmara Municipal.
- Assina, junto com o Presidente, os cheques e documentos para pagamentos das despesas da Câmara Municipal.
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público - cargo de provimento em comissão.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação.

**Jornada de trabalho:** dedicação integral.

**Escolaridade:** ensino médio completo.



**Experiência:** mínima de 01 (um) ano.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** total.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.



## **ESCRITURÁRIO**

### **Descrição Sumária**

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades ou departamentos.

### **Descrição Detalhada**

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona pessoas que procuram a unidade ou departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilidade das informações.
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Eventualmente efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados, bem como recebe e transmite fax e e-mail de interesse da unidade administrativa.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os a quem de direito.
- Faz cálculos simples.
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza simples e rotineira; iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** média.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** em grau mínimo.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.



## **MOTORISTA**

### **Descrição Sumária**

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores, Vereadores, autoridades, materiais e outros.

### **Descrição Detalhada**

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustível, água e óleo do motor, freios e sistema elétrico, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, observando as normas do Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao Diretor Geral da Câmara Municipal, objetivando assegurar o perfeito estado de funcionamento e uso do veículo.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo para garantir o seu funcionamento e chegada ao local de destino da viagem.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta materiais, de pequeno porte, de construção geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerária e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado, corretamente, em local previamente estabelecido.



- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação - categoria B, no mínimo.

**Experiência:** 01 ano de carteira profissional.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior.

**Esforço Físico:** permanece sentado a maior parte do tempo, assumindo posições cansativas.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente, em conversas ouvidas entre os passageiros (Vereadores, autoridades várias e municípes).

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza pela carga transportada.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa à integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo as normas de segurança.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição de elementos desconfortáveis e a trabalho externo; corre risco de acidentes.



## **RECEPCIONISTA**

### **Descrição Sumária**

Recebe os visitantes da Câmara Municipal.

### **Descrição Detalhada**

- Recepciona os visitantes da Câmara Municipal.
- Atende o público em geral, dando-lhe as informações solicitadas e orientações pertinentes.
- Após certificar-se da presença do servidor ou do Vereador, encaminha e ou orienta o visitante até o local onde se encontra o destinatário da visita.
- Controla a entrada e saída de pessoas na e da Câmara Municipal.
- Atende e transfere ligações telefônicas.
- Zela pela sala de recepção, mantendo ambiente limpo e tranquilo de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.



**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constantes do Diretor Geral da Câmara Municipal.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo na posição sentada.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** em grau médio.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

## **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**

### **Descrição Sumária**

Secretaria os serviços administrativos do Gabinete da Presidência.

### **Descrição Detalhada**

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às unidades o andamento das providências para poder encaminhá-las à apreciação do Presidente da Câmara.
- Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
- Redige e providencia a datilografia ou digitação da correspondência ou qualquer documento que verse sobre assunto confidencial ou administrativo.
- Mantém arquivo de documentos de interesse da Presidência da Câmara.
- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente da Câmara deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.



### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de média complexidade, que demandam plena iniciativa.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** total.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** relativa.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

### **TELEFONISTA**

### **Descrição Sumária**

Opera equipamentos telefônicos, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

### **Descrição Detalhada**

- Atende e faz ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.



- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos, se outro meio não existir.
- Zela pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

### **Especificações**

**Natureza:** servidor público – cargo público de provimento efetivo.

**Ocupação/Provimento:** mediante nomeação após regular concurso público.

**Jornada de Trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Escolaridade:** ensino médio completo.

**Experiência:** nenhuma.

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constantes do Diretor Geral da Câmara Municipal.

**Esforço Físico:** permanece o tempo todo na posição sentada; assume posições cansativas.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** pode ter acesso a informações sigilosas.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

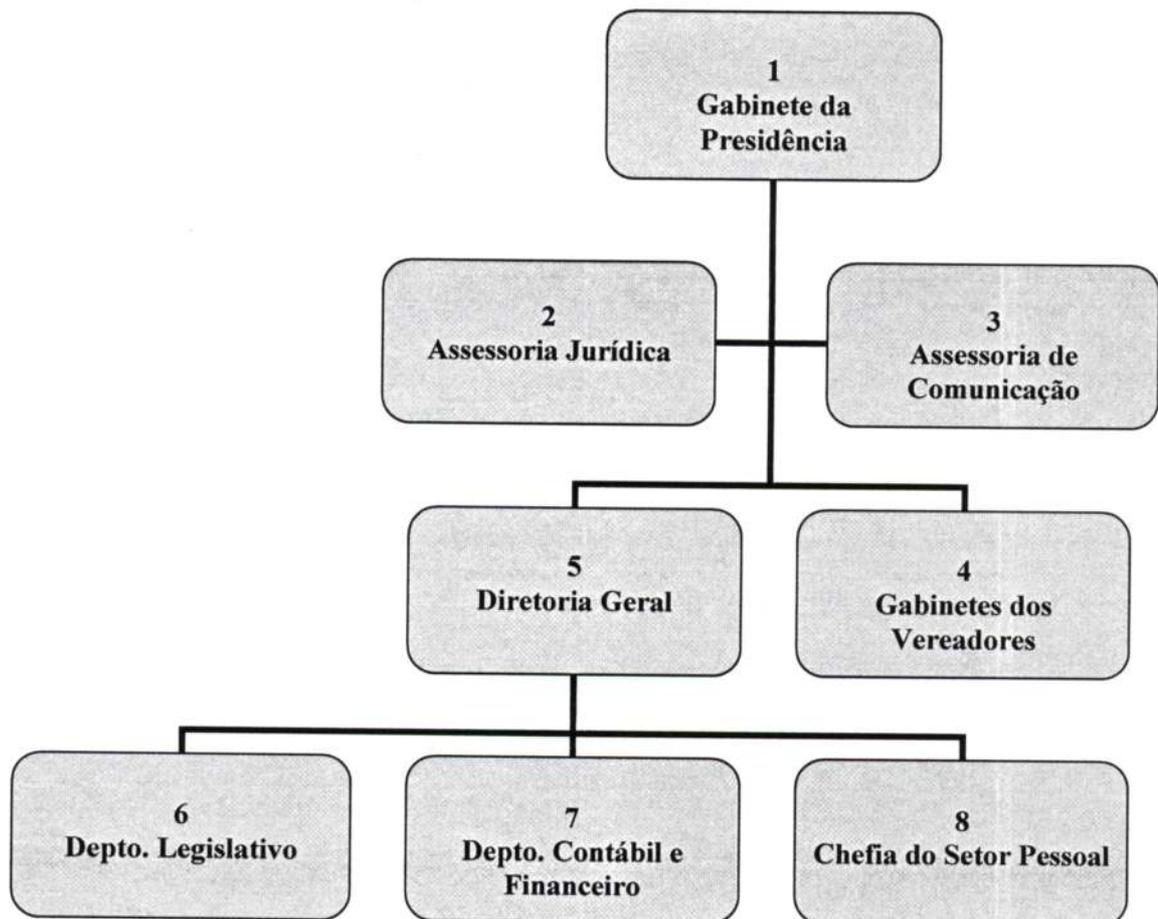
**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.



**ANEXO IV**  
(Projeto de Lei Complementar nº 01/2011)

**ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS**



**DESCRIÇÃO**

1. Gabinete da Presidência



- 1.1. Vereador(a) Presidente (APM)
2. Assessoria Jurídica
  - 2.1. Assessor Jurídico (CPC)
3. Assessoria de Comunicação
  - 3.1. Assessor de Comunicação (CPC)
4. Gabinetes dos Vereadores
  - 4.1. Vereadores (APM)
  - 4.2. Assessor Parlamentar (CPC)
5. Diretoria Geral
  - 5.1. Diretor Geral (CPC)
  - 5.2. Assessor Geral (CPC)
  - 5.3. Auxiliar de Serviços Gerais (CPE)
  - 5.4. Escrivão (CPE)
  - 5.5. Motorista (CPE)
  - 5.6. Recepcionista (CPE)
  - 5.7. Secretário Administrativo (CPE)
  - 5.8. Telefonista (CPE)
6. Departamento Legislativo
  - 6.1. Diretor de Departamento (CPC)
  - 6.2. Assistente Legislativo (CPE)
  - 6.3. Escrivão (CPE)
7. Departamento Contábil e Financeiro
  - 7.1. Diretor de Departamento (CPC)
  - 7.2. Assistente Contábil (CPE)
  - 7.3. Escrivão (CPE)
8. Chefia do Setor Pessoal
  - 8.1. Chefe do Setor Pessoal (CPC)
  - 8.2. Escrivão (CPE)

**APM** = Agente Político Municipal  
**CPC** = Cargo de Provimento Comissionado  
**CPE** = Cargo de Provimento Efetivo



## JUSTIFICATIVA

O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Agudos, atualmente, é composto de 3 (três) cargos de provimento efetivo e de 32 (trinta e dois) cargos de provimento em comissão, contrariando o disposto no art. 37 da Constituição Federal, sendo que a maioria dos cargos não possui o necessário disciplinamento para o provimento, o que também configura certa irregularidade, que necessita ser corrigida.

Por outro lado, é do nosso conhecimento, que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vem apontando na fiscalização das contas, em todas as suas Regionais, irregularidade da espécie existente na Câmara Municipal de Agudos.

Assim, a presente propositura visa implementar a organização administrativa, regularizar a situação do Quadro Geral de Pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, deixando-os mais condizente com a realidade, necessidade, legalidade e constitucionalidade, atendendo também as exigências do TCE.

Oportuno salientar que a propositura está sendo apresentada na forma de Lei Complementar, pois também disciplina o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, observando-se o disposto nos artigos 3º e 52, parágrafo único, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, artigo 5º da Constituição do Estado de São Paulo e artigo 2º da Constituição Federal.

Salienta-se, também, que a propositura observa o princípio constitucional da isonomia, vez que aos cargos iguais existentes na Prefeitura Municipal foram atribuídos os mesmos vencimentos, além de preservar o direito adquirido dos servidores.



Salienta-se, outrossim, que não haverá impacto orçamentário e nem aumento nas despesas com pessoal, vez que a nova estrutura está mais enxuta do que a atualmente em vigor:

SITUAÇÃO ATUAL		
Qtde.	Denominação do cargo	Custo (R\$)
01	Assessor de Direção Geral	3.200,00
01	Assessor Geral de Contabilidade	3.200,00
01	Assessor de Direção Geral Adjunto	2.500,00
02	Consultor Jurídico Parlamentar	4.400,00
02	Assessor de Contabilidade	4.000,00
09	Chefes de Gabinete	18.000,00
01	Assessor Parlamentar I	1.980,00
02	Assessor Parlamentar II	3.400,00
02	Assessor Parlamentar III	2.800,00
03	Assessor Parlamentar IV	3.900,00
03	Assessor Parlamentar V	3.450,00
05	Assessor Parlamentar VI	3.750,00
01	Secretário Administrativo Parlamentar	1.591,19
01	Escriturário	720,99
01	Servente	631,80
<b>35</b>		<b>57.523,98</b>

SITUAÇÃO NOVA		
Qtde.	Denominação do cargo	Custo (R\$)
01	Diretor Geral	3.200,00
01	Assessor Geral	2.900,00
02	Assessor Jurídico	5.208,62
09	Assessor Parlamentar	18.000,00
01	Secretário Administrativo	1.591,19
05	Escriturário	3604,95
03	Auxiliar de Serviços Gerais	1.895,40
02	Diretor de Departamento	5.208,62

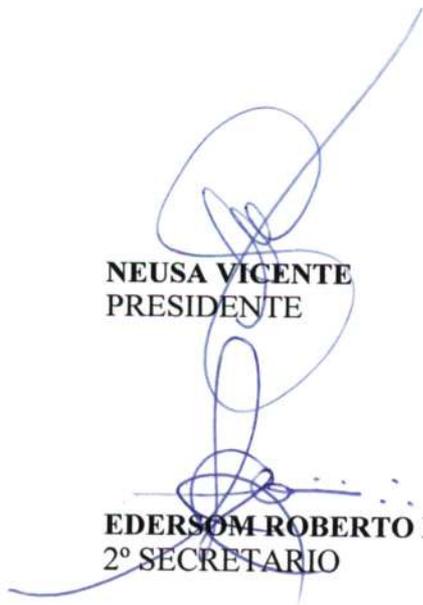


01	Chefe do Setor Pessoal	2.000,00
01	Assessor de Comunicação	1.100,00
01	Assistente Legislativo	1.200,00
01	Assistente Contábil	1.431,62
01	Telefonista	670,00
01	Recepcionista	695,98
02	Motorista	1.681,92
<b>32</b>		<b>50.388,30</b>

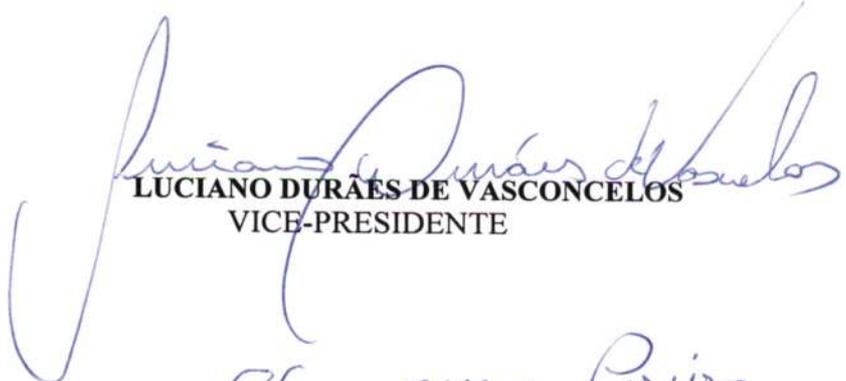
Salienta-se, finalmente, uma vez aprovada a propositura, teremos que providenciar imediatamente o concurso público para provimento dos cargos efetivos, exigência da Constituição Federal e do próprio TCE, pois a Câmara Municipal não pode continuar com a quase totalidade comissionada de seus servidores.

Portanto, a Mesa Diretora aguarda a aquiescência do Douto Plenário para a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, regularizando, definitivamente, a organização administrativa, o quadro geral de pessoal e o regime jurídico da Câmara Municipal de Agudos.

**Câmara Municipal de Agudos, 04 de Abril de 2011.**

  
**NEUSA VICENTE**  
PRESIDENTE

  
**EDERSON ROBERTO MAININI**  
2º SECRETARIO

  
**LUCIANO DURÃES DE VASCONCELOS**  
VICE-PRESIDENTE

  
**CÍCERO NUNES PEREIRA**  
1º SECRETARIO