LEI Nº 2.390 DE 27 DE JANEIRO DE 2017.

" Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal 2.378 de 19 de outubro 2016 e Lei Municipal 2.306 de 27 de janeiro de 2015, reorganiza as funções do cargo de Assessor Parlamentar, passa exigir curso superior e demais requisitos para nomeação, cria atribuições das funções do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA aprovou e a Mesa Diretora no uso de suas atribuições SANCIONA a seguinte Lei:

Capitulo I
Das Disposições Preliminares

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

Parágrafo único. Integram esta Lei os Anexos ia IV, com denominação própria.

Art. 2° Os servidores da Câmara Municipal ficam vinculados ao regime jurídico da Lei Municipal n° 1.545, de 19 de dezembro de 1997 e às disposições desta Lei.

Art. 3° Para os efeitos desta Lei considera-se:

I-Servidor público: expressão empregada como gênero e significa a pessoa física que presta serviço à Câmara Municipal de Barrinha, 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 Barrinha, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para a ocupação ou provimento, carga horária e atribuições especificas;

III- Cargo público de provimento em comissão: posição instituída naorganização da Câmara Municipal de Barrinha, 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: algarismo romano indicativo 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 Barrinha, criados ou mantidos por esta Lei e os que vierem a ser criados;

X- Nomeação: ato de nomear o servidor público para ocupar cargo na Câmara Municipal de Barrinha.

Capítulo II
Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 4° 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.

Art. 5° os cargos efetivos e em comissão, asssim como a redonominação e referências são regidos na forma do anexo I desta lei.

Seção I Dos Cargos de Provimento Efetivo

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

Art. 7° 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 8° Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

Parágrafo único: O provimento do cargo em comissão de "Assessor Parlamentar" dependerá de solicitação escrita de cada vereador direcionada à Mesa, ficando o vereador responsável pelo controle das atividades de cada assessor indicado.

Art. 9° Do universo dos cargos em comissão, excluídos os denominados "Assessor Parlamentar", 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.

Capítulo III Da Tabela Básica de Vencimento

Art. 11. A tabela básica de vencimento dos cargos da Câmara Municipal constitui-se de 21 referências, em algarismos romanos de "I" a "XXI".

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

Art. 12. Nenhum servidor poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

Capitulo IV Da Gratificação Por Eficiência

Art. 13. Poder-se-á conceder gratificação por eficiência até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do respectivo servidor.

Parágrafo primeiro. O valor da gratificação será incorporado ao vencimento básico após oito (8) anos consecutivos ou (10) intermitentes.

Parágrafo segundo- Para o cálculo do percentual da gratificação a ser incorporada, deverá ser considerado a média aritimética ponderada dos percentuais recebidos durante todo o período aquisitivo descritos no parágrafo anterior.

Art. 14. A concessão da gratificação será formalizada mediante Portaria assinada pela Presidência da Câmara Municipal, ato este que definirá o porcentual e a data a partir da qual passará a vigorar.

Parágrafo primeiro. O valor da gratificação será proporcional aos dias trabalhados no mês.

Capítulo V 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.

§ 1° 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.

§ 3° 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 VI 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 contida no anexonexo I, independentemente de um novo ato e do provimento dos requisitos exigidos por esta Lei.

Capitulo VII 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 VIII a Organização Administrativa

Art. 19. Com o disposto nesta Lei, a Câmara Municipal de Barrinha possui as seguintes unidades administrativas, anexo IV:

I- Gabinete da Presidência;

II- Assessoria Jurídica;

III- Gabinetes dos Vereadores;

IV- Assessoria legislativa

V- Departamento Contábil e Financeiro;

VI- Departamento Legislativo;

VII- Departamento de Pessoal.

Capítulo IX 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 n° 8.213, de 24 de julho de 1991,

Parágrafo único. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, aplica-se, obrigatoriamente, o fgts e 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, sendo que um cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será extintona vacância, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

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

Art. 23. - Esta lei entrará em vigor na da de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I - Projeto de Lei nº 01/2017

QUADRO GERAL DE PESSOAL

Descrição	Prov.	Referência	Quantidade
Advogado	Efetivo	XVIII	1
Assessor Parlamentar	Comissão	X	11
Auxiliar de serviços Gerais	Efetivo	VII	2
Diretor de Dep. Contábil Financeiro	Efetivo	XVIII	1
Chefe de Gabinete da Presidência	Comissão	XXI	1
Diretor de Dep. Legislativo	Efetivo	XV	1
Escriturário	Efetivo	VII	3
Assistente Contábil	Efetivo	IX	1
Recepcionista	Efetivo	X	2
Telefonista	Efetivo	IV	1
Assistente legislativo	Efetivo	XII	1
Diretor de Dep. Recursos Humanos	Efetivo	XV	1

ANEXO II Projeto de Lei 01/2017.
TABELA BÁSICA DE VENCIMENTO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)
I	R$ 742,92
II	R$ 851,01
III	R$ 950,59
IV	R$ 1.048,57
V	R$ 1.188,70
VI	R$ 1.484,18
VII	R$ 1.781,32
VIII	R$ 2.178,11
IX	R$ 2.375,67
X	R$ 2.573,22
XI	R$ 2.735,22
XII	R$ 2.904,14
XIII	R$ 3.072,99
XIV	R$ 3.241,82
XV	R$ 3.607,60
XVI	R$ 3.980,80,
XVII	R$ 4.300,00
XVIII	R$ 4.600,00
XIX	R$ 4.900,00
XX	R$ 5.490,00
XXI	R$ 5.968,01

ANEXO III
Projeto de Lei nº 01/2017

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA.

ADVOGADO

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 juizo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

- 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 efetivo.

Ocupação/Provimento: mediante nomeação após regular concurso público.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

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.

ResponsabilidadelSupervisão: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

Responsável direto pelo assessoramento, coordenação e administração dos trabalhos do gabinete do vereador.

Descrição detalhada

- Coordenar o atendimento prestado pelos vereadores;

-. Elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos vereadores;

- Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;

- Encaminhar à iniciativa privada, aos setores competentes da Câmara, ao Executivo, ao Judiciário e demais órgãos, ofícios, solicitações, projetos, requerimentos, dentre outros documentos expedidos pelos vereadores;

- Executar serviços solicitados pelos vereadores para atendimento de munícipes;

- Acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da Presidência e do Coordenador Geral;

- Prestar assessoria parlamentar aos vereadores.

- em vista da confiança depositada e do cargo ocupado, manter absoluto sigilo profissional e a ética.

- solicitação e controle das despesas de viagens do vereador, independente mas em conformidade com as diretrizes do relatório do controle interno da Câmara

- responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador;

- assessoramento às demandas do vereador;

- promover a visitação de munícipes para ouvir propostas, realizar os estudos e apresentar propostas de soluções para o vereador que assessora.

- ajudar o vereador a promover a efetiva fiscalização do Executivo, notadamente quanto aos serviços prestados aos munícipes na saúde, educação, assistência social, esporte, lazer, moradia, habitação, transporte, obras públicas, infraestrutura, funcionalismo público, dentre outros.

- Coordenar o Gabinete do vereador.

- Elaboração e revisão de discurso quando solicitado.

- Atendimento da população e encaminhamento das Demandas.

- Assessoramento técnico e político, interno e externo.

- Manter a interlocução do vereador com órgãos do Judiciário, do Ministério Público, do Poder Executivo e com entidades e movimentos organizados da sociedade civil.

-Assessoramento do processo legislativo.

- Estudo, análise e assessoramento de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas, buscando, inclusive, eventuais esclarecimentos com o jurídico da Câmara e ao gabinete da presidência.

- Estudo, análise e assessoramento de Voto em Separado, buscando, inclusive, eventuais esclarecimentos com o jurídico da Câmara.

- Cadastramento e lançamento mediante senha específica e pessoal de proposituras, projetos de leis e decretos, requerimentos, indicações, moções, junto ao sistema eletrônico do website da Câmara Municipal.

Especificações:

Natureza: servidor público - cargo de provimento em comissão

ocupação/provimento: mediante nomeação.

jornada de trabalho: mínimo 12 horas semanais 60 horas mês para trabalho interno e, em vista da natureza do cargo exigir dedicação, poderá ser solicitado a qualquer momento sem limitação de tempo para trabalhos externos, atendimento via email ou telefone, ou demais meios de comunicação inclusive Whatsapp.

escolaridade: **superior completo e ou cursando**

iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média e alta 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 e sigiloso.

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

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

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

ASSISTENTE CONTABIL

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 n° 4.320/64 e na Lei Complementar n° 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

- Auxilia os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal.

- Eventualmente asssina 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: 30 (trinta) horas semanais.

Escolaridade: no mínimo curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade — CRC.

Experiência: mínima de 01 (um) ano.

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:ensino superior completo ou cursando.
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: 30 (trinta) 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: 30 (trinta) horas semanais.

Escolaridade: ensino fundamental completo.

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.

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

-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 Administrativo Financeiro:

Funções administrativas

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

Descrição Detalhada

- Supervisiona, coordena e dirigi os serviços administrativos da Câmara e zela pelo seu eficiente funcionamento.

- Organiza audiências e atende ou encaminha para atendimento as pessoas que procurarem o Presidente.

- 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 juntamente com o chefe de gabinete 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 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;

Funções Contábeis e Financeiras.

- 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;

- Assina, junto com o Presidente, os cheques e documentos para pagamentos das despesas da Câmara Municipal.

- 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 á matéria contábil orçamentária.

- Instrui os processos de ordem contábil e orçamentária.

- 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 n° 4.320/64 e na Lei Complementar n° 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

- Executa os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal, inclusive conciliação bancária e todos os outros relacionados às finanças do Poder Legislativo.

- Assina balanços e balancetes contábeis da Câmara Municipal.

- Assina, junto com o Presidente, cheques 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 pelos processos de prestação de contas dos adiantamentos de despesas/viagens realizados pela Câmara Municipal.

- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

Atribuições específicas ao Diretor de Departamento Legislativo

- Assessora 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, notamente quanto às audiências públicas.

- É responsável pela vida funcional dos servidores que lhe são subordinados.

Atribuições específicas ao Diretor de Departamento de Pessoal

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.

Especificações

Natureza: servidor público - cargo de provimento efetivo.

Ocupação/Provimento: mediante nomeação após regular concurso público.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Escolaridade: ensino superior.

Escolaridade/Diretor Depto. Contábil e Financeiro: superior completo e no mínimo curso técnico de contabilidade reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho Regional de Contabilidade — CRC.

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.

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 tranqüilo de trabalho.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal. - Na ausência provisória, acumula as atribuições e ou funções da telefonista. 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 media 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: ensino media completo. Responsabilidade/Patrimônio:pe!os equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório,

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária

responsável direto pela chefia, coordenação e administração dos trabalhos do gabinete da presidência

Descrição detalhada das Funções:

- Coordenar; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo gabinete da presidência;

– Prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

– Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração da Câmara Municipal.

- responder a todas solicitações recebidas pela ouvidoria através do web site/portal encaminhadas à Câmara Municipal exceto as direcionadas especificamente a determinado vereador, devendo estas ser repassadas aos seus respectivos assessores parlamentares.

- estudar e propor soluções em expedientes e processos inclusive os legislativos e procedimentos administrativos, analisando e acompanhando separada ou conjuntamente com os demais departamentos da Câmara Municipal o andamento e providências para encaminhamento para apreciação pela presidência.

- manter o presidente informado sob o controle de prazos de processos legislativos, requerimentos, solicitações de certidões e informações de caráter geral ou pessoal direcionados à Câmara Municipal.

- cuidar da agenda pessoal do presidente, inclusive, possui a atribuição quanto à solicitação, protocolo e agendamento de reuniões internas e externas, podendo

participar ou mesmo representar o presidente em caso de sua ausência até mesmo fora do Município.

- participar conjuntamente do planejamento político e administrativo da Câmara, inclusive, quanto a efetividade do controle interno e patrimonial.

- participar conjuntamente do planejamento político e administrativo da Câmara, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e ou informações de interesse da presidência.

- Cadastramento e lançamento e acompanhamento de todas as mediante senha específica e pessoal de proposituras, projetos de leis e decretos, requerimentos, indicações, moções, junto ao sistema eletrônico do website da Câmara Municipal.

– Executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Barrinha, inclusive viagens oficiais.

Especificações:

Natureza: servidor público - cargo de provimento em comissão

ocupação/provimento: mediante nomeação.

jornada de trabalho: mínimo 12 horas semanais 60 horas mês para trabalho interno e, em vista da natureza do cargo exigir dedicação, poderá ser solicitado a qualquer momento sem limitação de tempo para trabalhos externos, atendimento via email ou telefone, ou demais meios de comunicação inclusive Whatsapp.

escolaridade: superior completo

experiência: de preferência com conhecimento em rotinas públicas administrativas

iniciativa/Complexidade: executa tarefas de média e alta 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 e sigiloso.

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

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

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

Mesa Diretora Câmara Municipal de Barrinha-SP , 27 de janeiro de 2017.

Ronaldo da Silva Alves
Presidente

Hélio Aparecido de Andrade
Vice-Presidente

Benedito Pavan Júnior
Primeiro Secretário

Sidnei dos Santos
Segundo Secretário