LEI Nº 1.407 DE 26 DE SETEMBRO DE 2.017

"Modifica dispositivo da Lei complementar nº 1.326/2014, que especifica".

O Presidente da Câmara Municipal de Lindóia, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga, nos termos do artigo 46, b, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica definido como requisito mínimo de escolaridade para o cargo de Diretor do Departamento de Administração e Finanças a conclusão de ensino superior.

Art. 2º Ficam incluídas as seguintes atribuições para o cargo de Diretor do Departamento de Administração e Finanças:

I - Supervisiona as atividades relacionadas à Ouvidoria a fim de assegurar a sua execução;

II - Supervisiona as atividades relacionadas Serviço de Informação ao Cidadão a fim de assegurar a sua execução;

Art. 3º Em razão das alterações previstas nos artigos anteriores, o Anexo III da Lei Complementar nº 1.326/2014 passa a vigorar de acordo com o Anexo Único desta Lei Complementar.

Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 26 de setembro de 2.017.

Ver. Bruno Fischer Tardelli
Presidente da Câmara

Publicado e registrado na secretaria da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 26 de setembro de 2017.

Paulo José Ramalho
Diretor do Depart. de Administração e Finanças

ANEXO ÚNICO

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

1. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1.1. Descrição Sumária: Planeja, coordena e controla as atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal.

1.2. Descrição Detalhada:

1.2.1. Planeja, controla, coordena e supervisiona os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

1.2.2. Planeja, coordena e supervisiona as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;

1.2.2. Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara;

1.2.3. Levanta necessidades e define objetivos relativos à área de atuação;

1.2.4. Realiza levantamento de custos em função dos projetos e propostas a serem realizados;

1.2.5. Fornece informações ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores para facilitar a tomada de decisões administrativas e políticas;

1.2.6. Desenvolve com os demais servidores reuniões para encontrar soluções alternativas para o desenvolvimento do trabalho e fazê-los coparticipantes do processo administrativo;

1.2.7. Analisa o funcionamento das diversas rotinas de trabalho, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria das tarefas e serviços realizados;

1.2.8. Coordena a organização de documentos e papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

1.2.9. Distribui o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

1.2.10. Coordena, controla e supervisiona a execução das atividades, prestando ao subordinados informações, normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um, para melhorar o desempenho dos trabalhos;

1.2.11. Encaminha pedido de saídas antecipadas, licença e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre a situação funcional, propondo sanções disciplinares ou recompensas, indicando possíveis substitutos, nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento do serviço;

1.2.12. Providencia ou requisita pessoal ou material necessários ao desempenho dos trabalhos da Câmara;

1.2.13. Informa o Presidente e a Mesa Diretora sobre os trabalhos atinentes á sua área de atuação, elaborando e apresentando periodicamente relatórios e justificativas;

1.2.14. Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos serviços, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores;

1.2.15. Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
1.2.16. Assina ou visa documentos pertinentes ao Departamento;
1.2.17. Analisa processos e profere despachos ou pareceres pertinentes ao Departamento, encaminhando-os à Presidência quando for o caso;
1.2.18. Orienta, supervisiona e treina subordinados na execução das tarefas;
1.2.19. Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas contábeis, efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de transparência e a eficiência das tarefas e serviços executados;
1.2.20. Supervisiona, acompanha e controla a execução orçamentária e financeira da receita e da despesa em todos os seus estágios;
1.2.21. Elabora, em conjunto com o contador, as propostas para inclusão das ações legislativas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações à partir das propostas da Presidência e da Mesa Diretora;
1.2.22. Sugere medidas e ações à Presidência da Câmara para melhoria do serviço prestado;
1.2.23. Elabora, em conjunto com o contador, relatórios para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, dando-se os encaminhamentos de praxe;
1.2.24. Coordena a prestação de contas ao Tribunal de Contas, inclusive atendendo-se as equipes de inspeção;
1.2.24. Responsabiliza-se pelo cumprimento das obrigações do Tribunal de Contas de São Paulo;
1.2.25. Assina cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
1.2.26. Coordena e supervisiona as publicações dos atos oficiais da Câmara Municipal através da imprensa local ou regional, para conhecimento dos interessados;
1.2.25. Executa outras tarefas correlatadas determinadas pela Presidência da Câmara.
1.2.26. Supervisiona as atividades relacionadas à Ouvidoria a fim de assegurar a sua execução;
1.2.27. Supervisiona as atividades relacionadas Serviço de Informação ao Cidadão a fim de assegurar a sua execução;

1.3. Requisitos:
1.3.1. Escolaridade: Graduação em nível superior;
1.3.2. Conhecimentos de informática, língua portuguesa e capacidade de estabelecer relações públicas;
1.3.3.Complexidade: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;
1.3.4. Responsabilidade patrimonial: A execução do trabalho requer grande responsabilidade pela guarda de bens, valores, equipamentos, materiais e documentos pertencentes à Câmara Municipal.
1.3.5. Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

2. ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

2.1. Descrição Sumária: Presta assessoramento jurídico direto à Presidência da Câmara Municipal

2.2. Descrição Detalhada:

2.2.1. Orienta juridicamente a Presidência da Câmara Municipal quanto à administração da Câmara Municipal, aos serviços legislativos, às relações institucionais e naquilo que disser respeito ao exercício da competência legislativa da Presidência;
2.2.2. Responde às consultas da Presidência, mediante pareceres escritos e orais;
2.2.3. Realiza pesquisas de leis, atos normativos e jurisprudências junto aos órgãos administrativos, legislativos e judiciais para atendimento das necessidades da Presidência;
2.2.3. Assessora a Presidência na elaboração de ofícios, certidões, projetos, proposições, atos normativos e administrativos;
2.2.4. Estuda e colabora na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito da Presidência que envolvam aspectos jurídicos;
2.2.5. Emite pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de normas constitucionais, legais ou regulamentares ou de atos administrativos de competência da Presidência da Câmara;
2.2.6. Emite pareceres jurídicos em processos administrativos a pedido da Presidência;
2.2.7. Participa, a pedido da Presidência, de reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, servidores públicos e demais órgãos públicos da Administração Pública e entidades privadas;
2.2.8.Orienta e auxilia na elaboração da minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência da Câmara;
2.2.9. Defende em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos de alçada da Presidência da Câmara;
2.2.10. Sugere ao Presidente o encaminhamento à Mesa Diretora de proposta de ação judicial para declaração de inconstitucionalidade de lei municipal;
2.2.11. Assessorar a Presidência na minuta de informações que devam ser prestadas ao Judiciário e ao Tribunal de Contas pelo Presidente, na forma da legislação específica, bem como consultas, inclusive à Justiça Eleitoral;
2.2.12. Desempenha outras atribuições de assessoramento jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência da Câmara;

2.3. Requisitos:

2.3.1. Escolaridade:Graduação em direito e registro na OAB;
2.3.2. Experiência: 2 (dois) anos de prática forense;
2.3.3. Habilidades: Conhecimentos de informática, língua portuguesa e redação oficial;
2.3.4. Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.
2.3.5. Supervisão Recebida: Presidência da Câmara.
2.3.6. Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

3. ASSESSOR DE GABINETE

3.1. Descrição Sumária: Assessora o Presidente da Câmara nas questões políticas da Câmara Municipal

3.2. Descrição Detalhada:

3.2.1. Assessora à Presidência da Câmara em questões de natureza política, estudando assuntos e propondo soluções;

3.2.2. Participa de reuniões de interesse da Presidência, secretariando-as, bem como se responsabilizando pela redação de atas e expedição de convocações;
3.2.3. Representa, eventualmente, o Presidente da Câmara em compromissos e cerimônias;
3.2.4.Recebe munícipes e visitantes, efetuando o atendimento e encaminhando as solicitações;
3.2.5. Estuda proposições que lhe sejam submetidas pelo presidente da Câmara para análise de sua viabilidade;
3.2.6. Estabelece contatos com outras Câmaras Municipais, órgãos de outras esferas, bem com agentes políticos;
3.2.7. Realiza pesquisas e busca informações sobre a existência de programas de outras esferas de governo que possam ser adotados e beneficiar o município, apresentando-se relatório;
3.2.8. Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;

3.3. Requisitos:
3.3.1. Escolaridade: Ensino Fundamental.
3.3.2. Habilidades: Conhecimentos de informática, língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;
3.3.3. Complexidade: Planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de média complexidade e confidencial; iniciativa própria;
3.3.4. Supervisão Recebida: Presidência da Câmara;
3.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

4. <u>CONTADOR</u>:

4.1. Descrição Sumária: Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

4.2. Descrição Detalhada:
4.2.1. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
4.2.2. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
4.2.3. Elabora empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
4.2.4. Organiza e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilizar a obtenção de informações;
4.2.5. Mantém atualizados os registros das operações financeiras, orçamentárias e extra orçamentárias;
4.2.6. Efetua a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;
4.2.7. Efetua as folhas e guias de recolhimento referentes às contribuições sociais e outras informações da Câmara Municipal acerca de pagamentos a vereadores e servidores;
4.2.8. Colabora com o Departamento de Administração e Finanças na elaboração dos balancetes mensais e do processo de prestação de contas anuais;

4.2.9. Realiza cálculos e atualizações de valores referentes às demandas administrativas e judiciais de responsabilidade da Câmara Municipal, apresentando-se o competente laudo contábil;
4.2.10. Elabora relatórios e encaminha informações de natureza contábil e de gestão fiscal ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos afetos;
4.2.11. Elabora as estimativas de impacto financeiro e orçamentário nas medidas e projetos que impliquem aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, para atendimento das previsões contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de gestão fiscal responsável;
4.2.12. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.3. Requisitos:
4.3.1. Escolaridade:Graduação em ciências contábeis e registro no CRC.
4.3.2. Habilidades: Conhecimentos de informática e língua portuguesa, prática em digitação e redação própria;
4.3.3. Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões e recebe orientação do Departamento de Administração e Finanças;
4.3.4. Supervisão Recebida: Departamento de Administração e Finanças;
4.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal.

5. OFICIAL ADMINISTRATIVO:

5.1. Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório sob supervisão e orientação do Departamento de Administração e Finanças

5.2. Descrição Detalhada:
5.2.1. Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
5.2.2. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da Câmara como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
5.2.3. Atender ao expediente normal da Câmara, efetuando protocolo, abertura, recebimento, encaminhamento, registro e distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
5.2.4. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
5.2.5. Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
5.2.6. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, visando esclarecer às solicitações feitas;
5.2.7. Controlar a agenda dos Vereadores, Diretor e Assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
5.2.8. Promove a entrega das convocações dirigidas aos Vereadores, de documentos e de intimações expedidas pela Câmara Municipal;
5.2.9. Realiza expediente bancário e de correios para a Câmara Municipal;

5.2.10. Realiza pesquisas de preços para as aquisições e contratações da Câmara Municipal;
5.2.11.Realiza buscas de documentos junto aos arquivos municipais, a pedido do superior hierárquico;
5.2.12. Recepciona munícipes e visitantes que comparecerem à Câmara Municipal;
5.2.13. Atende a telefones e encaminha as ligações aos interessados, anotando-se e entregando-se os respectivos recados;
5.2.14. Dirige o veículo da Câmara Municipal de Lindóia, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
5.2.15. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
5.2.16. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
5.2.17. Efetua o controle de viagens, anotando-se as pessoas transportadas, a quilometragem rodada e outras ocorrências, segundo normas que forem baixadas;
5.2.18. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;
5.2.19. Executa outras atribuições correlatadas determinadas pelo superior imediato.

5.3. Requisitos:
5.3.1. Escolaridade: Ensino Médio e carteira de habilitação para direção de veículos automotores categoria "B", ou superior.
5.3.2. Habilidades: Conhecimento de informática e língua portuguesa e redação própria;
5.3.3. Complexidade: Executar serviços de natureza burocrática e sob a orientação e supervisão do Departamento de Finanças;
5.3.4. Supervisão Recebida: Departamento de Administração e Finanças;
5.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal, interno e externo.

6.<u>TÉCNICO LEGISLATIVO</u>:

6.1. Descrição Sumária: Presta serviços de técnica legislativa à Câmara Municipal, incumbindo-lhe ainda as atividades de assistência aos Vereadores.

6.2. Descrição Detalhada:
6.2.1. Elabora, a pedido, minutas de projetos e proposições de interesse dos Vereadores, observando-se a redação oficial e as normas legais relativas à técnica legislativa;
6.2.2. Levanta e reúne informações e dados para elaboração das justificativas de projetos e proposições de interesse dos Vereadores;
6.2.3. Colhe assinaturas de Vereadores em projetos e proposições;
6.2.4. Organiza o agendamento e a designação de reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;
6.2.5. Participa de reuniões da Câmara, da Mesa Diretora e das Comissões;
6.2.6. Auxilia na elaboração da ata das reuniões da Câmara Municipal e das Comissões;
6.2.7. Promove a autuação dos processos legislativos;
6.2.8. Responsabiliza-se pela guarda, tramitação e prazos dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;
6.2.9. Expede, mediante determinação, convocações e intimações para vereadores, servidores, testemunhas, etc.;

6.2.10. Redige minutas de memorandos internos e pareceres, mediante determinação da Mesa e das Comissões durante a tramitação dos processos legislativos;
Elabora pareceres técnicos
6.2.9. Efetua buscas no arquivo da Câmara Municipal de leis, projetos e proposições;
6.2.10. Redige minuta de autógrafos dos projetos de leis aprovados;
6.2.11. Executa atribuições correlatas.

6.3. Requisitos:
6.3.1. Escolaridade:Conclusão de Ensino em nível superior.
6.3.2. Habilidades: Conhecimento de informática e língua portuguesa e redação própria;
6.3.3. Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, exigindo constante atualização na área.
6.3.4. Supervisão Recebida: Departamento de Administração e Finanças.
6.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.