

LEI Nº 662 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre reestruturação administrativa dos quadros, cargos e funções no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu – SP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARIQUERA-AÇU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre reestruturação administrativa dos quadros, cargos e funções no âmbito da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, Estado de São Paulo.

Art. 2º A Câmara Municipal de Pariquera-Açu contém em seu quadro próprio de servidores, os seguintes cargos, conforme discriminação abaixo:

- I** - Diretor Legislativo, em comissão;
- II** - Diretor de Contabilidade, efetivo;
- III** - Procurador Jurídico, efetivo;
- IV** - Controlador Interno, efetivo;
- V** - Agente Legislativo, efetivo;
- VI** - Motorista, efetivo;
- VII** - Vigia, efetivo;
- VIII** - Agente de Serviços Gerais, efetivo.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos efetivos e em comissão constantes nos incisos do art. 2º constam no Anexo I desta Lei.

Art. 3º As funções de confiança criadas pela Resolução nº 6 de 13 de junho de 2017 são as seguintes:

- I** - Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado;
- II** - Chefia de Seção de Expediente e Protocolo;
- III** - Chefia de Seção de Tesouraria.

Parágrafo único. As atribuições das funções de confiança listadas nos incisos do art. 3º constam no Anexo I desta Lei e no Anexo I da Resolução nº 6 de 13 de junho de 2017.

Art. 4º Tabela contendo informações sobre quantidade, denominação, tipo, código, referência, carga horária, e requisitos dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de servidores da Câmara Municipal fazem parte do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. O Anexo I da Resolução nº 4 de 10 de setembro de 2007 passará a ser o Anexo II desta Lei.

Art. 5º Tabela de vencimentos dos servidores do quadro de servidores da Câmara Municipal faz parte do Anexo III desta Lei.

Art. 6º No Anexo IV desta Lei consta o novo organograma da Câmara Municipal.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em específico a Lei Municipal nº 295 de 27 de setembro de 2007.

Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu, 24 de Novembro de 2017.

José Carlos Silva Pinto
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU, NA PRESENTE DATA.

João Batista de Andrade
Diretor do Depto. Administrativo

ANEXO I

Atribuições de cargos efetivos, de cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de servidores da Câmara Municipal de Pariqueira-Açu

Diretor Legislativo:

- a)** Auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal no planejamento, coordenação, execução e definição de prioridades administrativas da Câmara Municipal;
- b)** Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal na condução das sessões plenárias, por meio de elaboração de roteiros e pautas, convocações, despachos, bem como orientar sobre procedimentos a serem adotados nos casos de interpelações por questão de ordem formuladas por membros do Legislativo;
- c)** Realizar todas as atividades de competência do profissional de Recursos Humanos, como: cuidado com o bem-estar da equipe, controle de prazos, de licenças, afastamentos e de faltas, elaboração e guarda de documentos de funcionários e membros do Legislativo, bem como emissão de folha de pagamento e de certidões para fins de comprovações de dados constantes na ficha funcional de servidores e/ou vereadores;
- d)** Coordenar o trabalho executado pelas Chefias de Seção da Câmara Municipal;
- e)** Coordenar o serviço de cerimonial nos eventos e sessões solenes realizados no âmbito da Câmara Municipal;
- f)** Coordenar o andamento do processo legislativo, verificando o fiel trâmite de proposições, a observância de prazos e a elaboração de roteiros das sessões plenárias;
- g)** Coordenar os procedimentos de licitação, conforme dispuser a legislação interna aplicável à matéria;
- h)** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara;

Diretor de Contabilidade:

- a)** Realizar a escrita contábil, orçamentária, patrimonial, de custos, compensações, transações de atos e fatos que promovem alterações qualitativas ou quantitativas, efetivas ou potenciais, no patrimônio da Câmara Municipal bem como suas demonstrações por meio de balanços, balancetes, relatórios de impacto orçamentário, entre outros documentos contábeis previstos no Sistema Contábil aplicado ao Setor Público.
- b)** Preencher ou elaborar documentos para fins de realização de empenhos, liquidações e pagamentos de obrigações auferidas pela Câmara Municipal e determinadas pelo ordenador de despesas.

- c) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Procurador Jurídico:

- a) Prestar assistência ao Presidente da Câmara, às Comissões Permanentes, e às unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica por meio de parecer, visando assegurar o cumprimento de normas aplicáveis à matéria objeto de consulta.
- b) Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo gestor do Poder Legislativo.
- c) Defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Câmara Municipal.
- d) Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Controlador Interno

- a) Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- d) Executar outras tarefas correlatas previstas na Lei Municipal nº 637 de 14 de Março de 2017.

Agente Legislativo:

- a) Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, projetos de leis, atas e demais documentos, atendendo as exigências de padrões técnicos e estéticos, com base em minutas fornecidas para esse fim.
- b) Atender e efetuar ligações telefônicas a serviço da Câmara Municipal.
- c) Receber, transmitir fax e correios eletrônicos e controlar o recebimento e expedição de correspondências.
- d) Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Motorista:

- a) Dirigir o veículo oficial em viagens a serviço da Câmara Municipal de Pariquera-Açu;
- b) Fazer a manutenção preventiva do veículo oficial ;

- c) Fazer serviços externos da Câmara Municipal no Município e na região, tais como entrega de ofícios, documentos etc.

Vigia:

- a) Exercer a vigilância do prédio da Câmara, em sua parte interna e externa, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando as suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, e a preservação do patrimônio público.
- b) Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes.
- c) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Agente de Serviços Gerais:

- a) Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, solicitando assinaturas e protocolo;
- b) Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da administração, dirigindo-se aos locais determinados;
- c) Preparar o café, chá, suco, água, para atender aos vereadores, funcionários e visitantes da Câmara Municipal;
- d) Efetuar a limpeza e higienização das dependências do prédio da Câmara Municipal, lavar pisos, azulejos, vidros e outros;
- e) Acondicionar produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário;
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado:

- a) Controle de bens de consumo localizados na seção de almoxarifado;
- b) Controle de bens patrimoniais lotados ou adquiridos pela Câmara Municipal;
- c) Coordenação do armazenamento de bens e produtos no almoxarifado;
- d) Realização de pedido de bens, produtos ou serviços, conforme necessidade do Órgão;
- e) Prestação de informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;
- f) Executar outras tarefas correlatas à função.

Chefia de Seção de Expediente e Protocolo:

- a)** Controle de protocolo de documentos e correspondências;
- b)** Coordenação da distribuição de documentos, processos e correspondências que forem recebidas na Seção de Expediente da Câmara Municipal ou estejam em trâmite no órgão às seções de destino;
- c)** Atualização de informações no Portal da Câmara Municipal, na parte destinada ao setor de expediente, a Ouvidoria e as pautas e atas de sessões plenárias ou das Comissões Permanentes;
- d)** Auxílio ao Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal na elaboração das atas e pautas das sessões plenárias e de audiências públicas;
- e)** Atuar como Ouvidor do Órgão por meio de recebimento de reclamações, petições e de fornecimento de informações solicitadas por cidadãos, autoridades do Município e servidores do Órgão, entre outros;
- f)** Auxílio à lavratura de atas de reuniões de Comissões Permanentes ou Temporárias;
- g)** Prestação de informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;
- h)** Executar outras tarefas correlatas à função;

Chefia de Seção de Tesouraria:

- a)** Responsabilidade pela guarda de numerários, talões de cheques e valores pertencentes à Câmara Municipal;
- b)** Responsabilidade pela efetuação dos pagamentos determinados pelo ordenador de despesas do Órgão;
- c)** Conciliação e o controle de saldos de contas correntes da Câmara Municipal em instituições financeiras;
- d)** Elaboração de demonstrativos de movimentação financeira ou de caixa;
- e)** Verificação de condições de habilitação dos fornecedores de bens à Câmara Municipal, por ocasião do pagamento de faturas, notas fiscais ou empenhos;
- f)** Prestação de informações relativas à sua área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme prazos e procedimentos definidos por aquele Órgão;
- g)** Executar outras tarefas correlatas à função.

ANEXO II

Tabela de Denominação, Requisitos, Referência e Carga Horária dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança do quadro de Servidores da Câmara Municipal

Quant.	Denominação	Tipo	Cód.	Ref.	C.H.	Requisitos
1	Diretor Legislativo	Cargo em Comissão	DLC	6	40h	Diploma de bacharelado de nível superior nas áreas de Direito ou Administração.
1	Diretor de Contabilidade	Cargo Efetivo	DCC	6	40h	Diploma de nível técnico ou superior com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
1	Procurador Jurídico	Cargo Efetivo	PJC	5	25h	Diploma de bacharelado em Direito com inscrição na Ordem dos Advogado do Brasil (OAB) e experiência de 2 anos no exercício da advocacia.
1	Controlador Interno	Cargo Efetivo	CIC	4	40h	Diploma de ensino superior em Direito ou Contabilidade com inscrição nos órgãos de classe correspondentes.
5	Agente Legislativo	Cargo Efetivo	ALC	3	40h	Diploma de ensino médio completo.
1	Motorista	Cargo Efetivo	MOT	2	40h	Diploma de nível fundamental com Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”.
2	Vigia	Cargo Efetivo	VCM	1	40h	Alfabetizado.
2	Agente de Serviços Gerais	Cargo Efetivo	ASG	1	40h	Alfabetizado.
1	Chefia de Seção de Licitações e de Almoxarifado	Função de Confiança	CLA	15% da ref. 3	40h	De livre nomeação entre os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Legislativo.
1	Chefia de Seção de Expediente e Protocolo	Função de Confiança	CEP	15% da ref. 3	40h	De livre nomeação entre os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Legislativo.
1	Chefia de Seção de Tesouraria	Função de Confiança	CST	15% da ref. 3	40h	De livre nomeação entre os ocupantes dos cargos efetivos de Agente Legislativo.

**Tabela de Referência de Vencimentos
do Quadro de Servidores da Câmara Municipal**

REF.	VALORES
1	R\$ 1.935,05
2	R\$ 2.034,23
3	R\$ 2.868,58
4	R\$ 4.701,37
5	R\$ 5.515,17
6	R\$ 6.618,20

ANEXO IV
Organograma da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP

