LEI Nº 1.821/2015
De 18 de novembro de 2015.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e da Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sales Oliveira e dá outras providências."

FÁBIO GODOY GRATON, Prefeito do Município de Sales Oliveira, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ART. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa Orgânica e a Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sales Oliveira, regulamentando suas atribuições e funções dos cargos públicos.

ART. 2º - Para os efeitos desta Lei, os conceitos mencionados são aqueles definidos na legislação municipal, que instituiu o regime jurídico dos funcionários públicos municipais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ART. 3º. A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sales Oliveira, subordinada à Presidência, compõe-se da seguinte forma:

I - Gabinete da Presidência;

II – Departamento Jurídico;

III - Secretaria Administrativa;

a) Setor de Limpeza, Manutenção e Zeladoria.

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDENCIA

ART. 4º. O Gabinete da Presidência é o órgão de direção superior e tem por objetivo, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas ao Presidente pela lei orgânica e pelo regimento interno, as seguintes atribuições:

I – exercer a representação político-administrativa do Poder Legislativo;

II – exercer a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, na forma prevista no Regimento Interno;

III - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

IV - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

V - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

VI - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara;

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

ART. 5º. O Departamento Jurídico é órgão de apoio e assessoria jurídica, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípuas:

I - exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado;

II - exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelos pelas comissões permanentes, temporárias, pela mesa diretora ou qualquer outro de interesse da Câmara Municipal;

III - responder pela regularidade jurídica das situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

IV – emitir parecer sobre os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

VI - estabelecer as interpretações das normas legais e regulamentares a serem seguidas pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

VII – acompanhar os processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

VIII - realizar a interpretação do Regimento Interno;

IX - exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato da Mesa Diretora.

ART. 6º. O Departamento Jurídico será ocupado pelo Advogado, de natureza permanente e provimento efetivo, nomeado através de concurso público de provas e títulos, exercidos por bacharéis em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 1º - Caberá ao Advogado as seguintes atribuições:

I – exercer as atividades jurídicas da Câmara Municipal, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria que lhe for submetida pelo Presidente e vereadores;

II – assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores em assuntos jurídicos relacionados ao Legislativo, elaborando pareceres sobre consultas formuladas por escrito pelo Presidente e Vereadores, referente a assuntos de natureza jurídica;

III - orientar na organização da coletânea da legislação Federal e Estadual aplicáveis no Município;

IV – acompanhar a elaboração de contratos, compra e alienação de bens;

V – executar a gestão de processos, participar de Comissões de Inquérito Administrativo;

VI - representar à Câmara Municipal em Juízo, quando para isso for expressamente designado pela Presidência;

VII - ajuizar ações da Câmara e do Presidente, no interesse do Município;

VIII - participar das sessões ordinárias e extraordinárias;

VI – realizar os serviços comuns e inerentes à área jurídica da Câmara

Municipal, de que necessitarem a Mesa Diretora ou qualquer outro Vereador.

§ 2º - A carga horária semanal do advogado é de vinte horas semanais, sendo remunerado pela referência salarial IV do quadro de salários do anexo I desta lei.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ART. 7º. A Secretaria Administrativa é órgão vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, com as seguintes funções principais:

I - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, executando serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos gabinetes dos vereadores;

III - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

IV - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

V - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

ART. 8º. O corpo técnico da Secretaria Administrativa é composto pelos cargos de:

I - Analista Administrativo, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais e remunerado pela referência III do quadro de salários do anexo I da presente lei;

II – Agente Administrativo, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, remunerado pela referência II do quadro de salários do anexo I da presente lei.

§ 1º - Caberá ao cargo de analista administrativo as seguintes atribuições:

I - analisar, executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de compras, materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas;

II - apoiar as unidades organizacionais nas atividades de compras e patrimônio;

III - elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados;

IV - desenvolver fornecedores de matérias e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores;

V - analisar e promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Câmara Municipal, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;

VI - definir e implementar controles administrativos;

VII - otimizar os processos de trabalhos visando o cumprimento dos prazos;

VIII - realizar a gestão dos recursos humanos e materiais;

IX - manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos;

X - supervisionar acompanhar e orientar estagiários quando necessário;

XI - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Presidência;

XII - assessorar a Presidência e o Corpo Legislativo em todas as atividades da Câmara;

XIII - propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;

XIV - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Sales Oliveira aplicáveis na administração;

§ 2º - Caberá ao cargo de agente administrativo as seguintes atribuições:

I - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões,

para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, *para* possibilitar o controle dos mesmos;

II - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara Municipal e Prefeitura Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

III - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações ou ainda indicar e encaminhar ao ramal solicitado;

IV - atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

V - atender os Vereadores, organizando agenda de compromissos, correspondências e realizando ligações;

VI - verificar a exatidão de endereços para correspondência;

VII - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

VIII - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

IX - realizar, sob orientação especifica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

X - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XI - prover a administração da Câmara Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

XII - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;

XIII - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;

XIV - fazer averbações e conferir documentos contábeis;

XV - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

XVI - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

XVII - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balanceies, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

XVIII - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

XIX - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

XX - conferir documentos de receita, despesa e outros;

XXI - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial Câmara;

XXII - auxiliar no controle do Patrimônio da Câmara Municipal;

XXIII - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

XXIV - auxiliar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

XXV - preparar pagamentos, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria;

XXVI - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara, respeitando e obedecendo os prazos de vencimento;

XXVII - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;

XXVIII - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;

XXIX - Colaborar com a divulgação das atividades da Câmara;

XXX- Executar os serviços referentes ao cerimonial;

XXXI - Efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Câmara Municipal, no que se refere a prazos, qualidade e custos;

XXXII - Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;

XXXIII - Zelar pelo Material utilizado nos eventos;

XXXIV - Coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto a comunidade;

XXXV - Orientar os munícipes quanto ás ações culturais implementadas pela Câmara Municipal;

XXXVI - Promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;

XXXVII - Auxiliar nas atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;

XXXVIII - Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;

XXXIX - Efetuar triagem e protocolo de documentos, Projetos de Lei e demais documentos recebidos, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;

XL - Desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;

XLI - Controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;

XLII - Tirar fotocópias;

XLIII - Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;

XLIV - Preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;

XLV - Auxiliar no preparo de Sessões Legislativas;

XLVI - Realizar demais serviços gerais administrativos, para atender às rotinas preestabelecidas, pelo representante do Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E ZELADORIA

ART. 9º. O Setor de Limpeza, Manutenção e Zeladoria é órgão vinculado diretamente a Secretaria Administrativa, que tem por finalidade a limpeza e manutenção da Câmara Municipal cuidando para manter as higiene e segurança da sede do Poder Legislativo, cabendo:

I – cuidar da limpeza das dependências internas e dos móveis da sede do Poder Legislativo;

II – cuidar da manutenção física e das condições da higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

III – exercer a gestão do estoque de materiais de limpeza, copa e cozinha;

IV – cuidar para o bom atendimento nos serviços de copagem;

V - Abrir e fechar as dependências da Sede do Poder Legislativo, quando requisitado ou determinado;

VI – cuidar da limpeza das dependências externas do prédio com varrição, capina, jardinagem, lavação de calçadas, vidros externos e muros;

VII – cuidar da manutenção básica da sede do Poder Legislativo, mediante pequenos reparos;

VIII - Coletar o lixo dos depósitos e organizar para o destino final;

ART. 10. O corpo técnico do Setor de Limpeza, Manutenção e Zeladoria será formado pelos cargos de:

I – Jardineiro, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível fundamental, ainda que incompleto, de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais e remunerado pela referência I do quadro de salários do anexo I da presente lei;

II – Agente de Conservação, de provimento efetivo, para o qual é exigido nível fundamental, ainda que incompleto, de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais e remunerado pela referência I do quadro de salários do anexo I da presente lei.

§ 1º - Caberá ao cargo de jardineiro as seguintes atribuições:

I - executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;

II - proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramineas e outras espécies de plantas ornamentais;

III - limpar e conservar os jardins, trabalhando na ornamentação dos carneiros;

IV - Preparar a terra, efetuar os tratos necessários;

V - Plantar, replantar, reformar canteiros dos jardins da Câmara Municipal;

VI - Podar árvores, gramas e outras plantas;

VII - Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, pátios, gramados, vidraçaria lado externo, etc;

VIII - Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;

IX - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

X - Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

XI - Auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

XII - Recolher o lixo de pátios e jardins, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

XIII - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências externas da Câmara Municipal, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;

XIV - Verificar a existência de material de limpeza, insumos e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for ocaso;

XV - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

XVI - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências externas;

XVII - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

XVIII - Auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

XIX - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

XX - Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

XXI - Executar outras atribuições afins que lhe for designado por superior.

§ 2º - Caberá ao cargo de agente de conservação as seguintes atribuições:

I - Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor no horário de expediente da Câmara Municipal, inclusive nos dias e horário em que houver Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;

II - Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

III - Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;

IV - Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;

V - Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

VI - Auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Câmara Municipal a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;

VII - Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

VIII - Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar as dependências da Câmara;

IX - Fazer a manutenção do piso removendo, aplicando cera e lustrando, assim como também encerar e lustrar o mobiliário;

X - Conservar banheiros e cozinhas, efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;

XI - Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

XII - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nas dependências da Câmara Municipal, ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo conforme orientação superior;

XIII - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for ocaso;

XIV - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

XV - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XVI - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

XVII - Zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

XVIII - Fazer a limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria;

XIX - Ter cuidado com materiais e produtos de acordo com as normas do setor;

XX - Respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

XXI - Executar outras atribuições afins que lhe for designado por superior.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART.11. Ficam consolidadas as adequações salariais dos cargos de Jardineiro e Agente de Conservação.

ART. 12. As alterações promovidas por esta Lei serão automaticamente regularizadas junto aos registros e prontuários funcionais de cada servidor, através da

Diretoria Administrativa.

ART. 13. As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas de dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Poder Legislativo em cada exercício financeiro.

ART. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Sales Oliveira/SP, 18 de novembro 2015.

FÁBIO GODOY GRATON
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação
No local de costume na data supra.

MARINA MAESTRE ORSI ZORDAN
Diretora de Administração