Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

LEI Nº. 2.131, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRINHA, do Estado de São Paulo, Dr. SAID IBRAIM SALEH, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc.,

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA aprovou e ele sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º 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 I a IV, com denominação própria.

Art. 2º Os servidores da Câmara Municipal ficam vinculados ao regime jurídico da Lei Municipal nº 1.545, de 19 de dezembro de 1997 e às disposições desta Lei.

Art. 3º 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 específicas;

III. **Cargo público de provimento em comissão:** 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, 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;

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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. 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.

Art. 5º Ficam criados, mantidos, redenominados e modificados a referência 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, 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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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 16 (dezesseis) referências, em algarismos romanos de "I" a "XVI".

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.

Capítulo 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 único. A gratificação não incorporará na remuneração do servidor e nem fará parte da base remuneratória do 13º salário, das férias, da licença prêmio, do qüinqüênio, do anuênio e nem de nenhuma outra vantagem pessoal.

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 único. 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.

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

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

§ 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 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 "situação nova" do Anexo I, independentemente de um novo ato e do provimento dos requisitos exigidos por esta Lei.

Capítulo 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
Da Organização Administrativa

Art. 19. Com o disposto nesta Lei, a Câmara Municipal de Barrinha 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. Departamento de Pessoal.

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

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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 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, 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 60 (sessenta) dias após a data da sua publicação.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1924, de 29 de dezembro de 2006, a Lei nº 1926, de 05 de janeiro de 2007, a Lei nº 2040, de 03 de setembro de 2009, a Lei nº 4.187, de 7 de fevereiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Barrinha, 12 de dezembro de 2011.

SAID IBRAIM SALEH
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.**
01	Assessor Contábil	Comissão	XV		(extinto)		
01	Assessor Jurídico	Comissão	XV	01	Advogado	Efetivo	X
01	Assessor Legislativo	Comissão	VI		(extinto)		
12	Assessor Parlamentar	Comissão	III	11	Assessor Parlamentar	Comissão	VI
02	Assessor Técnico Legislativo	Comissão	XII	02	Assessor Gabinete Presidência	Comissão	XII
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	VIII		(extinto)		
01	Auxiliar Legislativo	Efetivo	VII	01	Assistente Legislativo	Efetivo	VIII
01	Auxiliar Serviços Gerais	Efetivo	V	02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	V
01	Chefe de Tesouraria	Comissão	VIII		(extinto)		
01	Consultor Jurídico	Comissão	XV		(extinto)		
01	Diretor Administrativo	Comissão	XIII	01	Diretor Geral	Efetivo	XVI
01	Recepcionista	Efetivo	VII	01	Recepcionista	Efetivo	VII
				03	Escriturário	Efetivo	VII
				03	Diretor de Departamento	Efetivo	XV
				01	Assessor de Comunicação	Comissão	XII
				01	Assistente Contábil	Efetivo	IX
				01	Telefonista	Efetivo	IV

24	Cargos	**28**	Cargos
04	Cargos Prov. Efetivo	14	Cargos Prov. Efetivo
20	Cargos Prov. Comissionado	14	Cargos Prov. Comissionado

ANEXO II

Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

TABELA BÁSICA DE VENCIMENTO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)
I	597,20
II	684,09
III	764,14
IV	842,90
V	955,55
VI	1.193,07
VII	1.431,93
VIII	1.750,89
IX	1.909,70
X	2.068,51
XI	2.198,80
XII	2.334,52
XIII	2.470,25
XIV	2.605,97
XV	2.900,00
XVI	3.200,00

ANEXO III

(Projeto de Lei nº 41/2011)

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES E OU 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 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

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.

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 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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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 comunicação.

- 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 DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Sumária

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

Assessora o Presidente da Câmara nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- Recebe, estuda e propõe soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos departamentos o andamento das providências para poder encaminhá-las à apreciação do Presidente da Câmara.

- Participa de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração de atas.

- Representa, eventualmente, o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos e cerimônias.

- Redige e providencia a datilografia ou digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.

- Mantém arquivo de documentos de interesse do Presidente da Câmara.

- Mantém o Presidente e os departamentos da Câmara Municipal devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicaçõs e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas.

- Prepara reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente da Câmara deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa.

- Assessora o Presidente da Câmara Municipal quanto aos planejamentos político e administrativo da Câmara, realizando articulação com a Prefeitura Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e ou informações de interesse da Câmara Municipal.

- Executa outras tarefas correlatas à assessoria.

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

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.

Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.

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 circusntanciado sobre os temas tratados.

- Consulta a comunidade para verificar as reinvindicações 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.

- Represena o Vereador, quando necessário, nas atvidades junto aos órgãos e comunidade.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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 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: 40 (quarenta) 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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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.

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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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.

- 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 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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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 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, 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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

Especificações

Natureza: servidor público - cargo de provimento efetivo.
Ocupação/Provimento: mediante nomeação após regular concurso público.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade: ensino médio completo.
Escolaridade/Diretor Depto. Contábil e Financeiro: 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.

DIRETOR GERAL

Descrição Sumária

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

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

Descrição Detalhada

- Supervisiona, coordena e dirigi 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;

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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.

- Executa outras tarefas correlatas.

Especificações

Natureza: servidor público - cargo 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 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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

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.

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.

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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: 40 (quarenta) horas semanais.
Escolaridade: ensino fundamental 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.

TELEFONISTA

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

- 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.

- Na ausência provisória, acumula as atribuições e ou funções da recepcionista.

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 incompleto.

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.

_____ X X X _____

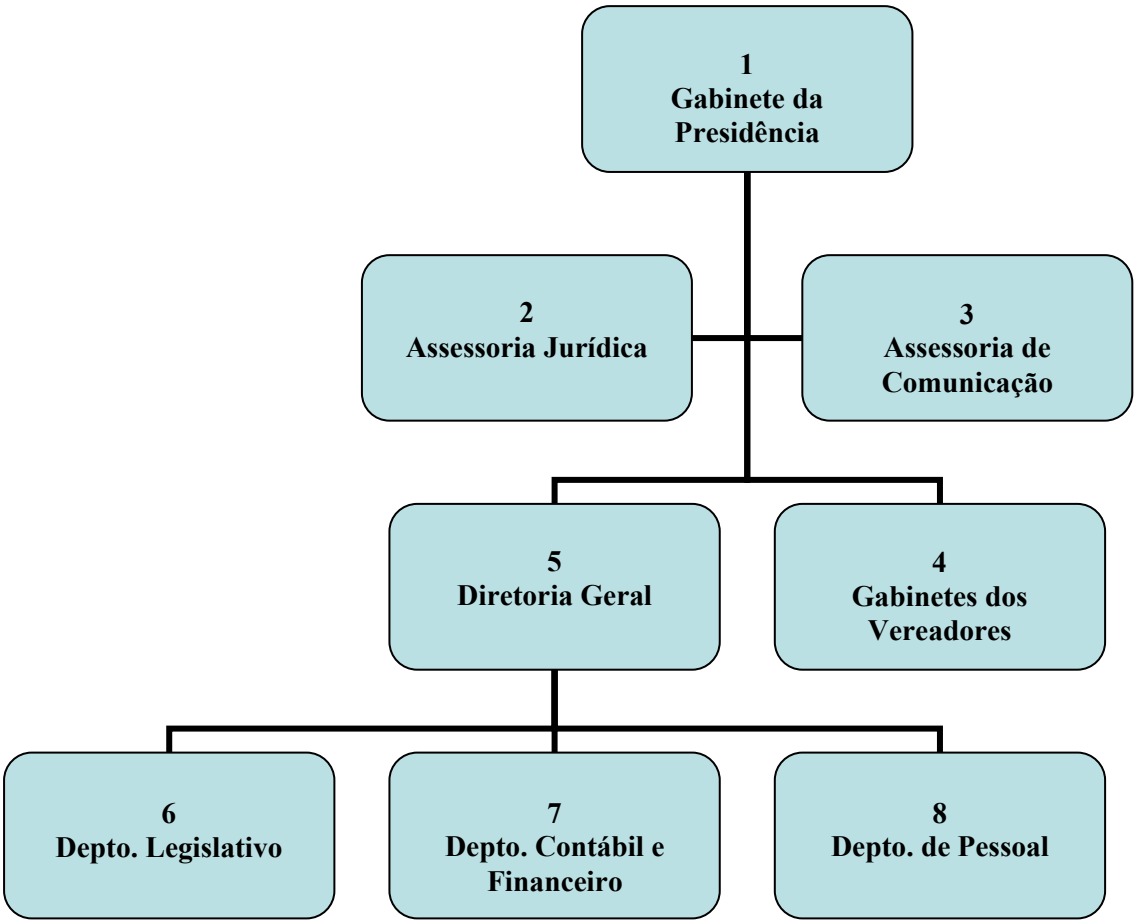
Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

ANEXO IV

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA

Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27



DESCRIÇÃO

1. Gabinete da Presidência
- **1.1.** Vereador(a) Presidente (APM)
- **1.2.** Assessor de Gabinete da Presidência (CPC)

2. Assessoria Jurídica
- **2.1.** Advogado (CPE)

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 (CPE)
- **5.2.** Auxiliar de Serviços Gerais (CPE)
- **5.3.** Recepcionista (CPE)
- **5.4.** Telefonista (CPE)

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

6. Departamento Legislativo
6.1. Diretor de Departamento (CPE)
6.2. Assistente Legislativo (CPE)
6.3. Escriturário (CPE)

7. Departamento Contábil e Financeiro
7.1. Diretor de Departamento (CPE)
7.2. Assistente Contábil (CPE)
7.3. Escriturário (CPE)

8. Departamento de Pessoal
8.1. Diretor de Departamento (CPE)
8.2. Escriturário (CPE)

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

J U S T I F I C A T I V A

O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barrinha, atualmente, é composto de 04 (quatro) cargos de provimento efetivo e de 20 (vinte) cargos de provimento em comissão,

Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

contrariando o disposto no art. 37 da Constituição Federal, sendo que a maioria dos cargos não possui o necessário disciplinamento para o provimento e nem a carga horária definida, o que também configura certa irregularidade, que necessita ser corrigida.

Por outro lado, 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 Barrinha.

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.

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, regularizando, definitivamente, a organização administrativa, o quadro geral de pessoal e o regime jurídico da Câmara Municipal de Barrinha.

Prefeitura Municipal de Barrinha, 12 de dezembro de 2011.

SAID IBRAIM SALEH
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (016) 3943-9400-Fax (016) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

DECLARAÇÃO DA ORDENADORA DE DESPESA

(Art. 16, II, da Lei Complementar nº 101/00)

CLÓVIS BRUM DO CANTO, na condição de Presidente e Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Barrinha, **DECLARA** para os devidos fins que, em análise à estimativa do impacto orçamentário-financeiro e às leis orçamentárias, o Projeto de Lei que "Dispõe sobre a organização administrativa, criação do quadro geral de pessoal e o regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Barrinha e dá outras providências" tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Câmara Municipal de Barrinha, 12 de dezembro de 2011.

Clóvis Brum do Canto
Presidente e Ordenador
de Despesas da Câmara