



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO 1

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

=LEI Nº 3.632, DE 19 DE JULHO DE 2023=

Projeto de Lei de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal

"Dispõe sobre a criação, atribuições e extinção de cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morro Agudo e dá outras providências".

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art.1º - O Poder Legislativo local é exercido pela Câmara Municipal de Agudo e para o desempenho de suas funções fica a estrutura administrativa contará com os seguintes órgãos:

I - De Procuradoria Jurídica para Procuradoria Geral de Assuntos Jurídicos Legislativos;

II - De Coordenadoria Geral de Assuntos Legislativos para Diretoria Geral de Assuntos Legislativos;

III - De Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Patrimônio para Diretoria de Contabilidade e Patrimônio e Diretoria Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Art. 2º - Ficam criados na estrutura administrativa de cargos da Câmara Municipal de Morro Agudo, os cargos abaixo descritos, lotados na **Diretoria Geral de Assuntos Legislativos**:

I) Cargo de Jardineiro:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITO
JARDINEIRO	1	43	40 h	Efetivo	5º ano do ensino fundamental e experiência de 1 ano comprovada
Descrição das Atribuições:	I - Executar serviços de jardinagem tais como: fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; II -Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; III -Aparar grama, limpar e conservar os jardins; IV -Efetuar a poda das plantas; V -Regar diariamente as plantas; VI -Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; VII -Fazer reformas de canteiros; VIII -Executar serviços de ornamentação em canteiros; IX -Participar de reuniões e grupos de trabalho; X -Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem colocados à sua disposição; XI -Adubar covas, plantações e jardins; XII -Plantar cobertura vegetal; XIII -Lavar ferramentas e equipamentos; XIV -Guardar equipamentos em instalações; XV -Limpar instalações; XVI -Construir viveiros; XVII -Selecionar sementes; XVIII -Semear grãos em germinador; XIX -Misturar nutrientes em terra; XX -Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; XXI -Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; XXII -Raleir mudas; XXIII -Enxertar mudas; XXIV -Selecionar mudas; XXV -Capinar plantações, jardins e viveiros; XXVI -Arruar plantações;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO 2

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XXVII -Reparar plantas; XXVIII -Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; XXIX -Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; XXX -Desbrotar e/ou podar plantas, jardins e plantações; XXXI -Rocar solo com foice; XXXII -Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
--	--

II – Cargo de Vigia:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITO DE INVESTIDURA
Vigia	01	60	40 h	Efetivo	Ensino Médio Completo
Descrição das Atribuições:	I - Inspeccionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; II - Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; III - Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; IV - Informar a diretoria geral ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso; V - controlar o acesso das pessoas junto a porta giratório com detector de metais.				

III – Cargo de Escriurário I:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITO
ESCRITURÁRIO I	01	65	40 h	Efetivo	Ensino Médio completo e conhecimentos intermediários de informática
Descrição das Atribuições:	I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; II - Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outras documentos da repartição onde atua; III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; IV - Realizar ou organizar arquivos de documentos; V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; VI - Controlar o recebimento e expedição de correspondências; VII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; VIII - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; IX - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; X - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; XI - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; XII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XIII - Fazer cálculos simples; XIV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação; XV - Comparecer as sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas; XVI - Realizar a gravação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reunião das Comissões quando necessário; XVII - realizar a atualização semanal das informações do site oficial da Câmara Municipal necessárias em atendimento às dispositivos legais; XVIII - ouvir os áudios das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrever para arquivo de texto editável; XIX - redigir ofícios, indicações a pedido dos vereadores; XX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas				

IV – Cargo de Diretor Geral de Assuntos Legislativos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO 3

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITO
DIRETOR GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	155	30 h	Efetivo	Superior em Administração ou Direito
Descrição das Atribuições:	I - prestar assessoria aos vereadores durante as reuniões Plenárias; II - Integrar o grupo de servidores da Câmara Municipal, orientando-os sobre as ações e atividades que devem ser desenvolvidas; III - Estabelecer metodologia de comunicação interna institucional; IV - Coordenar os processos de trabalho que integrarão as atividades do quadro técnico de servidores; V - Manter, com a Mesa Diretora, contatos permanentes e preventivos, visando dar segurança à ação administrativa, legislativa e de fiscalização e controle; VI - Reunir-se periodicamente com a Mesa Diretora para prestar informações gerenciais sobre os contextos organizacionais, funcionais, legislativos e operacionais; VII - Fazer os encaminhamentos à Mesa Diretora de todas as situações que exijam este procedimento, como, por exemplo, abertura de sindicâncias e processos disciplinares administrativos, correções de procedimentos administrativos, implemento de estrutura física, ampliação de estrutura e correções de desvios de funções, gestão de suprimentos e outros; VIII - Estimular os servidores da Câmara Municipal e mantê-los integrados em função dos objetivos institucionais; IX - Organizar o plano de capacitação dos servidores da Câmara e coordenar a sua aplicação; X - supervisionar, administrar e coordenar o sistema de pessoal, organização e modernização administrativa, formalizando todos os atos relativos a vida funcional dos servidores; XI - elaborar atos administrativos e normativos de regulamentação institucional; XII - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; XIII - organizar as audiências e atender às pessoas que procurarem o Presidente; XIV - indagar nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente; XV - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, com redação e digitação; XVI - manter arquivo de documentos e papéis em caráter particular, que sejam endereçados ao Presidente; XVII - atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais; XVIII - recepcionar visitantes e autoridades na Câmara; XIX - promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade; XX - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo; XXI - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, protocolo, arquivo e documentação; XXII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara; XXIII - determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação; XXIV - determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; XXV - supervisionar o quadro de funcionários da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica de direitos e deveres; XXVI - trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Patrimônio da Câmara Municipal; XXVII - promover o aperfeiçoamento dos serviços através de cursos especializados de administração municipal; XXVIII - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa; XXIX - subscrever os termos de posses dos servidores municipais; XXX - comparecer nas sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara Municipal; XXXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.				

Art. 3º - Ficam criados na estrutura administrativa de cargos da Câmara Municipal de Morro Agudo, os cargos abaixo descritos, lotados na **Diretoria de Contabilidade, Finanças e Patrimônio**:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA	PROVIMENTO	REQUISITO
----------------------	------------	-----------------	---------------	------------	-----------

**Estado de São Paulo**

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

			SEMANAL		
Diretor de Contabilidade e Patrimônio	01	155	30 h	Efetivo	Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade e CRC.
Descrição das Atribuições:	I - participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo; II- realizar as compras diretamente ou através de licitação, com estrita observância das normas legais; III - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços; IV - promover estudos, dentro das possibilidades, sobre organização e administração de material; V - promover, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle; VI - manter, no almoxarifado, para o pronto fornecimento, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos; VII - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido; VIII - supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do almoxarifado; IX - efetuar a realização periódica de inventários dos bens móveis; X - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos; XI - coordenar o expediente relativo a padronização, aquisição, recebimentos, guarda e conservação de equipamentos e materiais permanentes; XII - exercer controle sobre os contratos relacionados com o patrimônio municipal; XIII - sugerir a elaboração de manuais de normas e procedimentos; XIV - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDESP, Fase I e II, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; XV - tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDESP Fase I e II; XVI- zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento, contabilidade e patrimônio, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados; XVII - Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas contábil e patrimonial quando necessárias ou solicitado; XVIII - zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados; XIX - assessorar quando solicitado, os membros das comissões permanentes da Casa, relacionados a matéria financeira e orçamentária, durante a realização das audiências públicas realizadas na Câmara Municipal; XX - remeter no tempo oportuno à Prefeitura Municipal a proposta parcial do orçamento da Câmara Municipal; XXI - solicitar a liberação do duodécimo da Câmara Municipal; XXII - organizar mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; XXIII - organizar anualmente a documentação a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; XXIV - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; XXV - promover para fins de integração à contabilidade geral do Município na Prefeitura Municipal, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara; XXVI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara; XXVII - devolver no final do exercício o saldo financeiro ao Executivo; XXVIII- promover o recebimento das despesas devidas à Câmara; XXIX - efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades financeiras; XXX - promover a guarda e conservação dos valores; XXXI - Preparar os pagamentos a serem realizados das despesas da Câmara Municipal de forma digital por transferências eletrônicas com chaves digitais ou certificados digitais;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO 5

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XXXII - promover diariamente a publicação do movimento do caixa; XXXIII - promover o recolhimento das contribuições para instituições de previdência; XXXIV - promover o recolhimento dos impostos devidos; XXXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.				
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO	REQUISITO
Diretor de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	01	155	30 h	Efetivo	Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade e CRC.
Descrição das Atribuições:	I - promover o recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, visando o seu desenvolvimento profissional; II - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a procuradoria jurídica da Casa; III - promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais; IV - subscrever os termos de posses dos servidores municipais; V - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal; VI - controlar a frequência dos servidores municipais; VII - elaborar a folha de pagamento do pessoal; VIII - elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados referente à folha de pagamento; IX - elaborar a escala de férias do pessoal; X - emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores municipais nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional dos requerentes; XI - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido dos interessados; XII - manter sempre atualizada a lotação nominal e numérica dos servidores, controlando as transferências entre as unidades administrativas; XIII - providenciar o expediente relativo a demissão e aposentadoria dos servidores; XIV - examinar, aprovar e visar laudos médicos admissionais; XV - acompanhar os processos administrativos; XVI - promover o levantamento de dados indispensáveis à apuração do mérito dos servidores para a movimentação funcional e estágio probatório; XVII - gerar e enviar, tempestivamente, as informações ao sistema AUDEPSP - FASE III, evitando quaisquer ressalvas, e/ou emissão de alertas oriundos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; XVIII - tomar as medidas necessárias para sanar as eventuais pendências ocorridas após a transmissão de dados ao sistema AUDEPSP - FASE III; XIX - gerar e enviar, tempestivamente, DIRF E RAIS evitando sanções e penalidades à Câmara Municipal de Morro Agudo; XX - Enviar informações da Câmara Municipal referentes ao E-social, DCTFWeb e Siconfi e demais sistemas necessários a Escrituração Digital Contábil e Financeira da Câmara; XXI - Enviar atualizações ao site de Transparência da Câmara atinentes aos sistemas folha de Pagamento e Recursos Humanos quando necessárias ou solicitado; XXII - zelar pela manutenção do sigilo, da segurança, da integridade das informações dos sistemas de folha de pagamento e Recursos Humanos, tomando medidas preventivas para evitar a violação dos dados ou acessos indevidos aos dados armazenados; XXIII - participar das sessões plenárias e dos eventos realizados pela Câmara Municipal de Morro Agudo; XXIV - elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores; XXV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.				

Art. 4º - Ficam extintas as seguintes Coordenadorias e cargos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morro Agudo:

ORGÃO/LOTAÇÃO/ SETOR/CARGOS	PROVIMENTO EFETIVO			C.H.S	REFERENCIA BASE	REQUISITO PROVIMENTO
	QUANT	PREENCHIDO	VAGO			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO 6

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

COORDENADORIA GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS						
Coordenador Geral de Assuntos Legislativos	01	-	01	20	165	Superior Ciências Humanas
Auxiliar Administrativo	01	-	01	30	145	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Copeira	01	-	01	30	18	4ª série do Ensino fundamental
Motorista de Gabinete	01	-	01	40	88	4ª série do Ensino fundamental CNH - AB
Telefonista	01	-	01	30	62	Ensino fundamental
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E PATRIMÔNIO						
Diretor de Contabilidade, Finanças e Patrimônio	01	-	01	30	155	Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade e CRC.

Art.5º - Fica extinto na vacância o cargo de Chefe de Receitas Extraorçamentárias Legislativa da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morro Agudo lotado na Coordenadoria Geral de Assuntos Legislativos, conforme segue abaixo:

ÓRGÃO/LOTAÇÃO/ SETOR/CARGOS	PROVIMENTO EFETIVO			C.H.S	REFERENCIA BASE	REQUISITO PROVIMENTO
	QUANT	PREENCHIDO	VAGO			
COORDENADORIA GERAL DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS						
Chefe de Receitas Extraorçamentárias Legislativa	01	01	-	30	145	Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro junto ao CRC - Conselho Regional de Contabilidade

Art.6º - As despesas com a execução desta lei, correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário for.

Art.7º - Fica autorizada a Câmara Municipal de Morro Agudo a efetuar Concurso Público ou efetuar adesão a Concurso público a ser efetuado pela Prefeitura Municipal de Morro Agudo, no exercício em curso ou seguinte, o que vier a ocorrer primeiro.

Art. 8º - As despesas com a execução da presente Lei, correrão a conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário for.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 19 DE JULHO DE 2023.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO

- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.