Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

Projeto de Lei nº 12/2019

"Dispõe sobre a reorganização, reestruturação, cria cargos, altera nível de escolaridade, readéqua atribuições vencimentos e gratificações no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piedade e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Piedade, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Piedade aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei cuida da reestruturação e reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Piedade, criando e extinguindo cargos, readequando atribuições, vencimentos e gratificações, em conformidade com o artigo 37, I, da Constituição Federal, artigo 155, II, da Constituição do estado de São Paulo e artigo 73 da Lei Orgânica do Município de Piedade.

TÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º O quadro organizacional da Câmara Municipal será composto pelos seguintes cargos:

I - 01 cargo de Secretário Administrativo;

II - 02 cargos de Procurador Legislativo;

III - 01 cargo de Contador Legislativo;

IV - 01 cargo de Oficial de Comunicação e Cerimonial;

V - 01 cargo de Assistente de Informática Legislativo;

VI - 01 cargo de Assessor Parlamentar;

VII - 04 cargos de Técnico Legislativo;

VIII - 01 cargo de Motorista Legislativo;

IX - 03 cargos de Ajudante Geral Legislativo;

X - 01 cargo de Controlador Interno;

XI - 03 cargos de Vigia Legislativo.

Art. 3º Com a reestruturação ocorrerão as seguintes modificações no quadro organizacional:

Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

I - serão criados os seguintes cargos de provimento efetivo: 01 cargo de Ajudante Geral Legislativo, 01 cargo de Técnico Legislativo, 01 cargo de Controlador Interno e 03 cargos de Vigia Legislativo.

II - serão extintos os seguintes cargos: 01 cargo de Assistente Técnico Contábil e 01 cargo de Assessor Parlamentar.

III - serão alteradas as atribuições, o nível de escolaridade e a remuneração do Cargo de Assessor Parlamentar.

IV - O ingresso na carreira de Procurador Legislativo exigirá do bacharel em direito, no mínimo, três anos de registro na Ordem dos Advogados do Brasil, a ser comprovado na data da posse, e obedecendo-se, nas nomeações, à ordem de classificação.

V - O ingresso na carreira de Controlador Interno exigirá do candidato graduação em um dos seguintes cursos: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão de Políticas Públicas ou Direito, com carga horária de 20 horas semanais.

VI - O ingresso na carreira de Vigia Legislativo exigirá do candidato ensino fundamental completo.

VII - O cargo de Oficial de Comunicação e Cerimonial terá carga horária de 30 horas semanais.

Parágrafo único. As alterações trazidas pelos incisos deste artigo encontram-se nos anexos I e II, que consolidam o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Piedade e a Súmula de atribuições individualizadas dos servidores da Câmara Municipal de Piedade e fazem parte integrante da presente lei.

TÍTULO II

DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º Para fins de controle da carga horária, poder-se-ão utilizar-se dos seguintes instrumentos: ponto, manual ou eletrônico, para a verificação do cumprimento da jornada quando necessária a presença do servidor nas instalações da Câmara Municipal e controle de produtividade, para o controle do desempenho de atividades realizadas mediante o sistema de teletrabalho, a serem regulamentados por Resolução.

TÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 5º Os servidores responsáveis pelas compras públicas, devidamente nomeados pelo presidente, por portaria, terão direito a uma gratificação mensal no valor correspondente a R$ 500,00 (quinhentos reais).

Parágrafo único. Os servidores descritos no *caput* serão responsáveis dentre outras atribuições correlatas, pelos processos de licitação, pregão, pregão eletrônico e pelas pesquisas de preços e serviços.

Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

TÍTULO IV

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 6º Os servidores da Câmara Municipal de Piedade terão direito ao pagamento do auxílio transporte, com observância dos seguintes valores:

I – Residentes no Município – R$ 154,00 (cento e cinquenta e quatro reais).

II – Residentes em outros Municípios – R$ 309,00 (trezentos e nove reais).

TÍTULO V

DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE

Art. 7º Fica autorizada a instituição de Programa de Assistência à Saúde Suplementar da Câmara Municipal de Piedade, por sua Presidência, destinado aos seus servidores, a ser regulamentado por Resolução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º Enquanto não for provido o cargo de Controlador Interno, o servidor designado como responsável pelo Controle Interno da Câmara fará jus a uma gratificação de função mensal no valor correspondente a R$ 1.877,96 (um mil oitocentos e setenta e sete reais e noventa e seis centavos).

I – a designação para exercício da função de Controlador Interno se dará mediante Portaria, de autoria do Presidente da Câmara.

Art. 9º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei nº 4.413 de 14 de dezembro de 2015.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Piedade SP, em 26 de agosto de 2019

Daniel Dias de Moraes
Presidente

Jorge de Souza Biscaia Júnior.
1º Secretário

Nelson Prestes de Oliveira
Vice-Presidente

Vagner Takeshi Yoshizako
2º Secretário

Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

Justificativa:

O presente Projeto de Lei se justifica, em primeiro lugar, pela necessidade de a Câmara Municipal adequar sua estrutura organizacional ao ordenamento legal vigente e, sobretudo, a fim de que os cargos e vencimentos de seu quadro próprio de servidores sejam ajustados à necessidade de sua atividade finalística e até mesmo de suas funções atípicas.

Nesse contexto, a presente propositura leva em consideração a execução de suas funções típicas e permanentes, das quais decorrem atos administrativos, seja efetivada por servidores de seu quadro de pessoal, ocupantes de cargo de provimento efetivo, cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público, e cargo de provimento comissionado, destinado exclusivamente ao desempenho de funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme as disposições do art. 37, II e V, da Constituição Federal.

Convém registrar que de há muito se faz necessário a investidura dos cargos de provimento efetivo sob o crivo do concurso público, especialmente porque se trata de exigência expressa no art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

A reestruturação também visa atender as orientações do Tribunal de Contas de São Paulo, adequando o cargo de Assessor Parlamentar as exigências de formação acadêmica superior.

Existe também a necessidade de criação dos cargos de vigia Legislativo, pois não há previsão nos quadros da edilidade, bem como a criação de cargos de técnico legislativo e controlador interno necessários para o bom andamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Piedade.

Essa necessidade é mais patente com a mudança para a nova sede do Legislativo Municipal, a qual vai requerer uma nova organização dos serviços administrativos, melhorando o atendimento ao público e aos interesses municipais.

Em razão disso, este Projeto de Lei tem amparo legal na Constituição Federal, Constituição Estadual e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Vale ainda ressaltar, quanto aos dispositivos contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas concernentes às finanças públicas, que este Projeto pode ser considerado plenamente atendido, pois as despesas do Poder Legislativo Municipal, com a reestruturação proposta, não sofrerá impacto significativo se mantendo dentro dos parâmetros legais, além disso se promoverá um quadro funcional de excelência, do qual não pode prescindir a estrutura administrativa desta Casa de Leis.

Diante destas argumentações, solicita-se aos nobres pares a aprovação da presente proposição.

Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

ANEXO I – QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE

Classe	Denominação	Quantidade	Forma de Provimento	Jornada Semanal	Vencimentos	Requisitos
A	Ajudante Geral Legislativo	3	Efetivo	40 horas	R$ 1.511,59	Ensino Fundamental Completo
B	Vigia Legislativo	3	Efetivo	40 horas – jornada 12x36 hs	R$ 1.511,59	Ensino Fundamental Completo
C	Motorista Legislativo	1	Efetivo	40 horas	R$ 1.907,19	Ensino Fundamental Completo
D	Assessor Legislativo	1	Comissão	40 horas	R$ 2.419,11	Ensino Superior Completo
E	Técnico Legislativo	4	Efetivo	40 horas	R$ 2.394,58	Ensino Médio Completo
F	Assistente de Informática Legislativo	1	Efetivo	40 horas	R$ 3.827,88	Ensino Superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas
G	Oficial de Comunicação e Cerimonial	1	Efetivo	30 horas	R$ 2.870,91	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Rádio e TV
H	Controlador Interno	1	Efetivo	20 horas	R$ 3.203,28	Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Gestão de Políticas Públicas ou Direito
I	Contador Legislativo	1	Efetivo	40 horas	R$ 6.406,56	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis
J	Procurador Legislativo	2	Efetivo	40 horas	R$ 7.474,33	Ensino Superior em Direito e com Registro de 3 anos na OAB
L	Secretário Legislativo	1	Comissão	40 horas	R$ 7.848,04	Ensino Superior Completo

- O regime de cumprimento da jornada semanal será disciplinado por ato normativo da Mesa Diretora

Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

Anexo II – SÚMULA DE ATRIBUIÇÕES

Ajudante Geral Legislativo: preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender vereadores, funcionários e visitantes; providenciar a guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; comunicar ao superior hierárquico a necessidade de manutenção dos aparelhos que guarnecem a cozinha; executar, sob a supervisão da secretaria administrativa, os serviços rotineiros relativos à limpeza em geral de todas as dependências da Câmara, dos móveis, utensílios e equipamentos; cuidar dos banheiros e toaletes, para assegurar perfeitas condições de uso; realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.

Vigia Legislativo – Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos pertencentes a Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Efetua a vigilância de prédio público pertencente à Câmara Municipal, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio. Efetua ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas. Zela pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos. Presta atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

Motorista Legislativo: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal no âmbito da cidade de Piedade, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato.

Assessor Parlamentar: Assessorar aos Vereadores na elaboração, redação e formatação de Projetos de Lei; de Resolução e de Decreto Legislativo; bem como Emendas a estes; Indicações; Moções; Requerimentos ofícios e editais; assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias; apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos; prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores; providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser

assinados; redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 95/98; distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos; organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários; redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões; realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata; assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas, bem como em outras atividades de interesse parlamentar.

Técnico Legislativo: Executar tarefas de caráter rotineiro; digitar ofícios, cartas, memorandos, minutas, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato; efetuar e auxiliar no preenchimento, abertura e controle de processos, guias, requisições e outros impressos; receber, organizar e distribuir correspondência e outros documentos; manter organizados processos, arquivos, acervos bibliográficos e fichários; fazer levantamento de dados e consultar documentos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo; estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados, elaborar quadros estatísticos observando a estética e padrões a fim de atender as necessidades administrativas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal, participar de comissões quando nomeado e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

Assistente de Informática Legislativo: desenvolver e efetuar manutenção de sistema e programa informatizados, analisar e levantar requisitos do sistema, instalar aplicativos, programas específicos da Câmara, elaborar planilhas de controle, bem como manter as leis digitalizadas; manter controle sobre os equipamentos e softwares, encarregar-se da manutenção, aperfeiçoamento e atualização da página da Câmara Municipal na Internet, bem como auxiliar dentro de seu âmbito de atuação no envio de arquivos ao projeto AUDESP, SISTN ou a outros, em âmbito estadual e federal, aos quais esteja o legislativo obrigado a prestar informações, em atendimento a órgãos federais ou estaduais de acordo com a lei; auxiliar na adaptação, transição e implementação de processos, procedimentos e certificações digitais no âmbito da Câmara e da relação desta com outros órgãos públicos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Oficial de Comunicação e Cerimonial: Providenciar junto ao Centro de Processamento de Dados, a atualização constante da página eletrônica (site) da Câmara de Vereadores na Internet; Acompanhar a Presidência em suas apresentações nos meios de comunicação; Preparar minutas de pronunciamentos oficiais; Produzir clipping, arquivos e banco de dados relativos às notícias divulgadas na mídia e publicações realizadas nos Diários Oficiais que digam respeito à Câmara e aos vereadores, divulgando-as aos interessados; Planejar e executar atividades de produção jornalística relativa às atividades de interesse da Câmara, por meio de coleta de informações, redação, divulgação de notícias, mensagens institucionais e da gravação das reuniões plenárias da Câmara de Vereadores, sendo responsável pelo equipamento de gravação; auxiliar no registro e divulgação de eventos de interesse público envolvendo o Poder

Legislativo municipal; participar na realização de reportagens de vídeos e fotográficas; editar informativos internos e externos, difundindo notícias relacionadas com a atividade legislativa, de interesse da comunidade; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Câmara Municipal; conduzir eventos públicos, mobilizando técnicas de apresentação, postura e recursos vocais, respeitando as características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos; planejar e organizar o conjunto de formalidades que deve seguir um ato solene da Câmara Municipal; elaborar o roteiro e script das cerimônias; articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento competente; atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais; manter uma listagem organizada de todos os públicos do interesse da organização; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos; executar outras atividades compatíveis com o cargo;

Controlador Interno: Supervisiona, coordena e executa os serviços inerentes à controladoria geral da Câmara Municipal de Piedade SP. Executa e organiza trabalhos inerentes ao Controle Interno; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação administrativa, patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal. Realiza auditorias regulares, especiais e sistêmicas, inclusive diligências quando necessário; salvaguarda os interesses institucionais relativos a proteção do patrimônio contra quaisquer perdas e riscos decorrentes de falhas não intencionais (estruturação incorreta de processos, organização ou estratégia) ou propositais (atitudes fraudulentas e contra os interesses da instituição); monitora a precisão e a confiabilidade de dados financeiros, relatórios contábeis e operacionais relativos a geração de informações adequadas e oportunas, fundamentais no campo gerencial e administrativo, para compreensão dos fatos e eventos realizados na instituição; Alerta formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que autorize este procedimento; Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; aplicação e ação tempestiva e uniforme; verifica o cumprimento às leis, regulamentações e diretrizes da Mesa Diretora, assegurando que as políticas e procedimentos definidos sejam adequadamente executados e respeitados; avalia o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e, também, com o responsável pela administração financeira; Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser mesmo cumpridas; Observar se as operações de créditos sujeitam-se aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado; Analisar se as despesas dos seis últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político; Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais; Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes; Constatar se está sendo satisfeito o limite para gasto total da Câmara Municipal; Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos; Cumprir as atribuições definidas nas resoluções da Câmara Municipal de Piedade, o cumprimento de atos legislativos ou administrativos; acompanha a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua

Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos; acompanha reuniões públicas licitatórias, procedendo "a posteriori" exames e avaliações de documentações relativas a Processos Licitatórios concluídos, apontando as irregularidades identificadas e propondo a adoção de medidas corretivas que se fizerem necessário; fiscaliza, a qualquer momento, a localização de bens móveis do patrimônio da Câmara e o seu estado físico de conservação, acompanhando quando necessário a execução de inventários patrimoniais realizados pelo órgão competente; elabora e aplica instrumentos para fiscalização financeira, contábil, operacional e patrimonial; aponta em relatórios indícios de irregularidades constatadas e propor medidas corretivas e recomendações pertinentes; observa com rigor os procedimentos, regulamentos e controles internos da Câmara, só se reportando a fatos comprovados documentalmente e que não possam ser contestados, distinguindo o que é significativo do que é secundário em relação ao objetivo que se deseja alcançar; guarda sigilo e discrição referente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa do Presidente da Câmara; avalia o resultado das modificações ou correções implantadas; apoia a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional; propõe cursos, seminários, encontros, pesquisas e outras atividades relacionadas à sua área de competência, que visem aperfeiçoar os conhecimentos e a atuação dos servidores do Legislativo e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Contador Legislativo: Planejar e executar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Responsabilizar-se pelos demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços, balancetes, demonstrativos de contas e empenhos, observando a correta classificação e lançamento; promover a conciliação das contas em geral; elaborar a proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; cumprir os compromissos do TCE e de outros órgãos de fiscalização e em geral, elaborar e enviar seus relatórios, dentro das normas e prazos por eles estipulados; controlar a execução orçamentária, pela análise de documentos, elaboração de relatórios e demonstrativos; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; manter-se atualizado a respeito das normas de contabilidade, bem como das instruções do Tribunal de Contas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; executar os trabalhos de contabilização de documentos, através da análise e orientação do seu processamento, bem como regular adequação ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pela presidência e pela Mesa da Câmara; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Procurador Legislativo: Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for ré, autora ou interessada; acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; preparar

Praça Coronel João Rosa, 26 – Centro - Piedade – SP - CEP 18170-000
Telefone: (15) 3244-1377 / Fax: (15) 3244-2933
Site: www.piedade.sp.leg.br - **e-mail: contato@piedade.sp.leg.br**

defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos aplicando o procedimento adequado; acompanhar e estudar processos em todas as suas fases; redigir e elaborar documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; atender a assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, contratos ou pareceres; patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por determinação do Presidente; processar e presidir os procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral no âmbito da administração do Legislativo; outras atribuições inerentes ao cargo.

Secretário Administrativo: coordenar a organização os processos e elaboração dos atos administrativos de competência da Mesa, da Presidência e da Secretaria Administrativa; supervisionar a organização dos livros e dos arquivos necessários ao seu serviço da Secretaria Administrativa; gerir a elaboração da correspondência oficial da Câmara; coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; promover e coordenar os processos licitatórios autorizados pelo Presidente da Mesa Diretora; julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos à Secretaria Administrativa; coordenar os procedimentos legislativos da Câmara Municipal de Piedade; gerir o registro e a publicação dos atos legislativos e da administração que assim o necessitem; auxiliar na coordenação dos trabalhos realizados em sessões plenárias; organizar o fornecimento a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, mediante autorização expressa do Presidente, de certidões de atos, contratos e decisões; e praticar todos os demais atos de sua competência nos termos do disposto no Regimento Interno instituído pela Resolução nº1, de 28 de Novembro de 2005.