

LEI COMPLEMENTAR Nº 68

DE 08 DE ABRIL DE 2011.

*(DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO  
QUADRO DE PESSOAL PARA OS SERVIDORES  
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE  
SÃO PEDRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.)*

EDUARDO SPERANZA MODESTO, Prefeito do Município de São Pedro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ saber que os cidadãos do Município de São Pedro, pelos seus representantes da Câmara Municipal, aprovam e ele sanciona e promulga a presente Lei:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído, por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de São Pedro, e que será regido segundo os critérios que esta lei disciplina, especialmente quanto aos requisitos de investidura, progressão na carreira e padrões de vencimento.

Art. 2º - Fica criado o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, que compreende todos os Cargos Efetivos e em Comissão integrantes do Poder Legislativo, subdividido e escalonado segundo os critérios da presente Lei, respeitados os direitos adquiridos de todos os seus integrantes contratados sob a égide da legislação anterior.

Art. 3º. O Quadro Geral de Pessoal compõe-se de Empregos Públicos de preenchimento Efetivo, providos por meio de concurso público, e Empregos Públicos de preenchimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Para efeitos desta lei, considera-se:

I – Emprego Público: é a posição constituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas aos servidores públicos regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

II – Emprego Efetivo: é aquele onde a nomeação é feita em caráter definitivo, tendo a possibilidade de aquisição de estabilidade.

III – Emprego em Comissão: é aquele baseado na confiança, correspondente às atividades de chefia, direção e assessoramento.

Art. 4º - O padrão de vencimentos para o Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de São Pedro é constituído por 07 (sete) níveis de referenciais, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º - A composição e forma dos vencimentos dos Servidores do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante dos Anexos I a III da presente Lei.

**TÍTULO II  
CAPÍTULO I  
DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

Art. 6º - Fica instituído o Quadro Geral de Empregos Públicos de preenchimento Efetivo com o número de vagas, denominações, padrões e requisitos, constantes do Anexo II, que integra esta Lei.

Parágrafo Único. A investidura em Cargo Efetivo depende de prévia aprovação em concurso público, nos termos do Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal.

Art. 7º - O Quadro de Pessoal Efetivo é constituído por 04 (quatro) Grupos Organizacionais constantes do Anexo II, compostos pelas categorias funcionais respectivas, agrupadas segundo o nível de conhecimento, na forma abaixo descrita:

Grupo 1 – Ensino Fundamental I: Compreendem os Cargos cuja investidura prescindam de grau de escolaridade ou exija-o até o nível de Ensino Fundamental I, ou seja, podendo estar completo ou incompleto.

Grupo 2 – Ensino Fundamental II: Compreendem os Cargos que contemplem atividades de pequena complexidade, consistentes de mera rotina de trabalho cuja investidura exija escolaridade em nível de Ensino Fundamental II completo ou incompleto.

Grupo 3 – Ensino Médio: Compreendem os Cargos cujas atribuições pressuponham certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, impondo escolaridade de Nível Médio.

Grupo 4 – Ensino Superior: Compreendem os Cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimento específico, obtido através de curso de Nível Superior Pleno oferecido por instituições de ensino regular.

Art. 8º - Os padrões de vencimentos para os Cargos integrantes dos Grupos Organizacionais de que trata o artigo anterior são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 9 - Para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os Cargos abaixo elencados, integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo, distribuídos nos respectivos Grupos Organizacionais, na forma do que dispõe o art. 7º:

Denominação dos Cargos	Grupos Organizacionais
Copeira/Faxineira	Grupo 1 – Ensino Fundamental I
Motorista	Grupo 1 – Ensino Fundamental I
Assistente de Secretaria	Grupo 2 – Ensino Fundamental II
Coordenador de Secretaria	Grupo 4 – Ensino Superior
Coordenador de Finanças	Grupo 4 – Ensino Superior

Art. 10 - As especificações e atribuições dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo de que trata o artigo anterior, serão disciplinados pelo Anexo II e IV desta Lei.

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

Art. 11 - Fica instituído o Quadro Geral de Empregos Públicos de preenchimento em Comissão com o número de vagas, denominações, padrões e requisitos, constantes no Anexo III e V que integram esta Lei.

Art. 12 - Os Empregos Públicos de preenchimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de São Pedro, sendo consideradas nulas de pleno direito as nomeações e exonerações que inobservem a referida condição, salvo se a exoneração for a pedido do servidor ou em decorrência de apenamento em processo administrativo disciplinar em que se assegure ampla defesa.

Parágrafo único. Devem ser observados, obrigatoriamente, os requisitos mínimos para ocupação de cada emprego em comissão constante do Anexo III desta Lei.

Art. 13 - O Quadro de Pessoal em Comissão também é constituído pelos 04 (quatro) Grupos Organizacionais constantes do art. 7º acima, conforme Anexo III, compostos pelas categorias funcionais respectivas, agrupadas segundo o nível de conhecimento.

Art. 14 - Para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os Cargos abaixo elencados integrantes do Quadro de Pessoal em Comissão, com o correspondente número de vagas:

Denominação dos Cargos	Grupos Organizacionais
Diretor Geral	Grupo 3 – Ensino Médio
Chefe de Gabinete	Grupo 3 – Ensino Médio
Assessor Jurídico	Grupo 4 – Ensino Superior
Assessor Financeiro	Grupo 4 – Ensino Superior
Assessor Legislativo	Grupo 3 – Ensino Médio
Assessor de Comunicação	Grupo 3 – Ensino Médio
Assessor Administrativo	Grupo 1 – Ensino Fundamental I

Parágrafo único. As especificações e atribuições dos Empregos em Comissão de que trata o caput deste artigo, serão disciplinadas pelo Anexo V desta Lei.

Art. 15 - O Servidor Público integrante do Quadro Efetivo que vier a ocupar Emprego de preenchimento em Comissão terá direito ao salário descrito para nova função, desde que maior que o correspondente ao de seu Emprego Permanente, bem como direito laborativo de não ter seus proventos reduzidos.

Parágrafo Único. Todo empregado público que vier a ocupar Cargo de provimento em Comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem a qualquer tempo.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16 - O regime jurídico dos Servidores do Quadro Geral de Pessoal da Câmara é tutelado pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 17 - A jornada de trabalho dos Empregados de preenchimento Efetivo não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, resguardando-se ao limite máximo de 08 (oito) horas diárias.

§ 1º. Aos Empregados Comissionados não será delimitada jornada de trabalho, devendo ser atendido os critérios constitucionais que regulamentam os referidos cargos.

§ 2º. Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Edilidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações.

§ 3º. Estão obrigados ao controle de ponto todos os empregados públicos permanentes desta Câmara Municipal.

§ 4º. É vedado o pagamento de horas extras a Empregado Público sem a prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara, o qual deve estar amparado em parecer favorável da Secretaria.

Art. 18 - O Órgão competente apostilará os títulos e fará as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência dos Servidores nos termos da presente Lei.

Art. 19 - Fica mantido a todos os Servidores Públicos ocupantes de Empregos Efetivos o Adicional por Tempo de Serviço, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o padrão de seu salário para cada quinquênio de Serviço Público Municipal.

Art. 20 - O Servidor Público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício terá direito à sexta parte do seu salário, de acordo com o padrão correspondente ao seu Emprego.

Art. 21 - Resta autorizado à Câmara Municipal de São Pedro conceder aos seus servidores Públicos ocupantes de Emprego Efetivo e de Emprego em Comissão o Adicional de Dedicção Plena.

§ 1º. O Adicional de Dedicção Plena será concedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, no interesse da administração, à razão de até 30% (trinta por cento) sobre a referência básica do emprego.

§ 2º. Perceberá o Adicional de Dedicção Plena o servidor do Poder Legislativo que estiver à disposição permanente da Câmara Municipal.

Art. 22 - As normas estabelecidas pela presente Lei são extensivas, no que couber, aos Funcionários Inativos do Poder Legislativo de São Pedro, inclusive, quando decorrentes da transformação ou reclassificação do Emprego equivalente ao Cargo em que se deu a aposentadoria do Funcionário Estatutário.

Art. 23 - Fica estabelecida a data de 01 de fevereiro de cada ano para revisão geral anual da remuneração do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência privativa desta Edilidade para legislar sobre a matéria, na forma do disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 24 - Fica autorizada a Mesa Diretora da Câmara Municipal a baixar Atos Regulamentares, Decretos e Portarias, necessários à execução da presente Lei.

Art. 25 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Câmara do Município de São Pedro.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Com a edição da presente Lei Complementar ficam revogadas as Leis Complementares de nº 40, de 27 de janeiro de 2005; nº 42, de 13 de abril de 2005; nº 58, de 02 de abril de 2007 e, nº 62, de 20 de março de 2009, bem como as demais leis contrárias à presente.



**EDUARDO SPERANZA MODESTO**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura do Município de São Pedro, aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e onze.

**GERSON XAVIER**  
Secretário

**QUADRO DE REFERÊNCIA DE PADRÃO  
ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 68/2011**

Padrão Referência	Valores em R\$
I	545,03
II	784,87
III	1.180,93
IV	1.816,82
V	2.088,50
VI	2.812,61
VII	3.516,19

**QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
Lei Complementar nº 68/2011  
Anexo II**

Denominação	Vagas	Padrão	Grupo	Requisitos	Carga Horária	Carga Horária
		Referência	Organizacional		Antes desta Lei	Para Esta Lei
Coordenador de Finanças	01	VI	4	Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, para os empregos a serem providos.	*4	**8
Coordenador de Secretaria	01	VI	4	Curso Superior para os empregos a serem providos.	*4	**8
Assistente de Secretaria	01	III	2	Ensino Fundamental Completo, para os empregos a serem providos.	*6	**8
Motorista	01	II	1	Ensino Fundamental I e, Carteira Nacional de	*4	**8

				Habilitação – categoria C ou D.		
Copeira/Faxineira	01	I	1	Ensino Fundamental I.	*4	**8

Observações:

- \*Nos termos do que dispõe o §2º do artigo 17 desta Lei, “*Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Edilidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações*”. Desta forma, como a carga horária semanal anterior a esta Lei era de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, preserva-se o direito adquirido dos empregados públicos e de seus respectivos contratos de trabalho.

**QUADRO DE EMPREGOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
Lei Complementar nº 68/2011  
Anexo III

Denominação	Vagas	Padrão	Grupo	Requisito	Carga Horária	Carga Horária
		Referência	Organizacional		Antes desta Lei	Para Esta Lei
Diretor Geral	01	VII	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD
Chefe de Gabinete	01	V	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	-	**SJD
Assessor Jurídico	01	VI	4	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa, desde que com Curso Superior em Ciências Jurídicas, com Aprovação e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	-	**SJD
Assessor Financeiro	01	V	4	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa,	-	**SJD

				desde que com Curso Superior.		
Assessor Legislativo	02	IV	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD
Assessor de Comunicação	01	IV	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD
Assessor Administrativo	02	III	1	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD

Observações:

- \*Nos termos do que dispõe o §2º do artigo 17 desta Lei, “Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Edilidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações”. Desta forma, como a carga horária semanal anterior a esta Lei era de 6 horas diárias e 30 horas semanais, preserva-se o direito adquirido dos empregados públicos e de seus respectivos contratos de trabalho.
- \*\*SJD – Sem Jornada Definida para os empregados públicos em comissão, devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais inerentes ao labor específico.

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO  
ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR Nº 68/2011

I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COPEIRA/FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Limpeza, conservação e organização da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
  - Limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara;
  - Limpeza e conservação de todas as salas da Câmara, inclusive banheiros;
  - Limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara;
  - Recolhimento diário dos lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;
  - Controle de material de limpeza;
  - Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
  - Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
  - Preparo diário de café, chá, dentre outros;
  - Atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara;
  - Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.



## II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Dirigir veículos para auxiliar no desenvolvimento dos serviços da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;
  - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis, e etc;
  - Dirigir veículos transportando Vereadores, autoridades, funcionários, assessores, pessoas, materiais e outros, conforme solicitação;
  - Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;
  - Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando-os;
  - Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
  - Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município;
  - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
  - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
  - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
  - Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
  - Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;
  - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
  - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
  - Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
  - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
  - Cumprir jornada de trabalho flexível; e
  - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxílio nas funções da Secretaria da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Tramitar entrada e saída de correspondência;
  - Recepção de documentos;
  - Atender chamadas telefônicas;
  - Atender ao público;

- Arquivar documentos;
- Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;
- Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados.

#### IV - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e delegar os serviços em geral realizados pela Secretaria da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Compete o planejamento, a supervisão, coordenação e direção das atividades da secretaria da Câmara Municipal.
  - Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como, participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
  - Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas e atividades na área da competência da Secretaria;
  - Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas, projetos, ações e metas da Secretaria da Câmara;
  - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições, coordenar a Secretaria da Câmara, e demais unidades que lhe são afetas;

#### V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e executar atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
- Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por sua Coordenação;
  - Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
  - Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Câmara Municipal;
  - Autorizar as ordens de pagamentos;
  - Autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
  - Autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;
  - Supervisionar a elaboração de relatórios estipulados pela Lei Complementar nº 101/2000 e pelo Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - Propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;

- Assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
- Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
- Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Câmara Municipal, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
- Manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- Acompanhar o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Câmara, e as alterações das regulamentações legais;
- Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
- Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;
- Elaborar a prestação de contas da Câmara dentro dos prazos legais;
- Elaborar balancetes e balanço geral da Câmara Municipal;
- Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da Câmara Municipal;
- Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- Transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;
- Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.

#### ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº 682011

##### I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa e legislativa, direção superior de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal e Coordenação superior de todos os departamentos dos serviços de apoio administrativo.
- b) Descrição Analítica:
  - Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondências oficiais da Casa;

- Assessorar diretamente o presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, bem como assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins;
- Orientar as Comissões, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos;
- Dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias e organizar os serviços dos demais setores da Câmara;
- Direção da administração de pessoal, controle de frequência de servidores, abertura de processos administrativos e disciplinares, supervisão da elaboração da folha de pagamento e coordenação superior de todas as atividades de pessoal em nível de Poder Legislativo;
- Direção dos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- Coordenação superior do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo;
- Coordenação superior das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- Controle da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos e despesas do Poder Legislativo, supervisão das atividades de controle interno da administração da Câmara Municipal;
- Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; elaborar o calendário anual das atividades solenes; assessorar a Presidência nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara; assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

## II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa e zelar pela imagem pública.
- b) Descrição Analítica:
  - Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando todas as informações que podem ser divulgadas a imprensa oficial,
  - Executar serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente,
  - Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e as técnicas administrativas,
  - Auxiliar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias de comunicação, legislativa, secretaria, compras, contabilidade, serviços gerais);

- Executar outras tarefas afins.
- Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipais, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município,
- Contatar os meios de comunicação, participar de sessões e atuar juntamente aos vereadores, zelando pela imagem pública perante o órgão competente.

### III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem jurídica.
- b) Descrição Analítica:
  - Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
  - Desenvolver estudos sobre o Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
  - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou ter ação de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
  - Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal;
  - Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;
  - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, à Secretaria Administrativa, às Comissões e aos Vereadores, no exercício de suas funções legislativas e fiscalizadoras, consistindo na elaboração de pareceres e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias legislativas e administrativas;
  - Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
  - Preparar, por solicitação dos Vereadores, minutas de proposições e de relatórios;
  - Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica;
  - Defender, sempre que necessário, os interesses da Câmara, judicial ou extrajudicialmente, seja no pólo ativo ou no pólo passivo.

- Realizar defesas administrativas junto ao Tribunal de Contas;
- Executar outras tarefas afins.

#### IV - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Assessorar e coordenar no planejamento das atividades contábeis e financeiras do Poder Legislativo Municipal.
- b) Descrição Analítica:
- Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentária, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;
  - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
  - Elaborar, assinar e analisar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
  - Elaborar, assinar e analisar os balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
  - Elaborar registros de operações contábeis;
  - Organizar dados para a proposta orçamentária;
  - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
  - Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
  - Controlar empenhos e anulação de empenhos;
  - Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
  - Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
  - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
  - Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
  - Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
  - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
  - Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara contas bancárias, zelando por suas regularidades;
  - Elaborar folha de pagamento dos vereadores, servidores e demais atos pertinentes ao setor pessoal;
  - Controlar e executar os atos das licitações e contratos determinados pela Mesa Diretora;
  - Acompanhar compras de expediente e material em geral;
  - Responder pelo controle interno da Câmara conforme legislação específica;
  - Manter arquivo do setor;
  - Avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
  - Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico, se houver, da Câmara Municipal;
  - Analisar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, publicidade, e outras, bem

como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e, ainda, a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;

- Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara e demais entidades públicas que lhe for determinado;
- Analisar custos com vistas ao estabelecimento dos preços de tarifas nos serviços públicos, quando solicitado;
- Analisar comportamento das receitas;
- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Analisar as variações orçamentárias;
- Fazer conciliações de contas;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Realizar auditoria interna e operacional;
- Fazer fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Assistir às Comissões e Vereadores que assim requeira, exarando parecer, quando solicitado, inclusive por escrito;
- Executar e auxiliar em outras tarefas, quando solicitado;
- Assessorar e coordenar as atividades de Tesouraria;
- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- Assessorar o controle de movimentação e disponibilidade financeira da Câmara Municipal junto aos órgãos afins;
- Delegar atribuições de seu cargo com anuência prévia do Presidente da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.

#### V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.
- b) Descrição Analítica:
  - Prestar assessoria legislativa aos Vereadores e Comissões;
  - Acompanhar as Sessões, prestando assessoria quando surgirem assuntos urgentes;
  - Fazer a articulação político-administrativa da Presidência com os Vereadores;
  - Assessorar o Presidente durante a realização das sessões;
  - Elaborar ofícios sobre os assuntos discutidos nas sessões e os encaminhar para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários;
  - Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas e dar encaminhamento aos projetos de lei e demais atos normativos;
  - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
  - Participar das comissões permanentes ou especiais, podendo elaborar pareceres;
  - Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
  - Participar das Sessões;
  - Atuar em conjunto com o departamento de Comunicação e Imprensa de forma ativa;

- Executar tarefas afins.

#### VI - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações externas e organização de cerimonial.
- b) Descrição Analítica:
  - Formular, coordenar e executar a divulgação das atividades da Câmara Municipal, mediante diversos meios de comunicação;
  - Atender a toda atividade da vereança que promova o Poder Legislativo;
  - Assessorar, nos assuntos de sua competência, à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
  - Dar assistência ao Presidente e demais Vereadores nas relações com a imprensa;
  - Redigir as matérias a serem divulgadas;
  - Elaborar e redigir atas, retificá-las sempre que necessário, fornecer cópias das mesmas aos Vereadores e a quem solicitar, colher assinaturas e providenciar a encadernação das atas;
  - Apresentar protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
  - Coletar assuntos a serem abordados e realizar atividades correlatas.

#### VII - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas relacionadas, em particular, com a política econômica do Município.
- b) Descrição Analítica:
  - Examinar processos;
  - Redigir pareceres, expedientes administrativos, tais como: projetos de lei, moções, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações;
  - Auxiliar nos trabalhos datilógrafos das comissões legislativas;
  - Revisar a redação das ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de Decreto e outros;
  - Atender telefone e transmitir recados;
  - Arquivar todos os documentos e processos individuais dos servidores;
  - Prestar informações e expedir certidões relacionadas aos cargos;
  - Operar máquina copiadora, equipamentos de microfilmagem e terminais eletrônicos;
  - Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance;
  - Acompanhar os trabalhos das Sessões da Câmara, registrando sistematicamente as manifestações em plenário, discussões e votações de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa;



- Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados.
- Realizar atividades afins.

São Pedro, 08 de abril de 2011.



**EDUARDO SPERANZA MODESTO**  
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura do Município de São Pedro,  
aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e onze.

**GERSON XAVIER**  
Secretário