



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI Nº 4.732, DE 7 DE OUTUBRO DE 2016.

Dispõe sobre a implantação de normas organizacionais de estrutura administrativa, dispõe sobre alterações no quadro de pessoal da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO, ESTADO DE SÃO PAULO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e publico, nos termos do disposto no §7º do art. 48 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo, para dotar o Legislativo de um sistema descentralizado de serviços, através da implantação de normas organizacionais.

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara Municipal, ora instituída, e constante do Organograma do Anexo I, tem por finalidade a prestação de assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário, às diversas comissões e aos Vereadores.

Art. 2º A organização administrativa da Casa será composta dos seguintes departamentos:

- I – Presidência da Câmara Municipal;
- II - Diretoria Administrativa e Legislativa;
- III – Procuradoria Jurídica;
- IV – Contabilidade e Finanças;
- V – Tecnologia da Informação (TI).

Art. 3º A Diretoria Administrativa e Legislativa, a Procuradoria Jurídica, a Contabilidade e Finanças e a Tecnologia da Informação deverão receber determinações diretamente da Presidência, estando os seus titulares a ela subordinados.

Parágrafo único. Os demais cargos e serviços da Casa atenderão às determinações da Diretoria Administrativa e Legislativa, estando os seus titulares e executores a ela subordinados e poderão, ainda, receber determinações da Presidência.

Art. 4º Para adequar a organização administrativa da Câmara Municipal à realidade atual, serão definidas as suas unidades e também aplicadas alterações no quadro de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Legislativa é composta pelas unidades de Secretaria Administrativa e Legislativa, Recursos Humanos, Telefonia, Zeladoria e Copa, Portaria e Transportes.

§1º A Diretoria Administrativa e Legislativa é ocupada por servidor estável da Casa, preenchidos os requisitos básicos, através de função gratificada, definida na legislação específica.

§2º A Secretaria Administrativa e Legislativa é composta pelo cargo de Secretário Legislativo, classificado no nível XVI, pelo cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, classificado no nível XX e pelo cargo de Auxiliar Legislativo, classificado no nível XI.

§3º A unidade de Recursos Humanos é constituída pelo cargo de Assessor de Recursos Humanos, classificado no nível XIX.

§4º A Telefonia é composta pelo cargo de Encarregado de Central Telefônica, classificado no nível VII, e pelo cargo de Telefonista, classificado no nível V.

§5º A Zeladoria e Copa é composta pelo cargo de Encarregado do Serviço de Zeladoria e Copa e pelo cargo de Zelador, classificados respectivamente nos níveis VII e II.

§6º A unidade de Portaria é constituída pelo cargo de Atendente de Portaria, classificado no nível III.

§7º A unidade de Transportes é formada pelo cargo de Motorista, classificado no nível IV.

Art. 6º A Procuradoria Jurídica é exercida pelo cargo de Procurador Jurídico, classificado no nível XXVIII.

Art. 7º O departamento de Contabilidade e Finanças é exercido pelo cargo de Contador, classificado no nível XXX.

Art. 8º A Tecnologia da Informação (TI) é exercida pelo cargo de Gestor de TI, classificado no nível XXVIII.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º A Diretoria Administrativa e Legislativa, a Procuradoria Jurídica, a Contabilidade e Finanças e a Tecnologia da Informação, embora recebam orientações da Presidência, têm autonomia dentro de sua área de atuação, cabendo-lhes ainda o controle de tarefas respectivas para atender aos interesses da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Parágrafo único. À Diretoria Administrativa e Legislativa cabem ainda a organização e a distribuição de tarefas.

Art. 10. As atribuições de cada unidade e de seus respectivos cargos são definidas no Anexo II e serão fixadas por Ato da Mesa ou por determinação da Diretoria.

Art. 11. À Diretoria, aos responsáveis por unidades e aos demais integrantes de cada unidade caberá a execução de tarefas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria.

**CAPÍTULO III
DA CARGA HORÁRIA**

Art. 12. Os servidores da Câmara Municipal de São José do Rio Pardo trabalharão em jornada diária de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. As nomenclaturas e os níveis instituídos pela presente Lei serão apostilados no processo funcional de cada servidor.

Art. 14. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Resolução nº 15/98 e suas modificações posteriores e altera, no que couber, o disposto na Resolução nº 07/94.

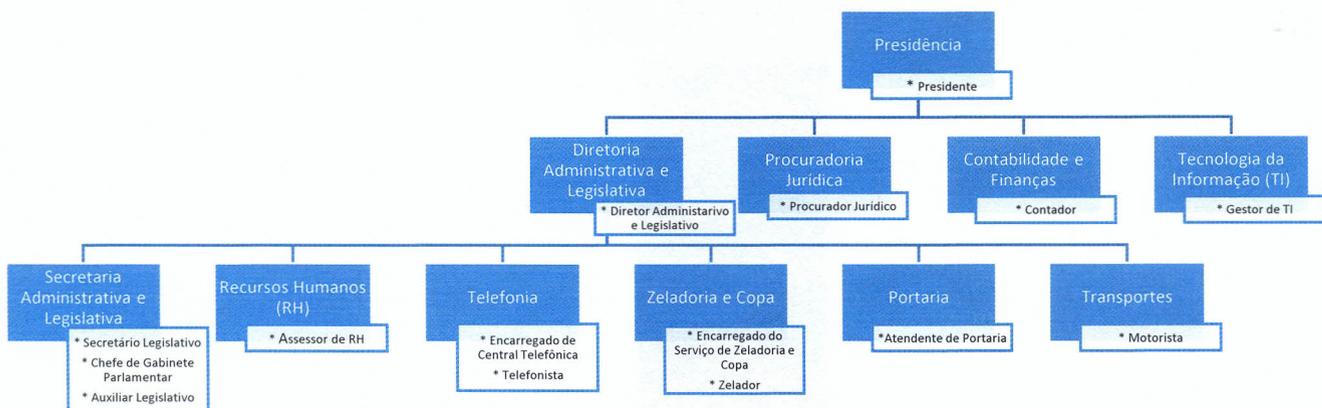
São José do Rio Pardo, 7 de outubro de 2016.


Reinaldo Milan
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO I
ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Atendente de Portaria

Atribuições: proceder à abertura e fechamento do prédio do Legislativo, em todas as suas atividades; atender à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, à Diretoria e aos demais serviços; organizar e manter os serviços de Portaria; exercer vigilância das diversas unidades, durante o expediente; providenciar os serviços de mensageiro; atendimento e informação ao público; controlar a entrada e a saída de pessoas, tomando providências, quando necessário; comunicar à Diretoria irregularidades praticadas por servidores ou outras pessoas que ingressem na Casa; hastear e arriar pavilhões, nos locais determinados e datas especiais; executar tarefas relacionadas à cessão de dependências e outras determinadas pela Presidência da Casa ou Diretoria.

Requisitos: Ensino Fundamental completo.

Assessor de Recursos Humanos

Atribuições: responsabilizar-se pelo Setor de Recursos Humanos, executando todas as tarefas a ele afetas; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, à Diretoria e aos demais setores; controlar apostila funcional de servidores e vereadores; elaborar folhas de pagamentos; apanhar dados; conceder férias, licenças e prêmios; controlar execução de horas extras, faltas, horas trabalhadas, quadro de horário; controlar prazos e datas para recolhimento de encargos sociais e fiscais; elaborar as guias de recolhimento para todos os órgãos fiscais e bancários; emitir certidões, conferindo-as com os dados do setor de contabilidade, quando relacionadas; providenciar o envio anual da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e da DIRF (Declaração do Imposto Retido na Fonte); expedir anualmente Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte relativo a servidores, vereadores e empresas contratadas pelo Legislativo; providenciar o envio mensal do SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), acompanhando suas atualizações; encaminhar ao Instituto Municipal de Previdência as informações relativas às contribuições previdenciárias mensais, bem como as informações anuais para realização de cálculo atuarial; efetuar as atualizações periódicas necessárias junto ao CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica); trabalhar conjuntamente com os demais setores



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

da Casa; providenciar relatórios diversos; formalizar e digitar atos, portarias e outros documentos que devam ser assinados; preparar as publicações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativas ao setor; preparar e disponibilizar documentação do setor às auditorias realizadas por órgãos competentes; interpretar, aplicar e fazer cumprir as leis e regulamentos da Casa; arquivo ativo e inativo do setor; executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria.

Requisitos: Formação Universitária; conhecimentos de informática; três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Auxiliar Legislativo

Atribuições: apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais nas áreas de secretaria, recursos humanos, contabilidade e finanças, auxiliando os demais servidores na execução de tarefas; digitação de proposições; providenciar cópia da pauta das sessões ordinárias e extraordinárias; distribuir cópias das atas das diversas sessões e das reuniões; comparecer às sessões plenárias, auxiliando nos serviços de secretaria da Mesa Diretora; auxiliar as comissões permanentes, colhendo assinaturas em seus pareceres; entregar a correspondência recebida pelos vereadores, efetuando os registros necessários; executar serviços de digitação de documentos, redação de ofícios, elaboração de relatórios; controlar, providenciar e registrar a emissão de fotocópias; controlar e atualizar o sistema de mala direta; fornecer cópia de documentos, mediante autorização do Presidente da Câmara; abertura e controle geral de processos do Legislativo; receber, registrar e protocolar documentos diversos recebidos, dando encaminhamento ao devido setor, controlando prazos para retorno aos interessados; providenciar o atendimento aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação; organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações; controle da agenda de cessão de dependências da Câmara Municipal; executar atividades diversas de tesouraria, finanças e bancárias; emitir relatórios mensais de entradas e saídas no sistema de almoxarifado; emitir relatórios de entradas, saídas e depreciações referentes aos sistema de patrimônio; emitir relatório de gestão fiscal, colhendo assinaturas e providenciando a publicação e prestação de contas perante os órgãos competentes; efetuar e acompanhar as publicações oficiais referentes aos meios eletrônicos tomando as providências necessárias; controlar publicações em jornais locais sobre o Legislativo; prestar serviços diversos de informação ao público; arquivo ativo e inativo dos diversos setores da casa; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam para a eficácia do serviço público; executar



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

outras tarefas determinadas pela Diretoria ou Presidência.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

Chefe de Gabinete Parlamentar

Atribuições: prestar assessoramento ao Presidente da Casa, auxiliando e providenciando o desenvolvimento das diversas tarefas, acompanhando-as até decisão final; redação de correspondências e controle das mesmas; controle das agendas, com acompanhamento das providências a elas relacionadas e compromissos diversos; auxiliar na preparação das sessões; preparação de palestras, visitas e reuniões; cuidar e manter arquivo pessoal do presidente; elaborar relatórios de atividades mensais e anuais; controle da correspondência diversa endereçada ao presidente da Casa e distribuída pela Diretoria, acompanhando-a até decisão final; manter agenda própria das determinações para os diversos setores do Legislativo, inclusive assessorias, para controle do efetivo cumprimento; controlar prazos e observar projetos em tramitação, tomando as providências necessárias; receber, estudar e propor sugestões de serviços relacionados ao desenvolvimento das demais áreas do Legislativo; providenciar o bom andamento das relações internas e externas do presidente da Casa com os diversos setores internos ou da comunidade; elaborar matérias a serem publicadas em jornais, na defesa do interesse da Casa ou de seus membros; recepcionar autoridades e visitantes para as providências devidas; auxiliar nas relações com municípios e demais parlamentares; auxiliar na elaboração de proposições, elaborando especialmente as de autoria da Presidência ; executar as tarefas semelhantes às de chefia de gabinete; prestar assessoramento aos vereadores da Casa em suas atividades de gabinete; todas as tarefas necessárias ao bom desempenho do cargo e outras determinadas pela Diretoria ou pela Presidência.

Requisitos: Formação Universitária na área de Ciências Humanas.

Contador

Atribuições: remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício financeiro seguinte; fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar mensalmente os balancetes; levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; vistar os documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

contábeis necessários; organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos e contas correntes; encaminhar à Prefeitura os dados necessários e indispensáveis à integração à Contabilidade Geral do Município; promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal, das licitações tomada de preços, concorrência pública e outros similares, das compras, das notas e pagamentos conforme disponibilizados pelos setores competentes; prestar informações sobre o setor, quando solicitadas; estágios para aprimoramento; informar ao setor de RH todos os fatos geradores das contribuições previdenciárias, para emissão de folha de pagamento e/ou lançamento em guia GFIP; efetuar o recolhimento das contribuições sociais descontadas dos segurados, bem como das contribuições patronais, no prazo legal e forma geral ou convencional; lançar mensalmente, em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições patronais e os totais recolhidos; consignar as dotações necessárias ao pagamento das contribuições previdenciárias; efetuar a retenção e o devido recolhimento percentual do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviço, quando da contratação de serviços de empresa mediante empreitada ou cessão de mão-de-obra, inclusive trabalho temporário; exigir CND da empresa quando da contratação com o Legislativo; executar outras tarefas necessárias ao completo desenvolvimento da unidade ou determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos: Formação Universitária em Ciências Contábeis; registro no CRC; conhecimentos de informática.

Diretor Administrativo e Legislativo

Atribuições: prestar assessoramento técnico aos membros do Legislativo e aos demais setores; redação oficial; redação de atas, quando necessário; auxiliar no desenvolvimento das atividades de 1º e 2º secretários, dispostas em regimento; observar o processo legislativo até tramitação final, prazos e providências; verificar documentos arquivados e propor a destinação a ser dada a cada um; providenciar a montagem adequada da pauta, elaborando as proposituras solicitadas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

pelos vereadores, com o auxílio do Secretário Legislativo; providenciar a elaboração de correspondência solicitada pelos vereadores; dar andamento à agenda do presidente da Casa, no que diz respeito a compromissos e providências solicitadas; abrir a correspondência recebida e dar-lhe o necessário encaminhamento, após o despacho pela Presidência, encaminhando aos destinatários as de teor pessoal; zelar pelos setores, determinando as providências internas relativas; zelar pelo cumprimento das disposições regimentais no que se refere ao serviço interno e demais disposições legais e estatutárias; providenciar a distribuição dos servidores nos diversos cargos e setores; verificar o cumprimento do horário de expediente da Casa e determinar a execução de horas extras, solicitando ao presidente a convocação de servidor; assessoria completa ao presidente da Casa; promover a execução de tarefas que conduzam ao pleno e adequado desenvolvimento de todas as atividades parlamentares e plenárias; tomar as providências para protocolo e controle de documentos; tomar as providências para a realização de concurso público e seleção interna; organizar livros e proceder ao seu efetivo controle e processamento de dados; providenciar junto aos setores a elaboração de atos, portarias, pareceres, projetos, decretos, dando-lhes a necessária publicidade; providenciar a expedição de documentos em tempo hábil e zelar por eles; realizar, conjuntamente com o presidente da Casa, a avaliação anual dos servidores; fiscalizar o ponto, livros, registros, documentos, providências e o andamento de todas as unidades da Casa, providenciando o necessário para o seu total desenvolvimento; acompanhar e controlar o trabalho desenvolvido por estagiários da Casa, tomando as providências necessárias; providenciar os serviços de cerimonial públicos e relações públicas da Casa; atender ao Tribunal de Contas; proceder ao cálculo de subsídios; atender às determinações da Mesa, da Presidência, do Plenário e zelar pelo efetivo cumprimento; emitir certidões; colocar à disposição do presidente, no início de cada mandato, relatórios das atividades desenvolvidas e a desenvolverem-se; providenciar a emissão de relatórios de atividades parlamentares; providenciar a realização de toda e qualquer tarefa necessária ao pleno desenvolvimento das atividades do Legislativo, além daquelas determinadas pela Presidência.

Requisitos: Formação Universitária nas áreas de Ciências Humanas, Sociais ou Contábeis; conhecimentos de informática; três anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

Encarregado de Central Telefônica

Atribuições: providenciar as ligações locais e interurbanas da Casa, atendendo ao que determina



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

a legislação vigente, relativa ao assunto; manter registro das ligações, especificando detalhes, tais como autor, destinatário, local, data e horário; receber e transferir ligações, anotando recados, quando necessário; efetuar comunicados referentes ao setor; não permitir o uso do telefone por pessoas estranhas ao serviço; buscar soluções para os problemas técnicos ocorridos; providenciar ligações de aparelhos, transferência e retiradas, prestando apoio técnico ao profissional responsável; executar tarefas necessárias ao pleno desenvolvimento da unidade e outras determinadas pela Diretoria ou pelo Presidente da Casa.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos de informática.

Encarregado do Serviço de Zeladoria e Copa

Atribuições: responsabilizar-se, providenciando a execução e o andamento de todas as tarefas relacionadas à Zeladoria e Copa; promover atividades que concorram para o bom aspecto das dependências da Casa; preservar os bens móveis da Câmara; prestar atendimento à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, à Diretoria e ao público; providenciar serviços de reparo nos equipamentos elétricos da Câmara; providenciar a limpeza de tapetes, cortinas, vidros, janelas, revestimentos e instalações sanitárias; manter vigilância sobre redes de eletricidade, hidráulicas e equipamentos de defesa contra incêndio, providenciando reparos; informar a necessidade de aquisição de materiais necessários à unidade; executar as tarefas necessárias ao desenvolvimento da unidade e outras determinadas pela Presidência ou Diretoria.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Gestor de Tecnologia da Informação (TI)

Atribuições: análise de rede; controle dos dados; atender aos usuários da rede; manutenção e reparo na rede de dados; trabalhar conjuntamente com empresa de sistemas, dando suporte no que for necessário ao controle do processo legislativo, contabilidade pública, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, folha de pagamento, ouvidoria e outros existentes; administrar servidores de dados e internet; análise da segurança da rede; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados; controlar acessos de usuários; executar backups dos dados da Câmara Municipal; elaborar planilhas e banco de dados; controlar o arquivo de documentos digitais; atuar como gestor da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, providenciando cadastro e atualização de dados do órgão e de seus usuários, verificando prazos para cumprimento das obrigações; atender aos sistemas de auditoria, acompanhamento as



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

publicações do órgão fiscalizador; controlar caixas de e-mail; acompanhar, atualizar e verificar a utilização do sítio eletrônico do legislativo, providenciando as publicações necessárias no Portal da Transparência, e-Sic, Ouvidoria, Lei de Acesso à Informação e outras necessárias; orientar e administrar o desenvolvimento de sites de internet e intranet, incluindo o desenvolvimento de páginas; administrar os servidores com sistemas operacionais Windows e Linux; operar equipamentos para transmissão das sessões plenárias e demais eventos do legislativo; responsabilizar-se pela gravação, arquivo e cópias de mídias relativas às sessões plenárias, mantendo registro; manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir as necessidades legais de hardware e software da Câmara Municipal; providenciar cadastros e atualizações necessários junto à Secretaria do Tesouro Nacional, Banco do Brasil, Correios, Receita Federal, Previdência Social e outros necessários para adequação dos serviços desenvolvidos pelos diversos setores; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e elaborar as especificações técnicas para sua aquisição; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas; identificar, localizar e providenciar reparos em equipamentos de informática, verificando a viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças, encaminhando para empresa especializada, se necessário; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores, controlando o estoque de peças de reposição; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados; executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparos de equipamentos de informática; revisar impressoras e multifuncionais; efetuar a reposição de suprimentos nas impressoras e copiadoras; instalar equipamentos novos na rede; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; organizar os serviços da rede de computadores; executar outras tarefas afins determinadas pela Presidência. Requisitos: Formação Universitária em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou Gestão em Tecnologia da Informação.

Motorista

Atribuições: dirigir veículos comuns e/ou com características diferenciadas e especiais; percorrer itinerários estabelecidos, inclusive de viagens para outros Estados da Federação, para transportar vereadores e servidores, quando da necessidade de serviços do interesse do Legislativo; manter registro e controle de viagens efetuadas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando a utilização de cinto de segurança; zelar pela



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

conservação do veículo, providenciando periodicamente sua revisão e lubrificação; comunicar à Diretoria qualquer ocorrência extraordinária com o veículo; providenciar o encaminhamento do veículo para oficina de reparo, quando necessário; proceder à lavagem e limpeza semanais completas; providenciar a compra de peças para solucionar avarias rápidas; reparar defeitos de pequena monta, bem como troca de pneus, quando necessário; manter o veículo em perfeitas condições de uso e abastecido; recolher o carro para pernoite em local próprio; realizar todas as tarefas comuns ao cargo de motorista e outras determinadas pela Diretoria ou pela Presidência.

Requisitos: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".

Procurador Jurídico

Atribuições: prestar assessoramento técnico à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, à Diretoria e às demais unidades administrativas da Casa; comparecer às sessões plenárias; receber solicitações do Plenário, alusivas à elaboração de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres, elaborando a respectiva propositura; examinar projetos e proposições a serem encaminhados à pauta, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; acompanhar a tramitação de processos legislativos, zelando pelo prazo, elaborando atos de nomeação de relatores especiais, quando for o caso; analisar processos legislativos encaminhados às comissões, estudando a matéria e consultando a legislação; elaborar petições, redigir documentos, matérias e minutas de natureza administrativa e legislativa; providenciar a elaboração final de autógrafos e o seu encaminhamento ao Executivo; examinar documentos de natureza jurídica ou não, para a verificação de providências; analisar, quando necessário, documentação diversa da Casa para a emissão de pareceres; responsabilizar-se pela elaboração dos contratos, convênios e aditivos em que a Câmara Municipal seja parte, controlar os prazos, providenciando, quando necessária e conveniente a sua renovação, prestando informações aos órgãos competentes e publicando-os em todas as suas fases; responsabilizar-se pelos procedimentos licitatórios, elaborando editais, acompanhando todas as fases do processo, emitindo parecer sobre sua conclusão, prestando informações aos órgãos ou pessoas competentes; participar da Comissão de Licitação, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; emitir parecer sobre a decisão de licitar ou não; emitir parecer sobre compras diretas e serviços contratados; responsabilizar-se pelo controle interno da Câmara Municipal; manter a ordem jurídica do Legislativo, verificando



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

processos e acompanhando as diversas fases dos mesmos, nos quais a Casa seja autora ou ré; representar a Câmara em juízo, e impetrar, quando necessário, ações judiciais para o requerimento ou para a preservação de direitos da Câmara; representar a Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo providenciando entrega e retirada de documentos, defesas referentes às auditorias eletrônicas, in loco e outras, acompanhando os processos físicos e eletrônicos perante o órgão; manter em ordem documentação de bens imóveis; manter contato com consultoria técnica especializada; participar de eventos específicos da área, verificada a conveniência e oportunidade, para se manter atualizado; executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos: Formação Universitária em Direito; registro na OAB; curso de especialização nas áreas de Direito Público ou Administrativo; conhecimentos de informática.

Secretário Legislativo

Atribuições: prestar assessoramento à Presidência, aos Vereadores, ao Jurídico, à Mesa, às comissões diversas e à Diretoria, atendendo às determinações; elaborar e finalizar redação oficial; formalizar e digitar atos e documentos que devam ser assinados; arquivo ativo e inativo da Secretaria Administrativa e Legislativa; realizar pesquisas, estatísticas e levantamentos diversos solicitados; preparar o Plenário por ocasião das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; desenvolver o cerimonial e relações públicas; elaborar, numerar e expedir correspondências diversas; convocar vereadores; dar sequência aos processos legislativos, acompanhando-os até tramitação final, controlando os prazos respectivos; observar prazos de sanção e promulgação de projetos, vetos e de resposta a requerimentos; digitação de documentos e processamento de dados em geral, providenciando o registro, afixação e publicação necessárias, com as devidas assinaturas; organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações; providenciar a pauta das diversas sessões e organizar, com relação às sessões ordinárias e extraordinárias, o Expediente, a Ordem do Dia e outras necessárias, inclusive com a elaboração de agendas e execução de medidas ao seu pleno desenvolvimento; elaborar proposituras e correspondências solicitadas pelos vereadores; expedir a correspondência das sessões plenárias; providenciar a cotação de materiais a serem adquiridos, efetuando, organizando e finalizando os processos necessários para a sua aquisição; registrar e controlar entrada e saída de materiais, verificando a sua adequação, necessidade e armazenamento; manter atualizado o cadastro de fornecedores; controlar notas e faturas,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

conferindo o recebimento; promover o controle do patrimônio da Casa; providenciar a guarda de documentos, publicações e livros, cuja classificação, catalogação e guarda se façam necessárias, acondicionando-os na biblioteca da Casa; manter atualizado e controlar arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Presidência ou Mesa; responsabilizar-se pela publicação de matérias jornalísticas, providenciando retificações, registro e arquivo; divulgar atividades da Casa; tomar as providências que permitam incrementar a relação entre a Câmara e o público em geral, atendendo visitas e outras; planejar e divulgar as diversas atividades da Câmara; controlar, conservar e manter em ordem materiais existentes no almoxarifado e arquivo; elaborar, conferir e arquivar as atas das sessões plenárias e das audiências públicas; participar das sessões plenárias, quando convocado; atualização e controle do mundo oficial da Casa; inteirar-se das atividades dos demais setores da Casa; protocolar documentos recebidos e emitidos; prestar serviços diversos de informação ao público e atender aos requerimentos despachados; coordenar, controlar e executar atividades das áreas administrativa e legislativa da Casa; interpretar, aplicar e fazer cumprir leis e regulamentos; providenciar e responsabilizar-se pelas promulgações, além de responsabilizar-se pela elaboração e publicação de portarias e outros atos da presidência; desenvolver todo o trabalho burocrático de apoio às áreas administrativa e legislativa; controlar agendas, datas, prazos e execução de serviços solicitados; elaborar estudos, pareceres e despachos solicitados de assuntos rotineiros ou não; executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria.

Requisitos: Formação Universitária e conhecimentos de informática.

Telefonista

Atribuições: operar mesa telefônica, aparelhos de fax ou equivalente estabelecendo ligações telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, dando prioridade a mensagens de emergência; controlar dados sobre ligações completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, procedendo à cobrança formal em caso de ligações interurbanas particulares; manter atualizada lista de ramais existentes da Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores; consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; comunicar imediatamente aos superiores quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza e realizar outras tarefas determinadas pela Diretoria ou Presidência.

Requisitos: Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Zelador

Atribuições: proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, carpetes, vidros, janelas, revestimentos metálicos e instalações sanitárias em geral; proceder ao cultivo de plantas existentes em jardineiras, vasos e que se encontram nas dependências do Poder Legislativo; manter a limpeza das dependências, equipamentos e móveis; fazer a coleta de lixo de todas as dependências e providenciar o recolhimento; participar das sessões plenárias, disponibilizando o serviço de café e água aos vereadores e funcionários; proceder à abertura e fechamento do prédio do Legislativo, em suas atividades, nos impedimentos do Atendente de Portaria; informar ao Diretor os danos ocorridos para providências; executar outras tarefas determinadas pela Diretoria ou pela Presidência da Casa.

Requisitos: Ensino Fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
Cargos Públicos de Provimento Efetivo

| Quantitativo | Denominação | Nível |
|---------------------|--|--------------|
| 02 | Atendente de Portaria | III |
| 03 | Auxiliar Legislativo | XI |
| 01 | Contador | XXX |
| 01 | Encarregado de Central Telefônica | VII |
| 01 | Encarregado do Serviço de Zeladoria e Copa | VII |
| 01 | Gestor de Tecnologia da Informação | XXVIII |
| 01 | Motorista | IV |
| 01 | Procurador Jurídico | XXVIII |
| 05 | Secretário Legislativo | XVI |
| 01 | Telefonista | V |
| 02 | Zelador | II |

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
Cargos Públicos de Confiança

| Quantitativo | Denominação | Nível |
|---------------------|------------------------------|--------------|
| 01 | Assessor de Recursos Humanos | XIX |

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
Função Gratificada

| Quantitativo | Denominação | Nível |
|---------------------|--------------------------------------|--------------|
| 01 | Diretor Administrativo e Legislativo | XX |

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE
Cargos Públicos de Provimento em Comissão

| Quantitativo | Denominação | Nível |
|---------------------|-------------------------------|--------------|
| 01 | Chefe de Gabinete Parlamentar | XX |



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS

| NÍVEL | VALOR |
|--------------|--------------|
| I | 1.039,03 |
| II | 1.082,32 |
| III | 1.129,13 |
| IV | 1.199,34 |
| V | 1.271,30 |
| VI | 1.347,58 |
| VII | 1.454,50 |
| VIII | 1.527,22 |
| IX | 1.603,58 |
| X | 1.683,76 |
| XI | 1.767,95 |
| XII | 1.856,35 |
| XIII | 1.949,16 |
| XIV | 2.046,62 |
| XV | 2.148,94 |
| XVI | 2.275,64 |
| XVII | 2.571,81 |
| XVIII | 2.906,14 |
| XIX | 3.238,26 |
| XX | 3.324,81 |
| XXI | 3.457,87 |
| XXII | 3.596,18 |
| XXIII | 3.740,03 |
| XXIV | 3.889,62 |
| XXV | 4.045,20 |
| XXVI | 4.207,00 |
| XXVII | 4.375,28 |
| XXVIII | 4.582,62 |
| XXIX | 4.788,84 |
| XXX | 4.897,05 |