



Câmara Municipal de Mariápolis

Av. Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 335 - Mariápolis - Estado de São Paulo
C.N.P.J 01.631.418/0001-60 - Fone (0xx18) 3586-1122 - CEP 17810-000

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR (LEGISLATIVO) 001/2021 de 17 de fevereiro de 2021

Autoria: Mesa Diretora

“Extingue emprego e dispõe sobre as atribuições dos empregos constantes do quadro de servidores da Câmara Municipal de Mariápolis e dá outras providências”

Artigo 1º - Fica extinto do emprego em comissão de livre preenchimento o cargo de Assessor de Gabinete, referência 16, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mariápolis.

Artigo 2º - Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos dos servidores da Câmara Municipal de Mariápolis, constantes do Anexo I da Lei Complementar 05/2018, conforme segue:

Atribuições do Emprego Título: SERVENTE

Descrição Detalhada

Executar os serviços de copa cozinha; utilizar os materiais com racionalidade; comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando; Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos. Efetuar limpeza nas dependências da Câmara Municipal, ou seja, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada. Auxiliar motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo



João Luiz Ap. Belloni¹
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Mariápolis

Av. Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 335 - Mariápolis - Estado de São Paulo
C.N.P.J 01.631.418/0001-60 - Fone (0xx18) 3586-1122 - CEP 17810-000

Atribuições do Emprego Título: AGENTE LEGISLATIVO I

Descrição Detalhada

Redigir atas e anais das reuniões e das sessões da Câmara; assistir as sessões plenárias e providenciar a gravação das mesmas; protocolar, redigir e encaminhar os documentos e expedientes da Câmara; executar atividades relativas à microinformática, compreendendo digitação, operação de microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara; executar serviços de avaliação, classificação, triagem, catalogação, acondicionamento, guarda e conservação de processos e documentos; redigir Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sujeitos à promulgação legislativa e emitir os autógrafos dos Projetos de Lei; auxiliar na organização de audiências públicas, sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara; e executar outras tarefas afins; Na ausência ou vacância, substituir o Tesoureiro, o Secretário e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo

Atribuições do Emprego Título: SECRETÁRIO DA CÂMARA

Descrição Detalhada

Compete à Secretaria da Câmara assessorar a Mesa Diretora em suas atividades internas, organizando as relações de trabalho entre os membros da Mesa Diretora, demais Vereadores; Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas, desenvolvendo e fixando métodos de trabalho e praticar todos os atos que lhes forem delegados pelo presidente ou pela mesa diretora; Controlar a folha de pagamento; Executar outras atribuições afins; Na ausência ou vacância, substituir o Tesoureiro, o Agente Legislativo I e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.



Câmara Municipal de Mariápolis

Av. Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 335 - Mariápolis - Estado de São Paulo
C.N.P.J 01.631.418/0001-60 - Fone (0xx18) 3586-1122 - CEP 17810-000

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

Atribuições do Emprego Título: TESOUREIRO

Descrição Detalhada

Receber as importâncias devidas à Câmara; Preencher e assinar cheques bancários conjuntamente com o Presidente; Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Contador; Providenciar a requisição de talões de cheques; Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Presidente; Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores da Câmara; Executar outras atribuições afins. Na ausência ou vacância, substituir o Secretário, o Agente Legislativo I e Contabilista, no que couber, conforme determinação da Presidência da Câmara.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 35 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.

Atribuições do Emprego Título: CONTABILISTA

Descrição Detalhada

Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de



Câmara Municipal de Mariápolis

Av. Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 335 - Mariápolis - Estado de São Paulo
C.N.P.J 01.631.418/0001-60 - Fone (0xx18) 3586-1122 - CEP 17810-000

despesas em face da existência de saldo nas dotações; Executar todas as tarefas de escrituração; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Elaborar ou auxiliar a realização de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; Elaboração da folha de pagamento; Supervisionar e executar o arquivamento de documentos contábeis; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior ou Técnico Completo em Contabilidade com registro no CRC.

Atribuições do Emprego Título: ADVOGADO

Descrição Detalhada

Representar em juízo ou fora dele a Câmara, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o representante legal da administração, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; Elaborar contratos de prestação de serviços; Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis; Orientar a Câmara com relação aos



Câmara Municipal de Mariápolis

Av. Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 335 - Mariápolis - Estado de São Paulo
C.N.P.J 01.631.418/0001-60 - Fone (0xx18) 3586-1122 - CEP 17810-000

seus direitos e obrigações legais; Prestar serviços de consultoria e orientação jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Comissões da Câmara em assuntos legislativos, emitindo os respectivos pareceres jurídicos; Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- A) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- B) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Atribuições do Emprego Título: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Detalhada

Representar em juízo ou fora dele a Câmara, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o representante legal da administração, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara; Elaborar contratos de prestação de serviços; Elaborar contratos de locação de bens móveis e imóveis; Orientar a Câmara com relação aos seus direitos e obrigações legais; Prestar serviços de consultoria e orientação jurídica aos vereadores, Mesa Diretora e Comissões da Câmara em assuntos legislativos, emitindo os respectivos pareceres jurídicos; Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas



Câmara Municipal de Mariápolis

Av. Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 335 - Mariápolis - Estado de São Paulo
C.N.P.J 01.631.418/0001-60 - Fone (0xx18) 3586-1122 - CEP 17810-000

tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DO TRABALHO:

- C) **GERAL:** carga horária semanal de 20 horas;
- D) **INSTRUÇÃO:** nível superior em direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e aprovação no exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Artigo 3º - Caberá ao Presidente definir a jornada individual de cada servidor e a forma sua forma de comprovação adequando ao expediente administrativo da Câmara Municipal.

Artigo 4º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida total ou parcialmente em "home Office" a critério do Presidente da Câmara.

Artigo 5º - A jornada de trabalho poderá ser suprimida ou compensada por determinação do Presidente da Câmara.

Artigo 6º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mariápolis fica consolidado conforme o Anexo I da presente Lei.

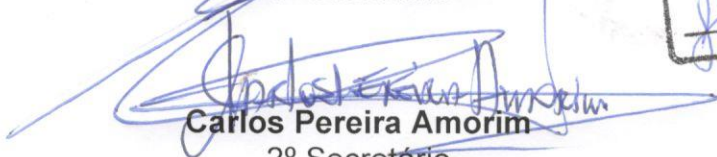
Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Lei deverão obedecer a dotação orçamentária, suplementadas se necessário for.

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação.

Mariápolis/SP, Sala das Sessões, 17 de fevereiro de 2021.


João Luiz Aparecido Belloni
Presidente


Sigmar Dantas Pereira
1º Secretário


Carlos Pereira Amorim
2º Secretário



João Luiz Ap. Belloni
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Mariápolis

Av. Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 335 - Mariápolis - Estado de São Paulo
C.N.P.J 01.631.418/0001-60 - Fone (0xx18) 3586-1122 - CEP 17810-000

ANEXO I			
“QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS”			
“EMPREGOS PERMANENTES”			
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA	
01	Servente	01	
01	Agente Legislativo I	16	
01	Secretário da Câmara	16	
01	Tesoureiro	16	
01	Contabilista	16	
01	Advogado	16	
“EMPREGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PREENCHIMENTO” (A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)			
QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA	
01	Assessor Jurídico	16	