

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 2017
“Altera a Lei Complementar 1.156 de 25 de novembro de 2011”

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:

Art. 1º. São transformados, no Quadro de Pessoal da Câmara de Mogi Guaçu, os cargos em comissão abaixo relacionados:

CARGO NOVO	QTDD	REF.	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGO NOVO	QTDD	REF.	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	11	I	Ensino Fundamental Completo	Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	Ensino Superior Completo ou Cursando

Art. 2º Fica acrescida uma referência ao Anexo VIII da Lei Complementar 1.156 de 25 de novembro de 2011.

Art. 3º. Os cargos em comissão de Assessor da Presidência e de Diretor de Departamento ficam reclassificados para a referência III do Anexo VIII.

Art. 4º. O cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência fica reclassificado para a referência IV do Anexo VIII.

Art. 5º. Ficam alteradas, no Anexo IV, as exigências de escolaridade mínima dos cargos abaixo.

CARGOS	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	Ensino Médio Completo
Diretor de Departamento	Ensino Superior Completo ou Cursando

Art. 6º. Ficam alteradas, no Anexo X, as atribuições do cargo de Assessor de Vereador.

Art. 7º. São extintas as seguintes funções de confiança criadas pela Lei Complementar 1.156 de 25 de novembro de 2011.

Denominação da Função de Confiança	Índice a ser calculado sobre a última maturidade da Ref. “F”
Chefe de Setor	65%
Encarregado de Setor	25%

Art. 8º. São criadas as seguintes funções de confiança no quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Denominação da Função de Confiança	Quantidade	Índice a ser calculado sobre a última maturidade da Ref. “F”
Encarregado de Setor de Transportes	01	25%
Encarregado de Setor de Serviços Gerais e Manutenção	01	25%

Parágrafo Único. As atribuições das funções de confiança são as previstas no Anexo XI Lei Complementar 1.156 de 25 de novembro de 2011, com as alterações efetuadas pela presente Lei.

Art. 9º Ficam alteradas, no Anexo XI, as atribuições da Função de Confiança de Chefe de Divisão.

Art. 10. Em virtude das alterações efetuadas por esta lei, ficam alterados os anexos IV, VI, VIII, X e XI da Lei 1.156 de 25 de novembro de 2011.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão verbas orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a partir de 1º de junho de 2017.

Ulysses Guimarães”, 24 de abril de 2017.

Ver. LUÍS ZANCO NETO
Presidente 2017-2018

Ver. ELIAS DOS SANTOS
1º Secretário

Ver. THOMAZ DE OLIVEIRA CAVEANHA
2º Secretário

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

CARGO	QUANTIDADE	REF	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	11	I	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	Ensino Superior Completo ou cursando
Assessor da Presidência	01	III	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico da Presidência	01	IV	Ensino Superior Completo
Diretor de Departamento	03	III	Ensino Superior Completo ou cursando

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação da Função de Confiança	Quantidade	Índice a ser calculado sobre a última maturidade da Ref. “F”
Supervisor Geral	01	100%
Chefe de Divisão	03	100%
Encarregado de Setor de Transportes	01	25%
Encarregado de Setor de Serviços Gerais e Manutenção	01	25%

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I	5.710,46
II	5.853,22
III	6.528,06
IV	7.552,09

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE VEREADOR

ATRIBUIÇÕES:

Cargo de confiança do vereador, destinado a assessorar o Vereador no exercício das atividades parlamentares; assessorar o vereador nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões técnicas; elaborar as proposições, em especial os projetos de lei respeitando o contido na Lei Complementar Federal nº 95/98, no tocante à técnica de elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, bem como os ditames inscritos na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, relativos à competência legislativa, para posterior encaminhamento ao Plenário; acompanhar os trâmites regimentais das proposições de iniciativa do Vereador; assessorar os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Permanentes ou Temporárias; encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; representar o Vereador em cerimônias, eventos oficiais e conclaves técnicos, quando designado; utilizar, no desempenho de suas atribuições, os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

ATRIBUIÇÕES:

Cargo de confiança do vereador, destinado a planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; coordenar a elaboração da agenda de compromissos do Vereador; acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias e eventos oficiais, conclaves técnicos e políticos, quando designado; cuidar para que o patrimônio da Edilidade e equipamentos locados, à disposição do Gabinete do Vereador, sejam mantidos em ordem, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; tratar de assuntos administrativos com a Secretaria da Câmara Municipal; utilizar, no desempenho de suas atribuições, os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas; acompanhar o Presidente quando solicitado em atividades externas referente à Câmara Municipal; Preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos aos qual este não possa comparecer; Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; Coordenar a agenda do Presidente; Desempenhar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência; Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar todos os prazos que envolvam documentos de interesse da Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; Requisitar e Controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos; Presta auxílio nas Sessões, Audiências e Solicitações, quando solicitado; Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Presidência; Deter conhecimentos de informática; Assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas; Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria Superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas. Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados; Executar tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara; Ter noções de informática; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes ao departamento de sua respectiva responsabilidade; dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria; atender em exclusividade as determinações da Presidência; participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades

básicas da unidade; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a diretoria de sua competência; responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara; estar sempre à disposição da Presidência quando solicitado; exercer outras atribuições solicitadas pela Presidência.

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: SUPERVISOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Supervisor Geral a administração das unidades da Câmara, a prestação de assistência à Presidência, Mesa e Vereadores e o estabelecimento de ligações com os demais Poderes e autoridades; assistir o Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades em seus despachos diários; manter todos os documentos requisitados pelo Presidente, sob sua guarda; supervisionar e determinar a preparação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais e sua transcrição nos registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados; supervisionar e assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, no preparo das atas, pareceres e votos, em separado, quando necessário; supervisionar os trabalhos para manter a biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação e livros periódicos de interesse para o desempenho das funções legislativas; conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas; supervisionar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência; informar os requerimentos dos servidores quanto à decisão da Presidência; convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; designar, quando solicitado, servidores para servir junto às Comissões da Câmara; propor ao Presidente, penas disciplinares a serem aplicadas aos servidores da Câmara, quando for o caso; supervisionar as atividades exercidas pelos servidores nos setores e divisões da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete aos Chefes de Divisão assessorar os Diretores de Departamento no planejamento, organização, direção, coordenação, controle, avaliação e execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento; substituir o Diretor de Departamento nas suas ausências; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; responder e ser responsável junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por todas as obrigações relacionadas à fiscalização, inclusive Sistema Audesp ou quaisquer outros sistemas que devam ser alimentados com informações do órgão, relacionados à sua área de atuação; atender o agente de fiscalização quando solicitado pela Diretoria; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise; responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Departamento e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SETOR DE TRANSPORTES E ENCARREGADO DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Ao Encarregado de Setor compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela gestão do pessoal sob sua responsabilidade, coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quando necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

Justificativa

Tendo em vista a necessidade de adequação do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mogi Guaçu à Constituição Federal, em especial no que tange às atribuições dos cargos de assessoria dos vereadores e à necessidade de regularização das funções de confiança, encaminhamos o presente projeto.

Estes em suma, são os motivos mais relevantes a serem esclarecidos nesta mensagem.

Necessário registrar que o acréscimo das despesas consideradas de caráter continuado decorrente dos ajustes propostos será plenamente absorvido pelo orçamento deste exercício, perfeitamente adequado aos valores dos duodécimos a que recebe na forma da lei, sendo inclusive compensado pela redução dos gastos com a redução no número de funções de confiança.

Importante ainda, salientar que a propositura em comento, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial acompanhada da anexa estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 17, § 1.º, LRF) e declaração do ordenador de despesa sobre adequação orçamentária e financeira às Leis Orçamentárias (art. 16, I, LRF).

ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO			
CARGOS EXTINTOS			
CARGOS EXTINTOS	QTD D	REMUNERAÇÃO	IMPACTO ANUAL
TOTAL			R\$ 138.280,68
CARGOS TRANSFORMADOS			
CARGOS TRANSFORMADOS	QTD D	DIF REMUNERAÇÃO	IMPACTO ANUAL
CARGO RECLASSIFICADO			
CARGO RECLASSIFICADO	QTD D	DIF REMUNERAÇÃO	IMPACTO ANUAL
CARGO CRIADO			
CARGO RECLASSIFICADO	QTD D	DIF REMUNERAÇÃO	IMPACTO ANUAL
ESTIMATIVA DE IMPACTO ANUAL			
Estimativa de Impacto no exercício de 2017			
Impacto sobre o orçamento do exercício de 2017			
Impacto sobre o Caixa do exercício de 2017			
Estimativa de Impacto no exercício de 2018			
Impacto sobre o orçamento do exercício de 2018			
Impacto sobre o Caixa do exercício de 2018			
Estimativa de Impacto no exercício de 2019			
Impacto sobre o orçamento do exercício de 2019			
Impacto sobre o Caixa do exercício de 2019			

Despacho do Ordenador da Despesa -

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa. conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes orçamentárias, motivo pelo qual, às fls., faço encartar cópia do respectivo trecho desses instrumentos orçamentários do Município.

O impacto trienal da despesa foi estimado conforme tabela acima, considerando sua eventual e posterior operação.

Data,

Nome, Cargo e Assinatura do Ordenador da Despesa

Ao Projeto de Lei Complementar nº 09/2017, de autoria da Mesa Diretora da Câmara, que altera a Lei Complementar nº 1.156, de 25 de novembro de 2011, propomos a seguinte **E M E N D A:**

1º O Artigo 5º do Projeto de Lei Complementar nº 09, de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. Ficam alteradas, no Anexo IV, as exigências de escolaridade mínima dos cargos abaixo.

CARGOS	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor da Presidência	Ensino Médio Completo
Diretor de Departamento	Ensino Superior Completo ou Cursando

2º O Anexo IV do Projeto de Lei Complementar nº 09, de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

CARGO	QUANTIDADE	REF	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	11	I	Ensino Superior Completo ou cursando
Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	01	III	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico da Presidência	01	IV	Ensino Superior Completo
Diretor de Departamento	03	III	Ensino Superior Completo ou cursando

Sala “Ulysses Guimarães”, 27 de abril de 2017.

Ver. LUÍS ZANCO NETO
Presidente 2017-2018

Ver. ELIAS DOS SANTOS
1º Secretário

Ver. THOMAZ DE OLIVEIRA CAVEANHA
2º Secretário

EMENDA Nº 02 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2017.

Ao Projeto de Lei Complementar nº 09/2017, de autoria da Mesa Diretora da Câmara, que altera a Lei Complementar nº 1.156, de 25 de novembro de 2011, propomos a seguinte

E M E N D A:

1º O Artigo 1º do Projeto de Lei Complementar nº 09, de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. São transformados, no Quadro de Pessoal da Câmara de Mogi Guaçu, os cargos em comissão abaixo relacionados:

CARGO NOVO	QTDD	REF.	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGO NOVO	QTDD	REF.	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	11	I	Ensino Fundamental Completo	Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	Ensino Médio Completo

Sala “Ulysses Guimarães”, 26 de Maio de 2017.

Ver. LUÍS ZANCO NETO
Presidente 2017-2018

**Ver. ELIAS DOS SANTOS Ver. THOMAZ DE OLIVEIRA
CAVEANHA**

1º Secretário

2º Secretário

Protocolo nº 1283/2017

AUTÓGRAFO Nº 5.680, DE 2017

(Projeto de Lei Complementar nº 09/2017)

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:

Art. 1º. São transformados, no Quadro de Pessoal da Câmara de Mogi Guaçu, os cargos em comissão abaixo relacionados:

CARGO NOVO	QTDD	REF.	ESCOLARIDADE MINIMA	CARGO NOVO	QTDD	REF.	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	11	I	Ensino Fundamental Completo	Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	Ensino Médio Completo

Art. 2º Fica acrescida uma referência ao Anexo VIII da Lei Complementar 1.156 de 25 de novembro de 2011.

Art. 3º. Os cargos em comissão de Assessor da Presidência e de Diretor de Departamento ficam reclassificados para a referência III do Anexo VIII.

Art. 4º. O cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência fica reclassificado para a referência IV do Anexo VIII.

Art. 5º. Ficam alteradas, no Anexo IV, as exigências de escolaridade mínima dos cargos abaixo.

CARGOS	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	Ensino Superior Completo ou Cursando
Assessor da Presidência	Ensino Médio Completo
Diretor de Departamento	Ensino Superior Completo ou Cursando

Art. 6º. Ficam alteradas, no Anexo X, as atribuições do cargo de Assessor de Vereador.

Art. 7º. São extintas as seguintes funções de confiança criadas pela Lei Complementar 1.156 de 25 de novembro de 2011.

Denominação da Função de Confiança	Índice a ser calculado sobre a última maturidade da Ref. "F"
Chefe de Setor	65%
Encarregado de Setor	25%

Art. 8º. São criadas as seguintes funções de confiança no quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Denominação da Função de Confiança	Quantidade	Índice a ser calculado sobre a última maturidade da Ref. "F"
Encarregado de Setor de Transportes	01	25%
Encarregado de Setor de Serviços Gerais e Manutenção	01	25%

Parágrafo Único. As atribuições das funções de confiança são as previstas no Anexo XI Lei Complementar 1.156 de 25 de novembro de 2011, com as alterações efetuadas pela presente Lei.

Art. 9º Ficam alteradas, no Anexo XI, as atribuições da Função de Confiança de Chefe de Divisão.

Art. 10. Em virtude das alterações efetuadas por esta lei, ficam alterados os anexos IV, VI, VIII, X e XI da Lei 1.156 de 25 de novembro de 2011.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei Complementar onerarão verbas orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a partir de 1º de junho de 2017.

Câmara Municipal de Mogi Guaçu, 30 de maio de 2017.

Ver. LUÍS ZANCO NETO
Presidente

**Ver. ELIAS DOS SANTOS
CAVEANHA**
1º Secretário

Ver. THOMAZ DE OLIVEIRA
2º Secretário

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

CARGO	QUANTIDADE	REF	ESCOLARIDADE MINIMA
Assessor de Vereador	11	I	Ensino Superior Completo ou cursando
Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	01	III	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico da Presidência	01	IV	Ensino Superior Completo
Diretor de Departamento	03	III	Ensino Superior Completo ou cursando

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação da Função de Confiança	Quantidade	Índice a ser calculado sobre a última maturidade da Ref. “F”
Supervisor Geral	01	100%
Chefe de Divisão	03	100%
Encarregado de Setor de Transportes	01	25%
Encarregado de Setor de Serviços Gerais e Manutenção	01	25%

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I	5.952,01
II	6.100,81
III	6.804,20
IV	7.871,54

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE VEREADOR

ATRIBUIÇÕES:

Cargo de confiança do vereador, destinado a assessorar o Vereador no exercício das atividades parlamentares; assessorar o vereador nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões técnicas; elaborar as proposições, em especial os projetos de lei respeitando o contido na Lei Complementar Federal nº 95/98, no tocante à técnica de elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, bem como os ditames inscritos na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, relativos à competência legislativa, para posterior encaminhamento ao Plenário; acompanhar os trâmites regimentais das proposições de iniciativa do Vereador; assessorar os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Permanentes ou Temporárias; encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; representar o Vereador em cerimônias, eventos oficiais e conclaves técnicos, quando designado; utilizar, no desempenho de suas atribuições, os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação.

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

ATRIBUIÇÕES:

Cargo de confiança do vereador, destinado a planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; coordenar a elaboração da agenda de compromissos do Vereador; acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias e eventos oficiais, conclaves técnicos e políticos, quando designado; cuidar para que o patrimônio da Edilidade e equipamentos locados, à disposição do Gabinete do Vereador, sejam mantidos em ordem, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; tratar de assuntos administrativos com a Secretaria da Câmara Municipal; utilizar, no desempenho de suas atribuições, os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas; acompanhar o Presidente quando solicitado em atividades externas referente à Câmara Municipal; Preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos aos qual este não possa comparecer; Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; Coordenar a agenda do Presidente; Desempenhar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência; Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar todos os prazos que envolvam documentos de interesse da Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; Requisitar e Controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos; Presta auxílio nas Sessões, Audiências e Solicitações, quando solicitado; Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Presidência; Deter conhecimentos de informática; Assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas; Cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria Superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas. Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados; Executar tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara; Ter noções de informática; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes ao departamento de sua respectiva responsabilidade; dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria; atender em exclusividade as determinações da Presidência; participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a diretoria de sua competência; responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara; estar sempre à disposição da Presidência quando solicitado; exercer outras atribuições solicitadas pela Presidência.

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: SUPERVISOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Supervisor Geral a administração das unidades da Câmara, a prestação de assistência à Presidência, Mesa e Vereadores e o estabelecimento de ligações com os demais Poderes e autoridades; assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades em seus despachos diários; manter todos os documentos requisitados pelo Presidente, sob sua guarda; supervisionar e determinar a preparação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais e sua transcrição nos registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados; supervisionar e assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, no preparo das atas, pareceres e votos, em separado, quando necessário; supervisionar os trabalhos para manter a biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação e livros periódicos de interesse para o desempenho das funções legislativas; conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas; supervisionar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência; informar os requerimentos dos servidores quanto à decisão da Presidência; convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; designar, quando solicitado, servidores para servir junto às Comissões da Câmara; propor ao Presidente, penas disciplinares a serem aplicadas aos servidores da Câmara, quando for o caso; supervisionar as atividades exercidas pelos servidores nos setores e divisões da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete aos Chefes de Divisão assessorar os Diretores de Departamento no planejamento, organização, direção, coordenação, controle, avaliação e execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento; substituir o Diretor de Departamento nas suas ausências; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; responder e ser responsável junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por todas as obrigações relacionadas à fiscalização, inclusive Sistema Audesp ou quaisquer outros sistemas que devam ser alimentados com informações do órgão, relacionados à sua área de atuação; atender o agente de fiscalização quando solicitado pela Diretoria; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise; responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Departamento e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SETOR DE TRANSPORTES E ENCARREGADO DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Ao Encarregado de Setor compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela gestão do pessoal sob sua responsabilidade, coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quando necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.