



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



- LEI COMPLEMENTAR Nº 157, DE 27 DE MARÇO DE 2018 -

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirassununga.”

LEONARDO FRANCISCO SAMPAIO DE SOUZA FILHO,

Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, com fulcro nos §§ 3º e 7º do Artigo 37, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Pirassununga promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pirassununga.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pirassununga se divide em:

I – Estrutura Política, composta pelos Gabinetes Legislativos.

II – Estrutura Administrativa, composta pela Diretoria Geral da Secretaria, Diretoria de Finanças e Assessorias.

Art. 3º Os Gabinetes Legislativos são destinados as atividades parlamentares dos vereadores e serão atendidos pelas assessorias jurídica, legislativa e de gabinete.

Art. 4º A Diretoria Geral da Secretaria em confiança a Mesa Diretora, compete dirigir as atividades administrativas da Secretaria, Protocolo e Arquivo, Informática, Licitação, Imprensa, Motoristas e Veículos, Zeladoria e Serviços Diversos, assistindo e orientando, no que couber, Presidente, Vereadores e Servidores.

Art. 5º A Diretoria de Finanças em confiança a Mesa Diretora, compete dirigir as atividades administrativas de Recursos Humanos e Pessoal, Contabilidade, Tesouraria, Finanças, Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Material, assistindo e orientando, no que couber, Presidente, Vereadores e Servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 6º As assessorias em confiança a Mesa Diretora, compete assessorar as atividades jurídicas, legislativas e administrativas, orientando, no que couber, o Presidente, Vereadores e Servidores.

CAPÍTULO II

Art. 7º O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

§ 1º A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

§ 2º Os Empregos em Comissão previstos no Anexo II, não estão vinculados ao regime celetista, para todos os fins de direito, não sendo devidos recolhimentos fundiários.

Art. 8º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - emprego público, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

II - servidor público, toda pessoa física vinculada ao poder público como empregado;

III - empregado público, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;

IV - salário, a retribuição do ocupante de emprego público;

V - remuneração, o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VI - tabela de referências, é a escala de salários constituída de referências numéricas, onde o número indica, na ordem crescente, a amplitude de salário do respectivo emprego;

VII - função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII - quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

IX - promoção, consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público dos poderes municipais de Pirassununga, da referência atual para a imediatamente superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



CAPÍTULO III DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 9º O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Pirassununga e é composto dos seguintes anexos:

I - Anexo I: Dos Empregos Permanentes, preenchidos através de Concurso Público;

II - Anexo II: Dos Empregos em Comissão: são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora;

III - Anexo III - Dos Cargos Estatutários Inativos;

IV - Anexo IV - Tabela de Referências;

V - Anexo V - Das atribuições dos Empregos Permanentes e dos Empregos em Comissão.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS DA ADMISSÃO

Art. 10. A admissão de pessoal será autorizada pelo Presidente e encaminhada para providências dos Diretores da Secretaria e Finanças, desde que exista vaga no quadro de pessoal, mediante a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, conforme Lei específica, além da estrita observação dos limites legais.

DOS CONCURSOS PÚBLICOS, DOS PROCESSOS SELETIVOS E DA CESSÃO DE SERVIDORES

Art. 11. Os Concursos Públicos e Processos Seletivos da Câmara Municipal de Pirassununga, serão efetuados por empresa contratada empresa especializada para realização e aplicação, devendo obedecer os critérios das Leis Federais e Orgânica do Município.

Art. 12. A Câmara Municipal poderá ceder servidores do seu quadro de pessoal efetivo para a administração pública direta e indireta dos poderes da União, dos Estados e Municípios, para o exercício de cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º O servidor permanente, que vier a ser nomeado para os cargos mencionados no caput deste artigo, terá seu contrato de trabalho suspenso e terá resguardado o direito de retornar imediatamente ao seu emprego de origem, com todas as garantias e vantagens do cargo originário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



§ 2º Ao órgão cessionário caberá todos os encargos do servidor cedido, assumindo o custo diretamente ou restituindo a autarquia.

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 13. O emprego em comissão de Assessor Adjunto de Gabinete, constante do Anexo II desta Lei, fica redenominado como Assessor de Gabinete, elevando de 41 para 42 a referência salarial.

Art. 14. A criação de novos empregos ou a alteração dos já existentes poderá ocorrer nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Câmara Municipal que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 15. As atribuições dos empregos públicos permanentes e dos empregos comissionados, são as discriminadas nos Anexos V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. Os servidores públicos da Câmara Municipal terão seus salários fixados de acordo com esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 17. É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 18. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2.000, a Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier a suceder.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, com apresentação do impacto orçamentário, financeiro do exercício e nos dois subsequentes;

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Câmara Municipal adotará se necessário, as medidas previstas no artigo 169 da Constituição Federal.

Art. 19. A jornada de trabalho dos empregados públicos da Câmara Municipal não poderá exceder semanalmente a 44 (quarenta e quatro) horas e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 20. Poderá haver substituição nas férias dos servidores da Câmara Municipal, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 21. Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Câmara Municipal:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrente do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

III - Horas extraordinárias decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;

IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme Lei específica.

V - vale-alimentação, conforme Lei específica.

VI - vale-transporte, conforme Lei Federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.

Art. 22. Será considerada licença remunerada:

I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos;

III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;

b) sogros, avós, padrasto, madrastra, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.

V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da Lei Municipal nº 4.715/2014;

VI - Outros afastamentos obrigatórios por Lei.

TÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. Serão considerados estáveis os servidores, nomeados em virtude de Concurso Público, que durante os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório e obtiverem avaliação de desempenho satisfatória.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 24. O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



§ 1º As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos e salários.

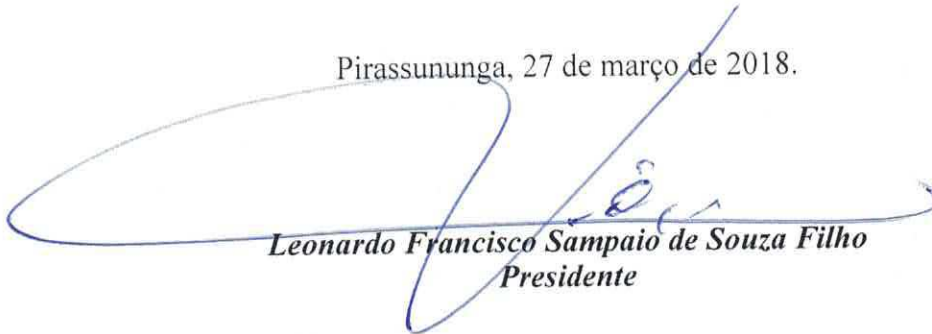
§ 2º Não será exigido dos servidores já lotados nos empregos, nesta data, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente Lei Complementar.

Art. 25. Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Lei Complementar e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar ocorrerá à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Legislativo autorizado a suplementá-las, se necessário, nos termos do Artigo 43, seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 27. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 22, de 09 de janeiro de 1.997; Lei Ordinária nº 2.805, de 01 de abril de 1.997 e Portaria nº 613, de 12 de novembro de 2015.

Pirassununga, 27 de março de 2018.



Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

Publicado na Portaria e no Diário Oficial Eletrônico do
Município de Pirassununga



Adriana Aparecida Merenciano
Diretora Geral da Secretaria



ANEXO I
DOS EMPREGOS PERMANENTES

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Ref.</i>	<i>Requisitos Mínimos</i>
01	Analista Técnico Legislativo Financeiro	45	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis ou Economia.
01	Analista Legislativo Contador	44	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo Órgão Fiscalizador da profissão.
03	Analista Legislativo Secretaria	30	Ensino Médio Completo.
02	Oficial Parlamentar	42	Curso Superior em Ciência da Computação.
04	Ajudante de Serviços Diversos	25	Ensino Médio Completo ou Equivalente.
02	Motorista	31	Ensino Médio Completo ou Equivalente e Habilitação Legal (CNH - "D")
01	Telefonista	25	Ensino Médio Completo ou Equivalente.
01	Recepcionista	25	Ensino Médio Completo ou Equivalente.
01	Jornalista	42	Curso Superior em Jornalismo com registro profissional (MTB)
01	Analista Legislativo Advogado	43	Ensino Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
02	Agente Oficial Legislativo	40	Ensino Superior Completo em Direito
01	Analista Legislativo Técnico de Informática	35	Ensino Pós-médio ou Profissionalizante, com carga horária mínima de 800 horas e Diploma, devidamente registrado, de Curso Técnico de Informática, reconhecido pelo Ministério da Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO II

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Ref.</i>	<i>Requisitos Mínimos</i>
01	Diretor Geral Secretaria Câmara	61	Nível Superior Completo em Direito ou Economia ou Administração e conhecimento em Direito Público e Administrativo.
01	Assessor Jurídico	61	Advogado inscrito na OAB e conhecimento em Direito Público e Administrativo.
02	Assessor Legislativo	56	Nível Superior Completo e conhecimento em Administração Pública.
01	Analista Legislativo Controle Interno	49	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, da Computação, Economia, Direito, Administração ou Tecnólogo.
01	Diretor de Departamento de Finanças	58	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com C.R.C. registrado.
02	Assessor de Gabinete	42	Curso Superior Completo
01	Chefe de Zeladoria e Serviços Diversos	36	Ensino Médio Completo ou Equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO III

DOS CARGOS ESTATUTÁRIOS INATIVOS

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Ref.</i>
03	Assessor Jurídico	61
01	Assessor Legislativo	56
01	Relações Públicas do Gabinete da Presidência.	39



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO IV – A

“TABELA DE REFERÊNCIAS”

Referência a Novembro de 2017

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	904,94	42	3.183,72
15	951,27	43	3.339,36
16	992,92	44	3.502,77
17	1.036,72	45	3.674,39
18	1.082,68	46	3.854,63
19	1.130,94	47	4.043,82
20	1.181,65	48	4.242,49
21	1.234,90	49	4.451,07
22	1.290,66	50	4.670,12
23	1.349,32	51	4.900,18
24	1.411,07	52	5.141,60
25	1.475,69	53	5.395,13
26	1.543,62	54	5.661,35
27	1.614,93	55	5.940,92
28	1.689,81	56	6.234,52
29	1.768,41	57	6.542,66
30	1.850,95	58	6.866,25
31	1.937,68	59	7.206,03
32	2.028,64	60	7.562,87
33	2.124,23	61	7.808,29
34	2.224,61	62	8.198,71
35	2.329,98	63	8.608,66
36	2.440,47	64	9.039,09
37	2.556,71	65	9.559,36
38	2.678,65	66	9.965,60
39	2.806,74	67	10.463,87
40	2.894,23	68	10.987,06
41	3.035,43	69	11.536,42



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO IV – B

“TABELA DE REFERÊNCIAS”

Referência a Janeiro de 2018

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	913,99	42	3.215,56
15	960,78	43	3.372,75
16	1.002,85	44	3.537,80
17	1.047,09	45	3.711,13
18	1.093,51	46	3.893,18
19	1.142,25	47	4.084,26
20	1.193,47	48	4.284,91
21	1.247,25	49	4.495,58
22	1.303,57	50	4.716,82
23	1.362,81	51	4.949,18
24	1.425,18	52	5.193,02
25	1.490,45	53	5.449,08
26	1.559,06	54	5.717,96
27	1.631,08	55	6.000,33
28	1.706,71	56	6.296,87
29	1.786,09	57	6.608,09
30	1.869,46	58	6.934,91
31	1.957,06	59	7.278,09
32	2.048,93	60	7.638,50
33	2.145,47	61	7.886,37
34	2.246,86	62	8.280,70
35	2.353,28	63	8.694,75
36	2.464,87	64	9.129,48
37	2.582,28	65	9.654,95
38	2.705,44	66	10.065,26
39	2.834,81	67	10.568,51
40	2.923,17	68	11.096,93
41	3.065,78	69	11.651,78



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

I. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

a) Coordena, dirige, orienta, auxilia e fiscaliza os serviços financeiros, controle interno, pessoal, patrimônio, almoxarifado e contabilidade.

b) Orienta, gerencia e oferece apoio ao Presidente e demais Membros da mesa diretora e secretaria nas atividades legislativas orçamentárias e financeiras, emitindo pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados a gestão financeira e contábil do município.

c) Gerencia o sistema contábil e financeiro, executando e controlando a programação orçamentária da Câmara em todas as suas fases, inclusive adiantamentos.

d) Gerencia e providencia o envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativos a prestação de contas e transparência pública ao sistema AUDESP.

e) Oferece apoio e orientação aos gabinetes relativos a matéria orçamentária e financeira do processo legislativo.

f) Desenvolve a política financeira da Câmara Municipal e analisa junto com o Analista Técnico Financeiro as propostas de previsão orçamentária e programas no Plano Plurianual e das Diretrizes orçamentárias da parte destinada à Câmara Municipal.

g) Participa e orienta os vereadores e secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos de gestão financeira, orçamentária e contábil.

h) Promove todos os demais atos de direção, orientação e gerenciamento da área pessoal, financeira e contábil da Câmara Municipal.

i) Analisa as normas vigentes e a implantação de obrigações da Câmara Municipal.

j) Oferece suporte nas atividades de controle externo do Poder Executivo, de fiscalização da execução orçamentária do município com exame financeiro e contábil.

k) Conhece e executa os serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas.

l) Participa e apoia os trabalhos da Comissão de Licitação.

m) Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara, e os demais atos e serviços inerentes a função.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



n) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

II. ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO FINANCEIRO:

a) Executa todas as atividades, atos e atribuições inerentes a admissão de pessoal, avaliação e exoneração de servidores.

b) Providencia a folha de pagamento dos vereadores e servidores, realizando os descontos, contribuições, concessões de promoções, aposentadoria e demais atos inerentes a atividade de pessoal.

c) Executa os atos financeiros dos processos e do sistema financeiro, controlando as atividades de recebimento de duodécimos e créditos adicionais.

d) Executa todas as atividades, serviços e controle do almoxarifado.

e) Auxilia na gestão de contratos da Câmara Municipal.

f) Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal e de processos administrativos e licitatórios.

g) Elabora com o Diretor Financeiro as propostas de previsão orçamentária da Câmara Municipal, bem como a parte destinada ao Poder Legislativo no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

h) Coleta, analisa, pericia e relata dados econômicos e estatísticos, para suporte à análise política da Câmara e a definição de políticas públicas do Município.

i) Realiza estudos e oferece suporte a Secretaria, Presidência, Comissões e demais Parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame financeiro.

j) Executa suporte à Presidência, à Mesa da Câmara e as demais Diretorias no tocante às determinações e decisões do Tribunal de Contas.

k) Oferece suporte ao setor contábil, no desempenho de suas atividades, e apoia o sistema de controle interno e as ações de transparência na gestão do Poder Legislativo.

l) Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara.

m) Auxilia na preparação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, AUDESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



n) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

o) Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de Contas Públicas.

p) Participa e apoia os trabalhos da Comissão de Licitação.

q) Participa e orienta os vereadores e secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos de gestão financeira e orçamentária.

r) Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

s) Fornece informações anuais para os órgãos governamentais (RAIS, DIRF, entre outros).

t) Fornece a Declaração Anual de Rendimentos (IRPF) dos servidores e vereadores para fins de imposto de renda.

III. ANALISTA LEGISLATIVO CONTADOR:

a) Executa e assina as atividades de empenhos, relatórios contábeis (balanços/balancetes), processos de despesas, prestação de contas, inclusive ao sistema AUDESP/TCESP, observando os prazos legais, cumprindo todas as exigências necessárias perante o Tribunal de Contas.

b) Execução de todas as atividades e controle do patrimônio público, realizando o inventário anual, a depreciação mensal e acompanhamento da movimentação financeira dos bens e demais atos relativos aos serviços de patrimônio.

c) Realiza estudos e oferece suporte a Secretaria, Comissões, Presidência e demais Parlamentares quanto ao planejamento e execução orçamentária da Câmara e do Município com exame contábil.

d) Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara.

e) Examina e confere os processos de pagamentos.

f) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

g) Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, cumprindo as ordens e exercendo outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Contas Públicas.

- h) Participa e apoia os trabalhos da Comissão de Licitação.
- i) Conhece e executa as atividades e serviços pertinentes ao Plano de
- j) Promove, executa e assina a escrituração contábil, fiscal e orçamentária.
- k) Promove a execução de todas as atividades referentes aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara.
- l) Autoriza o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades.
- m) Autoriza adiantamentos, conjuntamente com o Presidente, sendo responsável perante o Tribunal de Contas pela prestação de contas dos mesmos.
- n) Responsável pela divulgação de informações no Portal Transparência.
- o) Participa e orienta os vereadores e secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais atos e reuniões sobre assuntos de gestão orçamentária e contábil.

IV. DIRETOR GERAL DA SECRETARIA:

- a) Dirige os trabalhos camarários em confiança, assistindo e orientando o Presidente e Vereadores.
- b) Providencia, participa e agenda com o Presidente as audiências públicas, reuniões, atos solenes internos e externos, e sessões ordinária e extraordinárias.
- c) Oferece apoio e orientação ao presidente, servidores e vereadores nas atividades e serviços camarários, e demais atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.
- d) Dirige as atividades da Secretaria, coordenando os trabalhos dos servidores subordinados à Secretaria;
- e) Assiste a Mesa da Câmara na tomada de decisões em matéria de sua competência.
- f) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

V. ANALISTA LEGISLATIVO CONTROLE INTERNO:

- a) Avalia o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos e resultados;
- b) Comprova a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) Exerce o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



- d) Apoia o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- e) Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assina o relatório de Gestão Fiscal;
- f) Atesta a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- g) Propõe à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;
- h) Informa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pirassununga, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.
- i) Elabora estudos, atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar que os objetivos da gestão pública, sobretudo, os atos financeiros da Câmara Municipal sejam alcançados nos termos das Leis vigentes.
- j) Providencia e fiscaliza junto com os setores competentes a realização das audiências públicas, especialmente as concernentes ao artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, relativamente a gestão de transparência do Poder Legislativo.
- k) Auxilia o departamento financeiro e secretaria nas atividades de prestação de contas TCESP/AUDESP.
- l) Demais atividades inerentes a função e do sistema de controle interno regulamentada por Resolução e demais legislações atuais e futuras sobre o assunto.
- m) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

VI. AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS E CHEFE DE ZELADORIA E SERVIÇOS DIVERSOS.

- a) Realiza e mantém os serviços de copa e cozinha;
- b) Mantém o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas, promovendo a vigilância dos materiais de sua responsabilidade.
- c) Executa a limpeza e conservação de toda a área interna e externa do prédio da Câmara.
- d) Serve aos gabinetes e setores da Câmara Municipal (água, café, suco e outros).



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



e) Elabora a lista de compras dos materiais necessários para a copa, cozinha e limpeza do prédio.

f) Recebe e confere os materiais e compras pertinentes a seus serviços.

g) Efetua a abertura e o fechamento do prédio e atende os serviços de apoio administrativo, quando solicitado.

h) Provem a manutenção dos equipamentos e das instalações da Câmara Municipal, no que couber.

i) Realiza diariamente e nas datas oficiais o hasteamento e arriamento dos Pavilhões nacional, estadual e municipal.

j) Comunica ao Superior quaisquer anormalidades encontradas nos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.

k) Executa as demais atividades relacionadas aos serviços de copa, cozinha e limpeza no prédio e ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara Municipal.

l) Executa os serviços necessários de copa e cozinha nas sessões camarárias, solenes, reuniões e audiências públicas, promovendo os demais serviços referentes à função.

m) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Zeladoria e Serviços Diversos coordenar e supervisionar todo o serviço de copa, limpeza e zeladoria, bem como, executar os serviços externos solicitados (serviços bancários, correios, entrega de documentos, etc.) e atender aos chamados do alarme de segurança do prédio, acompanhando as reuniões, audiências, solenidades e sessões no prédio, para a execução dos serviços afetos e abertura e fechamento do prédio.

VII. TELEFONISTA:

a) Operação da Central de Telefonia.

b) Atendimento geral das ligações destinadas à Câmara Municipal e encaminhamento das ligações recebidas aos ramais dos gabinetes e departamentos, registrando recados, assuntos e contatos.

c) Operação do aparelho de fax.

d) Realização de ligações telefônicas solicitadas pelos Vereadores e Servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



e) Comunicar, quando solicitadas nas ligações, as informações gerais de expediente e funcionamento do Legislativo, mediante orientação do Superior.

f) Providencia e acompanha o sistema de controle de ligações e agendamento de vereadores, promovendo os demais serviços referentes à função.

g) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

VIII. RECEPCIONISTA:

a) Atendimento geral dos serviços de recepção da Câmara.

b) Atendimento, recebimento e realização de ligações telefônicas.

c) Operação do aparelho de fax.

d) Encaminhamento de pessoas aos gabinetes e departamentos.

e) Entrega e recebimento de documentos, protocolo, registros e agenda.

f) Operação de máquinas reprográfica e de mecanografia, digitação de documentos em computadores e demais serviços de expediente.

g) Serviços bancários e entrega de correspondências.

h) Comunicação das informações correlatas de expediente do serviço público e funcionamento do Legislativo e demais informações sob orientação do Superior e de Vereadores.

i) Comunicação de convites e informações internas aos Vereadores e Servidores.

j) Recepção de reuniões, audiências, sessões ordinárias e solenes.

k) Serviços de apoio para realização de eventos do Legislativo e demais serviços referentes à função.

l) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

IX. ANALISTA LEGISLATIVO SECRETARIA:

a) Digita e forma processos e documentos de processo legislativo e de expediente da secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



- b) Controla e marca os prazos de projetos e demais proposituras e documentos afins de expediente e processo legislativo.
- c) Confecciona, digita, classifica e arquiva documentos e atas.
- d) Organiza processos e serviços de bens, materiais e compras.
- e) Serviços de cerimonial, recepção, agenda, protocolo e telefonia.
- f) Apoio aos serviços inerentes a secretaria nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões e audiências públicas e demais atividades inerentes a função no atendimento do expediente legislativo aos vereadores e servidores.
- g) Participa e apoia os serviços de licitação da Câmara Municipal.
- h) Coleta dados diversos, revisa documentos, transcrições, publicações oficiais e fornece informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- i) Providencia e mantém atualizado arquivo de endereço de autoridades e entidades do município.
- j) dirige-se às instituições, secretarias, departamentos ou seções governamentais, assim como instituições bancárias para tratar de assuntos inerentes ao Legislativo e quando solicitado pelo seu Superior.
- k) Controle de utilização do carro oficial, combustível e quilometragem.
- l) Controle e registro da cessão de uso do Plenário da Câmara.
- m) Confere, registra, contabiliza documentos da secretaria e confecciona a digitação do Relatório Anual das Atividades Legislativas.
- n) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

X. ASSESSOR JURÍDICO:

- a) Prestar assessoria jurídica em confiança ao Presidente, Mesa e Vereadores nas decisões que assegurem o desenvolvimento da política de governo dos parlamentares.
- b) Assistir em confiança ao Presidente e Vereadores nos despachos diários e atendimento dos gabinetes que envolvam questões jurídicas.
- c) Elaborar minutas de projetos normativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



d) Auxiliar o vereador na fiscalização da Prefeitura e dos órgãos da administração.

e) Assessorar os trabalhos jurídicos.

XI. ANALISTA LEGISLATIVO ADVOGADO:

a) Executar tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, Parlamentares e ao Diretor Geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Pirassununga.

b) Representar judicialmente e extrajudicialmente nas ações que a Câmara Municipal de Pirassununga for acionada ou para apresentar a defesa de suas prerrogativas, instruindo e acompanhando os processos nos órgãos da justiça e nos órgãos da Administração Pública.

c) Prestar assessoria e consultoria ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Parlamentares e ao Diretor Geral em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos;

d) Elaborar e emitir pareceres sobre questões jurídicas do órgão;

e) Emitir pareceres jurídicos em projetos de leis ordinárias, complementares, substitutivos, vetos, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, projetos de decreto e de resolução;

f) Elabora as proposições apresentadas pelos parlamentares, especialmente projetos de leis, resoluções e decretos;

g) Orientar juridicamente as Comissões Permanentes, especialmente a de Justiça, Legislação e Redação na elaboração de pareceres dos projetos e, as Comissões Temporária, caso haja;

h) Orientar os membros da Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle da Câmara Municipal na elaboração e preparo de Projeto de Decreto Legislativo sobre as contas anuais e apartados do Executivo Municipal;

i) Acompanhar e orientar a Mesa Diretora, a Presidência e o Diretor Geral quando da análise das proposições e requerimentos apresentados;

j) Analisar e rubricar termos de licitações, contratos e convênios, quando for parte a Câmara Municipal;

k) Executar os serviços e atividades pertinentes e orientar as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações, quando houver;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



- l) Orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra ato da Mesa Diretora ou da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- m) Elaborar com o auxílio dos servidores responsáveis e, apresentar defesa perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre as contas anuais da Câmara Municipal;
- n) Comparecer e executar as atividades necessárias nas sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões com a participação do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;
- o) Elaborar e confeccionar as Minutas Contratuais para atender os Editais de Licitação;
- p) Elaborar, confeccionar e analisar os contratos em que a Câmara for parte.
- q) Assistir ao Presidente e a Diretoria Geral no firmamento de Contratos, quando for solicitado.
- r) Exercer as atividades jurídicas necessárias junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, especialmente os concernentes ao sistema AUDESP, ficando responsável pela autuação, transmissão, tramitação e informações dos processos eletrônicos da Câmara Municipal de Pirassununga.
- s) Manter a classificação e controle dos contratos e ações em que a Câmara Municipal for parte.
- t) Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos da Câmara.
- u) Atender e orientar munícipes quanto aos assuntos técnicos jurídicos em atendimento a requerimentos e pedidos dos cidadãos concernentes ao acesso à informação.
- v) Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos.
- x) Executar as atividades pertinentes ao seu emprego nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

XII. ASSESSOR LEGISLATIVO:

- a) Elabora minutas de documentos e assessorar as atividades legislativas das ações políticas e de confiança dos Vereadores no âmbito dos assuntos dos gabinetes.
- b) Atendimento a munícipes dos assuntos de confiança ao Vereador.
- c) Garantir suporte na gestão das funções políticas do vereador, definindo diretrizes, supervisionando ações e monitorando resultados.



d) Servir de elo entre atividades do vereador e os setores administrativos da Câmara Municipal;

e) Assessorar o vereador nas reuniões das comissões parlamentares.

XIII. JORNALISTA:

a) Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.

b) Apoia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e Vereadores na divulgação de informações e no contato com a imprensa.

c) Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.

d) Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara e imprensa externa em geral de interesse da Câmara Municipal.

e) Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.

f) Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

g) Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.

h) Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos vereadores e superiores eventuais imprecisões.

i) Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e pesquisa.

j) Realiza pesquisas de informações relevantes ao município.

k) Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais, etc.) de interesse do Poder Legislativo.

l) Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.

m) Auxilia em programas de visitas monitoradas para prover a interação da Câmara com a Comunidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



- n) Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção de autoridades.
- o) Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.
- p) zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara Municipal.
- q) atua fornecendo suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos de interesse da Câmara Municipal.
- r) Auxilia na publicação externa e interna (sítio oficial) dos atos oficiais e eventos da Câmara Municipal.
- s) Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- t) Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões, os Vereadores e os setores da Câmara Municipal.
- u) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
- v) Acompanha, produz e orienta os vereadores e servidores em entrevistas e informações divulgadas na mídia escrita e falada.
- x) Executa os serviços fotográficos, faz arquivo digital e em papel de fotos e materiais de interesse público.
- z) Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara Municipal e demais atividades e tarefas correlatas.

XIV. ASSESSOR DE GABINETE:

- a) Atendimento as atividades diárias do gabinete e de agenda de compromissos políticos dos Vereadores.
- b) Atendimento no gabinete a munícipes em assuntos de confiança ao Vereador.
- c) Acompanha os Vereadores em suas atividades internas e externas quando solicitado.
- d) Auxilia o vereador nas atividades parlamentares das sessões, solenidades, eventos, audiências públicas ligadas ao processo legislativo e audiências públicas ligadas ao vereador isoladamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



e) Redige minutas de documentos.

XV. AGENTE OFICIAL LEGISLATIVO:

a) Elabora, edita e providencia as proposituras solicitadas pelos Parlamentares, especialmente indicações, pedidos de informações, moções, requerimentos, projetos de leis, resoluções e decretos;

b) Recebe e revisa documentos enviados pelos gabinetes dos vereadores relativos ao processo legislativo e atividades legislativas.

c) Elabora e providencia discursos aos Parlamentares relativos às matérias do processo legislativo e discursos solenes comemorativos a datas oficiais e/ou entrega de honrarias.

d) Auxilia a secretaria nas atividades de rotina do processo legislativo, podendo acompanhar prazos de projetos e vetos.

e) Assiste e confecciona ata de reuniões de comissões permanentes, de inquérito e demais reuniões de trabalhos e audiências públicas do Legislativo.

f) Participa e executa as atividades e serviços da Comissão de Licitação, elaborando editais e chamamentos públicos.

g) Anota e registra processos referentes ao regime disciplinar dos servidores, nos termos da Lei dando suporte as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo.

h) Acompanha prazos e processos de estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

i) Analisa contratos de prestação de serviços.

j) Atua fornecendo suporte e exercendo serviços e atividades designadas para as sessões, audiências públicas, reuniões, sessões solenes e outros eventos, inclusive simpósios, palestras e atividades itinerantes promovidos pela Câmara Municipal.

k) Insere informações no sistema legislativo, mantendo atualizado o cadastro das proposituras.

l) Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Parlamentares, Mesa, Presidência e Diretoria Geral Secretaria sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

m) Auxilia na preparação de documentos da sessão legislativa de posse dos Parlamentares, inclusive protocolo de proposituras.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Dia.

- n) Auxilia nos estudos e emissão de pareceres aos Projetos da Ordem do Dia.
- o) Encaminha os documentos da Casa que lhe são solicitados.
- p) Realiza pesquisas e estudos visando adequar a ideia trazida pelos proponentes à realidade do município, verifica a técnica legislativa para a redação das propostas e de todas as espécies de proposições legislativas.
- q) Auxilia no atendimento a munícipes quanto ao acesso à informação e tramitação de proposições legislativas.
- r) Acompanha e supervisiona atividades de almoxarifado e gestão de suprimentos e materiais.
- s) Mantém se atualizado na área de sua competência, realizando o arquivo de documentos e periódicos afetos aos serviços.
- t) Execução, acompanhamento e atividades de gestão de contratos.
- u) Executa as atividades pertinentes ao seu emprego nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

XVI. OFICIAL PARLAMENTAR:

- a) Coordenar, controlar e providenciar programas operacionais de informática e cadastramento, inserção e processamento eletrônico de dados relativos ao sistema da rede intranet e internet das unidades administrativas e gabinetes dos vereadores.
- b) Edição e publicação de informações no site oficial.
- c) Digitação de atas e outros documentos.
- d) Controle da rede intranet e internet.
- e) Orientação aos servidores e vereadores de uso do sistema e equipamentos de informática.
- f) Inspeção periódica do funcionamento do servidor intranet e equipamentos de informática, comunicando seu superior possíveis anomalias ou necessidade de assistência técnica.
- g) Serviços correlatos de secretaria.
- h) Operação, orientação de uso e guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



i) Utiliza recursos de informática e programas específicos da administração pública utilizados pela Câmara Municipal, mantém-se atualizado e busca atualização tecnológica da Câmara.

j) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

XVII. ANALISTA LEGISLATIVO TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

a) Auxilia nos projetos de desenvolvimento, instalação e configuração de softwares e hardwares.

b) Manutenção de sistemas de informação.

c) Instala, configura e executa manutenção dos equipamentos de informática (computadores, impressoras etc.,).

d) Tarefas de suporte técnico e treinamento ao usuário de informática da Câmara (servidores e vereadores).

e) Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.

f) Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografia e demais recursos que se fizerem necessários.

g) Executa ou promove as atividades de manutenção preventivas e corretivas necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as quando a cargo de terceiros.

h) Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas.

i) Auxilia os serviços e atividades da rede intranet e internet.

j) Auxilia nas atividades e serviços da secretaria para edição e publicação de documentos no sítio oficial da Câmara.

k) Prepara, opera, orienta o uso e cuida da guarda dos equipamentos de informática: data show, notebook, escâner, entre outros.

l) Atende aos serviços designados para as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências e demais reuniões.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 - e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



m) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.

XVIII. MOTORISTA:

- a) Dirige veículos oficiais, observando as normas de trânsito.
- b) Transporta pessoas.
- c) Entrega materiais e documentos.
- d) Mantém em ordem a limpeza e a mecânica dos veículos para a segurança dos passageiros e o bom funcionamento do veículo.
- e) Comunica com antecedência o superior sobre os vencimentos de licenças dos veículos.
- f) Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.