



ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAVANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCIO DE JESUS DO REGO, Prefeito Municipal de Chavantes, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais faz saber que;

A Câmara Municipal de Chavantes em sua sessão do dia 07/05/2018 aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação dos Quadros de Cargos, define suas atribuições, fixa os respectivos vencimentos, sua carga horária, bem como estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Chavantes

Artigo 2º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa e em obediência ao Estatuto dos Servidores Públicos Civis Municipais - Lei 2093/1992.

Artigo 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal Chavantes/SP, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I - a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - a valorização e a profissionalização dos servidores municipais do legislativo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Chavantes, será assim composta:

- I- Gabinete da Presidência,
- II- Gabinete dos Vereadores,
- III- Procuradoria Jurídica;
- IV- Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordina o Contador/Contabilista;



- V- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Patrimônio, Compras e Licitação;
- VI- Departamento Administrativo ao qual se subordinam o Diretor Administrativo, o Oficial Legislativo e o Encarregado de Manutenção.
- VII-

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:

- I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
- III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
- IV- Cobrar a freqüência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- V- Supervisionar o expediente do Legislativo;
- VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
- VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
- VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IX- Zelar pelo decoro parlamentar;
- X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
- XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro;
- XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
- XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.
- XVI-

Parágrafo Único – Os Gabinetes dos Vereadores estão diretamente subordinados ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA do Legislativo.



SEÇÃO II
DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 5º- A ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE se dará através dos seguintes cargos:

- I- Diretor de Secretaria;
- II- Contador/Contabilista;
- III- Procurador Jurídico.

Parágrafo Único – Todos os cargos são de provimento efetivo – concursados.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 6º – São atribuições do DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS do Legislativo:

- I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
- II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Diretor de Gestão do Legislativo;
- III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Diretoria de Gestão;
- V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração;
- VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Diretoria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;
- IX- Elaborar relatório de previsão das férias;



- X- Requisitar o material necessário para o bom funcionamento do Departamento;
- XI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, sejam uma constante nos seus atos administrativos;
- XII- Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado;
- XIII- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;
- XIV- Realizar atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 7º – As atribuições do DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO são:

- I- Fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II- Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Diretorias e Departamentos;
- III- Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV- Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;
- V- Manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
- VI- Realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;
- VII- Manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;
- VIII- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;
- IX- Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;
- X- Supervisionar as requisições de compras;
- XI- Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;
- XII- Supervisionar a organização dos materiais;
- XIII- Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;



- XIV- Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- XV- Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;
- XVI- Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- XVII- Adequar o sistema de registro de preços;
- XVIII- Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;
- XIX- Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XX- Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- XXI- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;
- XXII- Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XXIII- Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando solicitado;
- XXIV- Realizar outras atividade inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e/ou Diretor de Gestão.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 8º – Ao DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I- Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;
- II- Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- III- Organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;
- IV- Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- V- Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;
- VI- Estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;
- VII- Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;
- VIII- Executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação do veículo e outros bens permanentes do município;
- IX- Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- X- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;



- XI- Preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;
- XII- Comparecer a todas as sessões legislativas para esclarecer o plenário, quando necessário;
- XIII- Realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Diretor de Gestão.

TÍTULO III

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 9º – Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos, direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos corresponde à:

- a- Nível Superior;
- b- Nível Intermediário

CAPÍTULO II

DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 10- Os CARGOS PÚBLICOS da Câmara Municipal serão todos efetivos.

Parágrafo único: a caracterização, atribuições, requisitos de provimento das funções, carga horária e vencimentos dos cargos públicos estão discriminadas nos Anexos desta Lei.

Artigo 11 - Somente poderão ocupar os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Chavantes, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo das disposições constitucionais transitórias.

Artigo 12 - São CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO da Câmara Municipal:

- I- Procurador Jurídico;
- II- Contador;
- III- Diretor Administrativo;
- IV- Oficial Legislativo;
- V- Presidente da Mesa Diretora;



TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 13 - Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal o direito de abonar seis faltas ao trabalho durante o ano, no máximo uma por mês, sem prejuízo de vencimentos.

Parágrafo único – As faltas previstas no caput deste artigo dependem de autorização do chefe imediato, devendo ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 03 dias.

Artigo 14 – O funcionário que completar 20 (vinte) anos no serviço público municipal receberá a sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente, para todos os efeitos.

Artigo 15 – Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público, contínuo ou não, será concedido ao servidor um adicional de valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de referência do vencimento ou seu salário.

Artigo 16 – O Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá os anexos a esta Lei Complementar, além das tabelas de vencimentos, criadas por leis próprias.

Artigo 17 – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – As promoções dos funcionários, previstas no artigo 23, ocorrerão tanto na forma horizontal como vertical, obedecida a tabela constante em lei própria.

Artigo 18 – Será utilizada a tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal aquela constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

Artigo 19 – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I desta Lei Complementar.

Artigo 20 – A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal é a constante nos anexos.

Artigo 21 – Será considerada como horas extraordinárias aquela prestada após as 18 horas, ou seja, fora do expediente administrativo.

Parágrafo Único: Em horário de expediente administrativo a hora extra laborada será transformada em Banco de Horas, a ser regulamentada em ato próprio.

Artigo 22 - São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

Artigo 23 – Fica alterada a carga horária do cargo de Procurador Jurídico e passa a integrar a referência “4A” do quadro de vencimentos, mantendo-se as demais vantagens previstas em normas legais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVANTES

LEI COMPLEMENTAR Nº 146/2018

8/25

Artigo 24 – As despesas para a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Artigo 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário e respeitados os direitos adquiridos.

Chavantes, 14 de Maio de 2018.

MARCIO DE JESUS DO REGO
Prefeito Municipal

Registrada e afixada nesta mesma
data na Secretaria da Prefeitura
Municipal - Art. 97 da LOM.

Gerson Godoy
Ass. Parlamentar - Port. 105/18



ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES

QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO

A – CARGOS EFETIVOS

QUANT.	CARGO	REFER.	REQUISITO	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	04 A	Advogado	30hs
01	Contador	03 A	Contador/Contabilista	20hs
01	Diretor Administrativo	03 A	Curso Superior	40hs
01	Oficial Legislativo	02 A	2º Grau	40hs
01	Encarregado de Manutenção	01 A	Ensino Fundamental	40hs

C- TABELA DE VENCIMENTOS (expressos em reais)

REF/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I
01	1.167,18	1.253,05	1.311,06	1.367,40	1.433,35	1.496,98	1.562,35	1.630,63	1.701,89
02	2.241,14	2.346,19	2.455,34	2.575,72	2.697,02	2.824,54	2.959,72	3.100,30	3.247,57
03	3.693,47	3.872,80	4.058,71	4.257,38	4.462,86	4.681,98	4.907,83	5.144,88	5.393,39
04	5.693,47	5.872,80	6.058,71	6.257,38	6.462,86	6.681,98	6.907,83	7.144,88	7.393,39

D- Para o cálculo do absenteísmo será utilizado a fórmula abaixo:

$$\frac{\text{N}^{\circ} \text{ total de faltas}}{\text{n}^{\circ} \text{ de empregados}} \times \frac{\text{de}}{\text{x}} \times \frac{\text{no}}{\text{n}^{\circ} \text{ dias}} \times 100 = \frac{\text{no}}{\text{mês}} \text{ \%}$$

PONTUAÇÃO:

ÍNDICE	DE	ABSENTEÍSMO	PONTOS
Menor	que	0,80%20
Entre	0,80%	e 1,15%15
Entre	1,16%	e 1,39%10
Entre	1,40%	e 1,50%05
Maior que 1,5%			zero



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR/CONTABILISTA

1. Referência: 3A

2. Provimento: efetivo

3. Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Curso Superior
- Habilitação: Nível Superior em Ciências Contábeis, com a devida inscrição no CRC;

4. Condições de trabalho:

- Jornada: 20 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. Atribuições:

- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, que estão sendo realizados;
- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- Assessorar o Departamento Contábil e Financeiro;
- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo da Câmara Municipal de Chavantes nos assuntos atinentes ao setor orçamentário, contábil e financeiro;
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no tocante às alterações financeiras e orçamentárias que possam afetar o desenvolvimento das atividades correlatas ao legislativo;
- Analisar e orientar projetos de leis, resoluções e outros assuntos propostos em discussão no Legislativo, que possam auxiliar, enquadrar e atualizar atividades econômicas e financeiras do Município;



- Analisar previamente e orientar o Presidente sobre todos os documentos financeiros a serem por ele assinados;
- Emitir cheques e efetuar pagamentos e/ou depósitos em contas bancárias;
- Emissão de cheques para pagamento de Vereadores e funcionários.
- Controlar o pagamento das despesas obedecendo a ordem cronológica;
- Manter organizado e atualizado o Cadastro de Fornecedores e dos Agentes Públicos da Câmara;
- Elaborar ofícios para repartições bancárias, prefeitura e outros relativos a assuntos contábeis e financeiros;
- Elaboração, nas épocas próprias, os orçamentos do Legislativo (LDO, PPA e LOA) a serem encaminhados nos prazos legais ao Executivo;
- Registro das Licitações nos sistema AUDESP;
- Prestar informações de natureza contábil e financeira ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Apuração de resultados de rendimentos de aplicações financeiras, repassando o valor apropriado ao Executivo;
- Alimentar o sistema SINCOFI periodicamente;
- Emissão de cheques para pagamento de credores em geral;
- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.





ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR JURÍDICO

1. Referência: 4A

2. Provimento: efetivo

3. Requisitos para o Provimento:

- Instrução: Curso Superior
- Habilitação: Nível Superior em Direito com a devida inscrição na OAB.

4. Condições de trabalho:

- Jornada: 30 horas semanais.
- Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

5. Atribuições:

- Representar judicialmente o Legislativo;
- Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados;
- Prestar informações e elaborar declarações de natureza jurídica ao Tribunal de Contas quando requerido;
- Assessorar a Comissão de Licitação quando requerido;
- Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara;
- Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, assim como as comissões especiais e permanentes da Câmara;
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.



- Supervisionar a realização de estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Chavantes;
- Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.





ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

1. **Referência:** 3A
2. **Provimento:** efetivo
3. **Requisitos para o Provimento:**
 - Instrução: Curso Superior em Administração ou Direito
4. **Condições de trabalho:**
 - Jornada: 40 horas semanais.
 - Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.
5. **Atribuições:**
 - Assessorar os superiores hierárquicos e a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as questões que lhe competir;
 - Auxiliar na administração do cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
 - Auxiliar nos serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
 - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças dos funcionários de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
 - Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário.
 - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
 - Realizar tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
 - Orientar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
 - Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Chavantes;
 - Auxiliar na organização de controle da publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Chavantes em jornais e demais órgãos oficiais;
 - Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
 - Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Chavantes;
 - Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
 - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
 - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
 - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;
 - Auxiliar no funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processos;



- Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- Realizar os trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres;
- Auxiliar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;
- Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas;
- Participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante, quando convocado;
- Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica;
- Auxiliar no exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- Auxiliar na publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- Realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;
- Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- Auxiliar na promoção de medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- Coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições;
- Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
- Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Auxiliar e supervisionar na realização de estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Chavantes;
- Auxiliar na conferência e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas



- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal de Chavantes;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.





ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL LEGISLATIVO

1. **Referência:** 2A
2. **Provimento:** efetivo
3. **Requisitos para o Provimento:**
 - Instrução: 2º Grau Completo
4. **Condições de trabalho:**
 - Jornada: 40 horas semanais.
 - Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.
5. **Atribuições:**
 - Realizar a transcrição das gravações das atas sessões plenárias
 - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes;
 - Elaborar a degravação da ata das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes.
 - Fazer roteiro, livro para inscrição da palavra, livro de presença, para as sessões plenárias
 - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria nas sessões legislativas
 - Operar aparelhos de reprografia, tais como maquina copiadora e outros similares
 - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir
 - Auxiliar na realização das atividades de cerimonial na Câmara Municipal
 - Organizar e conservar o arquivo
 - Receber, classificar, protocolar documentos, encaminhar assinaturas e encaminhar para os respectivos destinatários.
 - Localizar, fotocopiar documentos nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado
 - Participar das sessões plenárias, quando solicitado
 - Receber, numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Executivo Municipal
 - Convocar, por determinação da Presidência os senhores vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como objeto da reunião
 - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos as comissões
 - Manter seu ambiente de trabalho organizado, para que seja possível interagir com todos da Câmara Municipal;
 - Elaborar a folha de pagamento dos Vereadores, com emissão de holerites e fichas financeiras;
 - Elaboração da folha de pagamento dos funcionários, com emissão de holerites e fichas financeiras;
 - Atualizar cálculos relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários, dando conhecimento ao Presidente;
 - Elaboração das parcelas do 13º salário nas épocas próprias conforme determina a Lei Municipal;
 - Acompanhamento das emissões de GFIP/SEFIP dos recolhimentos previdenciários.



- Apuração das retenções de Imposto de Renda – IRRF, mensalmente, das folhas de pagamento de subsídios e de funcionários, repassando os valores resultantes ao Executivo;
- Levantar e recolher às Instituições Financeiras, os valores de empréstimos consignados de Agentes Políticos e de funcionários;
- Substituir a diretora administrativa quando está de férias ou de licença médica;
- Realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Comparecer às sessões camarárias, sempre que convocado pelo Presidente da Câmara.

