**LEI Nº 4.640, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2018.**
**Autoria: Mesa da Câmara**

*"Reestrutura o quadro de servidores, altera a nomenclatura de cargos, extingue e cria novo cargo de provimento efetivo e fixa a respectiva remuneração na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto e dá outras providências".*

**JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES**, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

## Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Fica instituída por esta Lei a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, adequando-o às necessidades impostas pela estrutura administrativa funcional do Poder Legislativo.

**Art. 2º** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pereira Barreto e por esta Lei, que versa sobre os cargos de provimento efetivo, as atribuições gerais, o número de vagas, os requisitos para provimento, a remuneração e os enquadramentos, nas formas previstas nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII que o acompanham.

**§ 1º** O acesso ao cargo estatutário ocorre por meio da aprovação em concurso público, única forma de ingresso nos cargos na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto.

**§ 2º** Aos cargos públicos estatutários aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal quanto ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

**§ 3º** Aos servidores públicos concursados da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto são assegurados os direitos trabalhistas garantidos pela Constituição Federal, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pereira Barreto e, subsidiariamente, pela Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 3º** Para os efeitos desta norma, adotam-se os seguintes conceitos:

I - cargo: conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e valor de remuneração correspondente;

II - cargo público: conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Poder Legislativo, que deve ser cometido a um servidor público, e criado por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - servidor público: agente público, ocupante de cargo público, contratados por meio de concurso público que presta serviços ao Estado com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos;

IV - quadro de pessoal: conjunto dos cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto;

V - função pública: atividade em si mesma, sinônimo de atribuição, corresponde às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos;

VI - classe: agrupamento de cargos de mesma escolaridade, requisitos e responsabilidades semelhantes, segundo a natureza das exigências do trabalho;

VII - padrão: valor do salário para determinado cargo;

VIII - referência: designação alfanumérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos;

IX - enquadramento: ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em determinado cargo, classe e padrão de vencimento, ou de salário, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

X - salário: vencimentos relativos à retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício de sua função;

XI - remuneração: salário do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em normas, planos e legislações que ordenam os cargos no setor público.

## CAPÍTULO II

## Do Quadro Geral de Pessoal

**Art. 4º** O quadro geral de pessoal é constituído por cargos públicos de provimento efetivo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pereira Barreto e por esta Lei.

**Art. 5º** A fixação dos padrões de salário e dos demais componentes do sistema remuneratório observa:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada classe;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 6º** Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto estão classificados em três classes de referência, em função das exigências para o ingresso no cargo, conforme disposto nos Anexos I, II e III, desta Lei:

I - na Classe I: cargos de nível operacional;

II - na Classe II: cargos de níveis médio e técnico;

III - na Classe III: cargos de nível superior.

## CAPÍTULO III

## Do Ingresso e Enquadramento no Quadro de Pessoal

**Art. 7º** O ingresso de novos servidores no quadro de pessoal deverá ocorrer na referência inicial do cargo, no primeiro padrão de salário do cargo e far-se-á por nomeação por meio de ato exclusivo do Presidente da Mesa Diretora, mediante solicitação do Secretário-Geral, após aprovação em concurso público.

**Art. 8º** A Secretaria-Geral, por intermédio da Divisão de Finanças, verificará a existência de recursos financeiros e orçamentários e o cumprimento dos limites legais

relativos às despesas de pessoal, comunicando o resultado ao Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 9º** Os servidores atuais serão enquadrados no novo Quadro de Pessoal por meio de Portaria do Presidente.

**§ 1º** Os servidores públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto serão investidos nos cargos correspondentes no novo Quadro de Pessoal, conforme Anexos IV e V.

**§ 2º** A Divisão de Administração, por meio do Setor de Recursos Humanos, processará as mudanças necessárias nos sistemas de registro do servidor da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto.

**§ 3º** Os servidores públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto serão enquadrados no padrão de remuneração correspondente aos vencimentos que estão auferindo na data da implantação desta Lei.

**§ 4º** O enquadramento dos servidores deve corresponder à sua posição em determinados cargo, classe e padrão de remuneração, em face da análise de sua situação jurídico-funcional, sem que haja redução, ou prejuízo de vencimentos ou vantagens adquiridos.

**§ 5º** A mudança de cargo dá-se exclusivamente por meio de concurso público, aberto a todo candidato interessado.

**§ 6º** Nenhum cargo é acessado sem que o servidor público tenha sido aprovado em concurso público, única forma de ingresso na Câmara Municipal, para o exercício do cargo público.

**§ 7º** O servidor titular de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo abrangido pelo presente plano, que for aprovado em concurso público para outro cargo de provimento efetivo, terá esse novo cargo enquadrado na referência fixada para a nova classe, em grau cujo valor de vencimento seja igual ou imediatamente superior ao valor do padrão do cargo anteriormente ocupado.

**§ 8º** O tempo de efetivo exercício em cargo e demais vantagens acumuladas pelo servidor, ao longo da sua vida funcional, será considerado para efeito do posicionamento do servidor no padrão de remuneração de novo cargo que vier a ocupar na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, por meio de concurso.

**Art. 10.** O servidor poderá ocupar, temporariamente, cargo em comissão na Câmara Municipal e, nesse caso, a remuneração do servidor será aquela fixada na Resolução nº 03, de 20 setembro de 2017, da Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto no artigo 10, parágrafos 1.º e 4.º.

## CAPÍTULO IV

## Do Estágio Probatório

**Art. 11.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório, ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar serão objeto de avaliação para sua efetivação.

## CAPÍTULO V

## Da Jornada de Trabalho

**Art. 12.** A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pereira Barreto, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas, será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo único.** Os órgãos da Câmara que necessitem, em razão da natureza de suas atividades, trabalhar em regime de revezamento, poderão estabelecer jornada diferenciada, mediante expressa autorização do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos neste artigo.

**Art. 13.** Os eventuais atrasos, devidamente justificados, que forem autorizados pela chefia, serão compensados no mesmo dia e não serão passíveis de desconto na remuneração.

**Parágrafo único.** Serão considerados, para efeito do *caput* deste artigo, atrasos de, no máximo, 10 (dez) minutos.

**Art. 14.** A jornada de trabalho de cada servidor será fixada em formulário próprio na Secretaria-Geral, devendo conter expressa anuência do Presidente.

## CAPÍTULO VI

## Da Remuneração

**Art. 15.** A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pereira Barreto será constituída de classes e padrões fixados nos Anexos I, II e IIII.

**Art. 16.** Fica assegurada, no mês de janeiro de cada ano, a revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal, feita em comum acordo com os agentes políticos.

**Art. 17.** O serviço extraordinário será pago ou compensado, quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Presidente.

**Art. 18.** A remuneração dos servidores do Legislativo Municipal compreende, além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias previstas em outras leis.

**Art. 19.** O adicional por tempo de serviço de que trata o Artigo 94 da Lei Orgânica do Município será pago à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuo ou não, devendo ser concedido de forma automática, conforme o disposto na Lei Complementar n º 75, de 13 de setembro de 2017.

**§ 1º** O adicional por tempo de serviço será calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que o servidor público estiver exercendo no ato da promulgação da presente lei, não sendo computado nem acumulado para fins de concessão de posteriores adicionais por tempo de serviço.

**§ 2º** O adicional por tempo de serviço de que trata a Lei Complementar n º 17, de 13 de setembro de 2017, incidirá sobre a incorporação de que trata o Art. 97 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 20.** O tempo de serviço incompleto, prestado em período anterior à promulgação da Lei Complementar n º 13, de setembro de 2017 ainda não integrado, deverá ser contado para a concessão do adicional por tempo de serviço.

## CAPÍTULO VII

## Das Disposições Finais e Transitórias

**Art. 21.** Todas as vantagens, os direitos e as obrigações previstas nas demais Leis municipais são extensivas aos servidores da Câmara Municipal de Pereira Barreto, mesmo que a eles não façam referência expressa, desde que não colidam com esta Lei, ficando a eles asseguradas as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do

Município de Pereira Barreto, bem como as já incorporadas por força das leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

**Art. 22.** É assegurada a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, desde que conste, no pedido, a sua finalidade.

**Art. 23**. A Mesa Diretora da Câmara Municipal expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do município.

**Art. 24.** As descrições das atribuições dos cargos, conforme Anexos VI e VII desta Lei, correspondem ao trabalho a ser executado pelos servidores, sem prejuízo de outras atribuições correlatas que lhes vierem a ser atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Pereira Barreto.

**Art. 25**. Esta Lei aplica-se, no que couber, aos servidores inativos, ficando seus vencimentos enquadrados na referência igual ou imediatamente superior da nova tabela de vencimentos aprovada em lei específica.

**Art. 26**. Os Anexos numerados de I a VII integram esta Lei.

**Art. 27**. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

**Art. 28**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 29.** Ficam expressamente revogados os dispositivos da Lei Municipal nº 4.330, de 17 de março de 2014.

Sala das Sessões, “Valdemir Sumam”, 06 de fevereiro de 2018.

**JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES**
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra

## ANEXO I

### NOMENCLATURA DOS CARGOS

| Nomenclatura dos Cargos | Enquadramento | | Vagas |
|---|---|---|---|
| | Classes | Padrões | |
| Vigia | I | B | 02 |
| | | G | |
| Agente de Copa e Cozinha | I | F | 01 |
| Telefonista | I | G | 01 |
| Motorista | I | A | 01 |
| | | G | |
| Tesoureiro | II | E | 01 |
| Técnico Legislativo | II | E | 04 |
| | | I | |
| Analista de Sistemas | III | H | 01 |
| Contador | III | H | 01 |
| | | L | |
| Procurador Jurídico | III | H | 01 |
| | | J | |
| Coordenador Parlamentar | III | K | 01 |
| Diretor-Geral | III | M | 01 |

## ANEXO II

**Sistema de Referências Ordenado por Classes e Padrões de Vencimentos**

| Classes | Padrões | Vencimentos (R$) |
|---|---|---|
| I | A | 1.970,00 |
| | B | 2.120,00 |
| | F | 3.030,00 |
| | G | 3.290,00 |
| | | |
| II | C | 2.210,00 |
| | E | 2.380,00 |
| | I | 3.740,00 |
| | | |
| III | D | 2.290,00 |
| | H | 3.580,00 |
| | J | 6.050,00 |
| | K | 6.930,00 |
| | L | 7.590,00 |
| | M | 9.120,00 |

## ANEXO III

### Sistema de Referências por Ordem Crescente de Vencimentos

| Classes/Padrões | Vencimentos (R$) |
|---|---|
| I - A | 1.970,00 |
| I - B | 2.120,00 |
| II - C | 2.210,00 |
| III - D | 2.290,00 |
| II - E | 2.380,00 |
| I - F | 3.030,00 |
| I - G | 3.290,00 |
| III - H | 3.580,00 |
| II - I | 3.740,00 |
| III - J | 6.050,00 |
| III - K | 6.930,00 |
| III - L | 7.590,00 |
| III - M | 9.120,00 |

## ANEXO IV

### Enquadramento dos Cargos Efetivos a Serem Extintos na Vacância

| Nomenclaturas dos Cargos | | Referências | Enquadramento | | Vencimentos | Vagas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Vigentes** | **Novas** | **Vigentes** | **Classes** | **Padrões** | **(R$)** | |
| Vigilante | Vigia | 23-A | I | B | 2.120,00 | 01 |
| | | 23-L | I | G | 3.290,00 | 01 |
| Agente de Copa e Cozinha | Agente de Copa e Cozinha | 21-L | I | F | 3.030,00 | 01 |
| Telefonista | Telefonista | 24-K | I | G | 3.290,00 | 01 |
| Coordenador Parlamentar | Coordenador Parlamentar | 39-M | III | K | 6.930,00 | 01 |
| Diretor-Geral | Diretor-Geral | 44-N | III | M | 9.120,00 | 01 |

## ANEXO V

### Enquadramento dos Cargos Efetivos do Quadro Permanente

| Nomenclaturas dos Cargos | | Referências | | Enquadramento | | Vencimentos (R$) | Vagas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vigentes | Novas | Iniciais | Vigentes | Classes | Padrões | | |
| Motorista | Motorista | 21-A | - | I | A | 1.970,00 | 01 |
| | | - | 34-A | | G | 3.290,00 | |
| Tesoureiro | Tesoureiro | 26-A | - | II | E | 2.380,00 | 01 |
| | | - | 24-A | | C | 2.210,00 | |
| Agente Parlamentar | Técnico Legislativo | 26-A | - | II | E | 2.380,00 | 04 |
| | | - | 26-L | | I | 3.740,00 | |
| Agente Contábil | Contador | 36-A | - | III | H | 3.580,00 | 01 |
| | | - | 48-F | | L | 7.590,00 | |
| Procurador Jurídico | Procurador Jurídico | 36-A | - | III | H | 3.580,00 | 01 |
| | | - | 48-A | | J | 6.050,00 | |

## ANEXO VI

**Ficha Descritiva dos Cargos Efetivos a Serem Extintos na Vacância**

**Denominação, Atribuições, Número de Vagas, Carga Horária, Requisitos e Referência.**

<table>
<tr><th colspan="2">Ficha Descritiva</th></tr>
<tr><td colspan="2">Denominação do Cargo: Diretor-Geral.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Requisito: Ensino Superior.</td><td>Referência de Enquadramento: III – M.</td></tr>
<tr><td>Carga Horária: 30 (trinta) horas.</td></tr>
<tr><td>Número de Vagas: 1 (uma).</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Sumária</th></tr>
<tr><td colspan="2">Dirigir o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Legislativo municipal, provendo os recursos necessários à função legislativa municipal; assistindo e assessorando o Presidente da Câmara Municipal nas atividades que cuidam e garantem o provimento dos recursos financeiros, dos bens materiais e serviços, e dos recursos humanos; organizando e controlando os procedimentos e processos administrativos; e provendo a organização da comunicação social e dos sistemas de informação adequados ao funcionamento da Câmara Municipal.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto</th></tr>
<tr><td colspan="2">I - supervisionar todos os serviços administrativos da Secretaria-Geral, controlando, coordenando e zelando pelo seu funcionamento, com o objetivo de mantê-los eficientes;<br><br>II - fazer cumprir este regulamento, o Regimento Interno, as resoluções, os atos da Mesa Diretora e as determinações do Presidente, sob a direção deste, na parte relacionada à sua esfera de ação, baixando, com o conhecimento prévio do Presidente, atos, portarias, ordens de serviço, avisos e editais;<br><br>III - tomar, em caso de necessidade, ou urgência, as providências a que se refere o inciso anterior, por iniciativa sua, submetendo-as, posteriormente, e, justificadamente, à consideração do Presidente;</td></tr>
</table>

IV - corresponder-se com repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

V - representar, ao Presidente, sobre matéria do serviço, ou encaminhar, depois de opinar fundamentadamente, representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;

VI - informar ao Presidente sobre promoções e acessos de pessoal, que venham a ser realizados, quanto aos critérios legais estabelecidos na legislação municipal para verificação da antiguidade e do merecimento, opinando expressamente, inclusive, sobre a eficiência do servidor, sua dedicação ao serviço e a possibilidade de eficiência no desempenho do novo cargo, interstício e existência de recursos orçamentários;

VII - com o Presidente, dar posse ao pessoal que for admitido na Câmara, fazendo cumprir os requisitos legais para a posse e o exercício;

VIII - propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

IX - propor, fundamentadamente, a aplicação de penas ao pessoal com exercício na Câmara Municipal;

X - zelar pelo pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço da Secretaria;

XI - assinar a correspondência que se refira a convites, comunicados, circulares e avisos, ou de outras espécies normativas e comuns;

XII - propor, ao Presidente, métodos de guarda e conservação de documentos, bem como o descarte e incineração, de acordo com a legislação em vigor, e ainda propor a respeito de documentos que sejam considerados de valor histórico;

XIII - manter permanentemente informada a Mesa Diretora da Câmara, por meio do Presidente, quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XIV - propor ao Presidente e à Mesa Diretora sobre a necessidade de criação de cargos, contratação de pessoal, preenchimento de vagas, realização de concursos e outras medidas relativas ao pessoal;

XV - providenciar para que a Câmara possua e utilize todos os livros obrigatórios e os auxiliares, úteis ou necessários à Secretaria-Geral, zelando para que sua escrituração seja mantida em ordem e em dia;

XVI - indicar servidores para prestar serviços às comissões, quando por essas solicitados;

| |
|---|
| XVII - fiscalizar, periodicamente, as repartições que lhe são subordinadas, zelando para que se organizem, assegurando a ordem, eficiência e correção. |

| **Ficha Descritiva** | |
|---|---|
| **Denominação do Cargo:** Coordenador Parlamentar. | |
| **Requisito:** Ensino Superior. | **Referência de Enquadramento:** III – K. |
| | **Carga Horária:** 30 (trinta) horas. |
| | **Número de Vagas:** 01 (uma). |
| **Descrição Sumária** | |
| Dirigir os trabalhos das unidades sob seu comando, cuidando da elaboração das pautas de projetos, indicações e requerimentos; acompanhando os trabalhos durante as sessões; prestando informações e assessoramento técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Legislativas e aos vereadores. | |
| **Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto** | |
| I - guardar, durante o exercício legislativo, os processos deliberados em Plenário;<br><br>II - manter, no processo respectivo, os originais de proposições retiradas de tramitação pelo autor;<br><br>III - promover a numeração de todas as indicações e dos requerimentos deliberados nas sessões;<br><br>IV - organizar e manter em arquivo as correspondências oficiais que tenham sido lidas nas sessões;<br><br>V - receber toda matéria apreciada nas sessões, dando-lhe sequência e indicando as providências necessárias, bem como controlando os prazos de resposta dos requerimentos dirigidos ao Executivo Municipal e outros;<br><br>VI - registrar, no sistema informatizado, o remetente e número do protocolo relativo às | |

respostas de moções, requerimentos e indicações;

VII - manter, nos respectivos processos, as mensagens e os projetos retirados pelo Executivo, extraindo cópias autenticadas pelo Secretário-Geral para a devolução simbólica à Prefeitura, por meio de ofício da Presidência;

VIII - preparar os autógrafos a serem enviados ao Executivo e dos demais atos legislativos a serem promulgados;

IX - manter, dentro de cada exercício, arquivo de todos os atos oficiais do Executivo, publicados pela imprensa, e de todos os atos oficiais do Legislativo, publicados, ou não, pela imprensa;

X – providenciar a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o expediente;

XI - providenciar a publicação de leis, resoluções e decretos e, quando necessário, de portarias, editais e outros atos;

XII - conferir os textos das publicações de matérias legislativas, procedendo às necessárias retificações, quando for o caso, e anexando-as aos respectivos processos, de modo identificar a data e o órgão de publicidade;

XIII - coletar informações com os setores competentes para elaborar minuta e preparar o Relatório Anual da Câmara, do qual deverão constar dados de todos os órgãos e repartições do Legislativo, enviando-o aos setores da Câmara, aos vereadores, à imprensa, ao Executivo e à Biblioteca Pública Municipal, bem como às autoridades locais, conforme determinação;

XIV - assessorar na preparação e expedição de correspondências oficiais;

XV - prestar assistência no controle de cotas de correspondências expedidas pelos vereadores;

XVI - receber documentos que devam ou não ser objetos de protocolo, autuações e controle, procedendo ao registro no sistema informatizado e encaminhamento aos órgãos competentes da Câmara;

XVII - prestar informações ao Presidente, aos vereadores e outros setores da Câmara sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados no exercício legislativo;

XVIII - prestar a assessoria necessária ao Presidente e aos vereadores dentro de sua área de atuação;

XIX - assinar certidões extraídas do que constar em processos e livros da Câmara, cujo

| |
|---|
| fornecimento tenha sido requerido por escrito e deferido pelo Presidente;<br><br>XX - organizar prontuários individuais dos vereadores, aos quais anexará todos os documentos para a posse e o exercício e os que futuramente lhe digam respeito, ou sejam apresentados para outros fins. |

| **Ficha Descritiva** | |
|---|---|
| **Denominação do Cargo:** Telefonista. | |
| **Requisito:** Ensino Médio Completo. | **Referência de Enquadramento:** I – G. |
| | **Carga Horária:** 30 (trinta) horas. |
| | **Número de Vagas:** 01 (uma). |
| **Descrição Sumária** | |
| Operar equipamentos de telefonia; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e interurbanas; recepcionar e prestar serviço de apoio às pessoas que procurarem o Poder Legislativo municipal, limitando a entrada de visitantes, mantendo o controle da movimentação do público, orientando e fornecendo informações sobre a estrutura e o funcionamento do Poder legislativo. | |
| **Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto** | |
| I - controlar a abertura e o fechamento das portas do edifício da Câmara, nas horas determinadas;<br><br>II - encaminhar à Secretaria-Geral todas as pessoas que necessitem protocolizar documentos, bem como receber e enviar ao setor responsável toda a correspondência da Câmara que não necessite de visto de recebimento;<br><br>III - controlar a entrada de visitantes no edifício da Câmara, atendendo aqueles que desejarem falar com vereadores, ou servidores, dando ciência imediata à pessoa procurada por meio do sistema de comunicação interna, providenciando para que aguardem na recepção até serem chamados; bem como o registro dos nomes de todos esses visitantes no sistema informatizado;<br><br>IV - assegurar a manutenção da ordem na recepção, seguindo as normas internas | |

vigentes, comunicando a direção da Casa sobre intercorrências;

V - prestar informações às pessoas que procurarem quaisquer dos órgãos da Câmara, coletando demandas e encaminhando aos órgãos competentes para solução;

VI - zelar para que se cumpram, no âmbito da recepção, a legislação vigente no tocante a atendimento público, bem como as normas pertinentes ao setor;

VII - proibir a permanência no setor de pessoas estranhas às funções ali desenvolvidas;

VIII - atender aos chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas.

<table>
<tr><th colspan="2">Ficha Descritiva</th></tr>
<tr><td colspan="2">Denominação do Cargo: Agente de Copa e Cozinha.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Requisito: Ensino Fundamental.</td><td>Referência de Enquadramento: I – F.</td></tr>
<tr><td>Carga Horária: 30 (trinta) horas.</td></tr>
<tr><td>Número de Vagas: 01 (uma).</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Sumária</th></tr>
<tr><td colspan="2">Cuidar da limpeza e higiene do local de trabalho; preparar alimentos e bebidas; atender aos servidores e cidadãos nas dependências da Câmara Municipal, recepcionando-os e servindo água, café; manter a organização da copa e cozinha.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto</th></tr>
<tr><td colspan="2">I - executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal, incluindo as áreas interna e externa, os sanitários, a copa e cozinha, o auditório, as salas, os objetos do edifício, telefones e a iluminação, zelando pela manutenção do prédio;<br><br>II - coletar o lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;<br><br>III - manter a limpeza das áreas externas, bem como a conservação de jardins;<br><br>III - verificar, colaborando com o superior hierárquico, se, após o encerramento do</td></tr>
</table>

| |
|---|
| expediente, os condicionadores de ar e a iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e as torneiras estão devidamente fechadas;<br><br>IV - colaborar com o superior hierárquico na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como sobre as instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento;<br><br>V - zelar pela economia do material de limpeza;<br><br>VI - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando, perante o superior hierárquico, acerca de qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;<br><br>VII - preparar e servir café, chá, água e outros, nas repartições da Câmara;<br><br>VIII - participar das sessões plenárias, disponibilizando o serviço de copa e cozinha;<br><br>IX - proceder à abertura e ao fechamento do prédio do Legislativo. |

| **Ficha Descritiva** | |
|---|---|
| **Nova Denominação do Cargo:** Vigia. | |
| **Denominação Vigente do Cargo:** Vigilante. | |
| **Requisito:** Ensino Fundamental. | **Referências de Enquadramento:** I – B.<br>I – G. |
| | **Carga Horária:** 30 (trinta) horas. |
| | **Número de Vagas:** 02 (duas). |
| **Descrição Sumária** | |
| Fiscalizar a guarda da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências para evitar anormalidades; controlando o fluxo e a movimentação do público; identificando e orientando as pessoas que procuram a Câmara Municipal. | |
| **Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto** | |

I - executar os serviços de vigilância e guarda nos próprios da Câmara Municipal;

II - zelar pela guarda do patrimônio, percorrendo, sistematicamente, e inspecionando as dependências da Câmara Municipal;

III - controlar o fluxo de pessoas, identificando, conferindo documentos e a idoneidade de pessoas, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

IV - executar os serviços de controle de entrada e saída de veículos no estacionamento da Câmara Municipal;

V - elaborar relatório ao Chefe do Setor de Suprimento e Manutenção sobre qualquer anormalidade havida;

VI - fazer manutenções simples nos locais de trabalho e auxiliar na limpeza das áreas externas;

VII - hastear e arriar pavilhões, nos locais determinados e em datas especiais;

VIII - proceder à abertura e fechamento do prédio do Legislativo.

# ANEXO VII

**Ficha Descritiva dos Cargos Efetivos de Provimento por Concurso Público**

**Denominação, Atribuições, Número de Vagas, Carga Horária, Requisitos e Referência.**

<table>
<tr><th colspan="2">Ficha Descritiva</th></tr>
<tr><td colspan="2">Denominação do Cargo: Procurador Jurídico.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</td><td>Referência Inicial do Cargo: III – H.<br>Referência de Enquadramento: III – J.</td></tr>
<tr><td>Carga Horária: 30 (trinta) horas.</td></tr>
<tr><td>Número de Vagas: 01 (uma).</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Sumária</th></tr>
<tr><td colspan="2">Executar todas as tarefas relacionadas ao jurídico consultivo e ao contencioso, judicial e administrativo, representando o Legislativo municipal na esfera judicial; prestando consultoria e assessoramento jurídico; exercendo o controle interno da legalidade dos atos da Câmara Municipal, por meio de pareceres; implementando e atuando diretamente em situações que demandam serviços jurídicos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto</th></tr>
<tr><td colspan="2">I - postular, em nome do Legislativo municipal, em juízo, propondo ou contestando ações; solicitando providências ao magistrado ou Ministério Público; avaliando provas documentais e orais; realizando audiências; instruindo, mediando e orientando os membros do Legislativo em juízo;<br><br>II - prestar todos os serviços de assessoria, ou consultoria jurídica e de elaboração de minuta de projetos, ou outras matérias que exijam assessoria no tocante à legalidade e forma;<br><br>III - prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos</td></tr>
</table>

vereadores e ao Secretário-Geral;

IV - dar consultoria no processo legislativo, na elaboração de leis, auxiliando na análise jurídica das proposições submetidas à Comissão de Justiça e Redação, sob o prisma da legalidade e constitucionalidade;

V - emitir parecer, quando solicitado, em projetos e demais proposições que necessitem análise jurídica, dentro dos prazos regimentais;

VI - representar a Câmara nas ações judiciais em que for autora, ré, ou, de qualquer forma, interessada;

VII - assistir à Divisão Administrativa nos procedimentos licitatórios, supervisionando a elaboração dos editais e convite, acompanhando as fases do processo licitatório, emitindo pareceres;

VIII - apoiar a Controladoria-Geral quanto ao exame da legalidade nos processos.

<table>
<tr><th colspan="2">Ficha Descritiva</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nova Denominação do Cargo: Contador</td></tr>
<tr><td colspan="2">Denominação Vigente do Cargo: Agente Contábil</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional da Categoria.</td><td>Referência Inicial do Cargo: III – H.<br>Referência de Enquadramento: III – L.</td></tr>
<tr><td>Carga Horária: 30 (trinta) horas.</td></tr>
<tr><td>Número de Vagas: 01 (uma).</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Sumária</th></tr>
<tr><td colspan="2">Executar os planejamentos orçamentário e financeiro, respondendo pelo controle e acompanhamento da contabilidade, provisão de pagamentos; executando conciliação de contas bancárias e o lançamento de dados no sistema contábil.</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância</th></tr>
</table>

| Turística de Pereira Barreto |
| --- |
| I - coordenar o registro das dotações orçamentárias e créditos adicionais, anulações, emissão de empenhos, liquidação e pagamento das despesas da Câmara;<br><br>II - elaborar, dentro dos prazos legais, os relatórios determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, encaminhando-os para publicação no tempo devido, bem como os exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;<br><br>III - supervisionar a movimentação do patrimônio e almoxarifado, no que se refere à parte contábil;<br><br>IV - elaborar a proposta orçamentária anual do Legislativo, em conjunto com o Presidente e o Secretário-Geral;<br><br>V - elaborar, em tempo oportuno, o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;<br><br>VI - fornecer à Procuradoria Jurídica e Secretaria-Geral, as informações que necessitarem para a elaboração de pareceres;<br><br>VII - atender a todas as exigências do Tribunal de Contas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000;<br><br>VIII - indicar, quando solicitado pelo Presidente, ou Secretaria-Geral, a classificação orçamentária e o valor atual ou global da dotação, para fins de aquisição de bens ou serviços;<br><br>IX - coordenar e providenciar, mensalmente, o envio de informações necessárias aos setores que necessitem de dados financeiros, econômicos, orçamentários e contábeis;<br><br>X - acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados de contabilidade, representando para as devidas modificações que julgar necessárias;<br><br>XI - efetuar a abertura e o fechamento do exercício, conforme lei orçamentária;<br><br>XII - efetuar a conciliação dos balancetes orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico;<br><br>XIII - fornecer, à Controladoria-Geral, as informações de sua competência que lhe forem solicitadas, bem como de qualquer fato que, no seu entendimento, possa comprometer o sistema contábil da Câmara. |

| Ficha Descritiva | |
|---|---|
| **Denominação do Cargo:** Analista de Sistemas. | |
| **Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sistemas da Informação, Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | **Referência Inicial do Cargo:** III - H<br>**Carga Horária:** 30 (trinta) horas<br>**Número de Vagas:** 01 (uma) |

**Descrição Sumária**

Administrar e controlar rede e servidores de dados, garantindo a segurança na gestão da informação no Legislativo municipal; controlar acessos de usuários; providenciar o cadastro e a atualização de dados da Câmara Municipal, verificando prazos para cumprimento das obrigações; realizar a orientação dos usuários dos sistemas de tecnologia da informação; operar sistema de comunicação e transmissão das sessões de demais eventos legislativos.

**Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto**

I - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
II - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas elaborando tutoriais dos sistemas operacionais da Câmara Municipal;
III – atender as empresas locadoras dos sistemas, dando suporte no que for necessário a gestão do processo legislativo, contabilidade pública, tesouraria, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos, folha de pagamento, controle interno, portal da transparência, ouvidoria e outros existentes;
IV - executar *backups* dos dados da Câmara Municipal;

V - elaborar planilhas e banco de dados; controlar o arquivo de documentos digitais;

VI - atender aos sistemas de auditoria, nos procedimentos de coleta de dados e informações e no acompanhamento das publicações do órgão fiscalizador, quanto à gestão das informações;

VII - acompanhar, atualizar e verificar a utilização do *site* eletrônico do Legislativo; providenciando as publicações necessárias no Portal da Transparência, atendendo às exigências da Lei de Acesso à Informação e outras necessárias;

| |
|---|
| VIII - orientar e administrar o desenvolvimento de *sites* de internet, promovendo o desenvolvimento de páginas;<br><br>IX – administrar e controlar a rede e servidores de dados e o uso dos sistemas operacionais;<br><br>X - responsabilizar-se pela gravação, pelo arquivo e pelas cópias de mídias relativas às sessões plenárias, organizando-as e mantendo os arquivos dos materiais audiovisuais;<br><br>XI – operar os sistemas de comunicação e transmissão das sessões e demais eventos legislativos;<br><br>XII – sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;<br><br>XIII - elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;<br><br>XIV - participar da criação e revisão de rotinas apoiadas na utilização das tecnologias de gestão da informação para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas;<br><br>XV - planejar e coordenar as atividades de manutenção nos sistemas em operação e nas máquinas e periféricos instalados nos diversos setores;<br><br>XVI - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática para os locais indicados;<br><br>XX - manter-se informado sobre novas soluções disponíveis no mercado que possam suprir as necessidades legais de *hardware* e *software* da Câmara Municipal.<br>XXI - elaborar pareceres técnicos; redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. |

| **Ficha Descritiva** | |
|---|---|
| **Denominação do Cargo:** Técnico Legislativo. | |
| **Denominação Vigente do Cargo:** Agente Parlamentar. | |
| **Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em áreas | **Referência Inicial do Cargo:** II – E.<br><br>**Referência de Enquadramento**: II – I. |
| | **Carga Horária:** 30 (trinta) horas. |

| | |
|---|---|
| compatíveis com as atribuições do cargo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | **Número de Vagas:** 04 (quatro). |

**Descrição Sumária**

Assessorar os vereadores e dirigentes da Câmara Municipal no desempenho de suas funções, elaborando pesquisas, estudos técnicos e análises para subsidiar as atividades dos parlamentares, bem como executar serviços auxiliares nas áreas administrativa e financeira, apoiando os diferentes setores da Câmara nas tarefas técnicas e administrativas necessárias ao desenvolvimento do trabalho cotidiano do Legislativo Municipal.

**Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto**

I - executar serviços de apoios técnico e administrativo nos diferentes setores da Câmara Municipal, assistindo no atendimento ao público e aos vereadores, lançando informações em sistemas eletrônicos;

II - realizar funções administrativas básicas de controle, arquivamento, digitação, atendimento aos vereadores e servidores sobre as atividades do setor em que atua;

III - consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do Presidente da Câmara, auxiliando-os, quando necessário;

IV - executar serviços de redação e digitação de documentos e orientar a elaboração de projetos de lei; projetos de lei complementar; projetos de emenda à Lei Orgânica do Município; projetos de decreto legislativo; projetos de resolução; autógrafos; requerimentos; indicações; moções; atos da mesa e da Presidência; e ofícios diversos; bem como outras normas internas, para atender ao processo legislativo da Câmara;

V - auxiliar nos serviços plenários, além de atender à população que procura serviços de responsabilidade da Câmara;

| |
|---|
| VI - emitir relatórios; elaborar planilhas; fornecer e receber informações do Legislativo municipal; tratar documentos; cumprindo os procedimentos necessários;<br><br>VII - receber, registrar e protocolar os documentos diversos recebidos, dando encaminhamento ao devido setor, e controlando prazos para retorno aos interessados;<br><br>VIII - providenciar o atendimento aos requerimentos baseados na Lei de Acesso à Informação;<br><br>IX - prestar serviços diversos de informação ao público;<br><br>X - atender aos requerimentos despachados. |

<table>
<tr><th colspan="2">Ficha Descritiva</th></tr>
<tr><td colspan="2">Denominação do Cargo: Tesoureiro.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em áreas compatíveis com as atribuições do cargo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente, ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração de Empresas, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional no Conselho Regional da Categoria.</td><td>Referência Inicial do Cargo: II – E.</td></tr>
<tr><td>Carga Horária: 30 (trinta) horas.</td></tr>
<tr><td>Número de Vagas: 01 (uma).</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descrição Sumária</th></tr>
<tr><td colspan="2">Efetuar e conferir pagamentos; realizar planejamento financeiro; processar serviços financeiros, operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo a normas internas e externas, emanadas de órgãos governamentais e instituições</td></tr>
</table>

| |
|---|
| financeiras. |
| **Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto** |
| I - acompanhar o recebimento dos recursos orçamentários destinados ao Legislativo;<br><br>II - providenciar o pagamento das despesas da Câmara;<br><br>III - manter sob sua guarda os talões de cheques, bens numerários e outros valores pertencentes ao Legislativo;<br><br>IV - responder pelo adiantamento de despesas de pronto pagamento, em conformidade com o Art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964;<br><br>V - controlar a movimentação bancária;<br><br>VI - elaborar as demonstrações financeiras da receita orçamentária; do movimento extraorçamentário; dos saldos bancários; do boletim diário da tesouraria;<br><br>VII - elaborar resumo classificado da despesa orçamentária paga, bem como providenciar outros anexos que eventualmente se mostrem necessários;<br><br>VIII - mensalmente, elaborar as conciliações bancárias, o confronto dos saldos de bancos e de caixa com as contas orçamentárias.<br><br>IX - emitir cheques para pagamentos, assinando-os com o Presidente;<br><br>X - examinar cuidadosamente todos os processos ou ordens de pagamento que lhe forem encaminhados, observando se o pagamento está devidamente autorizado;<br><br>XI - informar processos e outros papéis que lhe forem encaminhados. |

| **Ficha Descritiva** | |
|---|---|
| **Denominação do Cargo:** Motorista. | |
| **Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino | **Referência Inicial do Cargo:** I – A.<br><br>**Referência do Enquadramento:** I – G. |

| | |
|---|---|
| médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente e Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "B". | **Carga Horária:** 30 (trinta) horas |
| | **Número de Vagas:** 01 (uma) |

| **Descrição Sumária** |
|---|
| Dirigir e manobrar veículos; transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais dos veículos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade, no serviço de transporte da Câmara Municipal. |
| **Descrição Detalhada: Atividades Típicas na Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto** |
| I - inspecionar os veículos antes de sua saída; verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter; testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;<br><br>II - dirigir veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;<br><br>III - zelar pela manutenção de veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;<br><br>IV - efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;<br><br>V - manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;<br><br>VI - realizar serviços administrativos relacionados ao transporte, envio e protocolo de documentos da Câmara, quando solicitados pelos superiores;<br><br>VII - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;<br><br>VIII - realizar a verificação das condições dos veículos após seu uso, comunicando à chefia eventuais problemas;<br><br>IX - recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e seu abastecimento. |