



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº 595/2017 DE 02 DE MARÇO DE 2017

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORINEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

PAULO EDUARDO PINTO, Prefeito Municipal de Florínea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que Câmara Municipal de Florínea, Estado de São Paulo aprovou, ele sanciona a seguinte **LEI**:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Florínea, no cumprimento das funções que são atribuídas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica do Município de Florínea, Reorganiza sua Estrutura Administrativa na forma desta Lei Complementar.

Seção I Do Regime Jurídico

Art. 2º - O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Florínea, adotado na presente lei é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Florínea.

Seção II Do Regime de Previdência Social

Art. 3º - Aplica-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Florínea, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social, instituído pelas Leis Federais 8.212/91 e 8.213/91, suas alterações e suas regulamentações, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Câmara Municipal de Florínea, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

- I** - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;
- II** - Órgão de Direção Executiva: Secretaria Geral de Administração;
- III** - Unidade de Apoio Contábil: Assessoria Contábil e Orçamentária; e
- IV** - Unidade de Apoio Jurídico: Assessoria Jurídica e Legislativa.

§ 1º - A Mesa Diretora enquanto órgão máximo responsável pelos serviços administrativos possui atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Florínea.

6



§ 2º - A Secretaria Geral de Administração, dirigida pelo Diretor de Secretaria, é órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

§ 3º - A Unidade de Apoio Contábil tem por objetivo as atividades de planejamento e elaboração orçamentária, bem como acompanhamento, controle e supervisão de sua execução, bem como a execução e controle da escrituração contábil da Câmara.

§ 4º - A Unidade de Apoio Jurídico tem por objetivo a execução das atividades de apoio jurídico, parlamentar e administrativo aos Vereadores e a Secretaria Geral de Administração.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I Da Composição

Art. 5º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Florínea é composto dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I e de Cargos Públicos de Provimento em Comissão, constantes do Anexo II.

Parágrafo único - A Súmula de Atribuições de cada cargo público constará do Anexo IV.

Art. 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e títulos, seguindo-se os critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Parágrafo único - Para fins do disposto no art. 41 da Constituição Federal, o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que vier a ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, terá computado esse período para fins de estágio probatório.

Art. 7º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecidos aos requisitos mínimos para preenchimento, a seguir elencados:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - idade mínima de dezoito anos;
- IV - idoneidade e reputação ilibadas; e
- V - nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo.

Art. 8º - Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, lhe será devida a diferença entre os vencimentos de seu cargo e aquele para o qual tenha sido nomeado.

0



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



§ 1º - A diferença entre os vencimentos, prevista neste artigo incorporar-se-á à remuneração do servidor para todos os efeitos legais, à razão de 20% (vinte por cento) a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

Art. 9º - Fica assegurado ao servidor público ocupante de cargo público de provimento efetivo, cujo cargo ou função for extinta ou tiver alteração de nomenclatura, o direito imediato de aproveitamento nas novas funções criadas pela Lei posterior, preservado sempre o princípio da irredutibilidade salarial, nos termos do art. 37, XV, da Constituição Federal.

Art. 10 - Consideram-se extintos todos os cargos e/ou empregos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente lei.

Seção II

Da Contratação Por Tempo Determinado

Art. 11- A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, e far-se-á de acordo com a Lei Municipal nº 371/2010 de 16 de Abril de 2010, ou outra que a venha substituir, precedida de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Remuneração

Art. 12- Os integrantes dos cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão serão remunerados conforme Tabela de Vencimentos fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 13- A revisão geral anual dos integrantes do quadro de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão do Poder Legislativo Municipal, prevista no art. 37, X da Constituição Federal, será realizada anualmente, através de Lei específica, sempre no mês de Janeiro de cada exercício, e corresponderá à variação registrada pelo índice de Preço ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - IPC/FIPE do período de Janeiro a Dezembro do exercício anterior.

Seção IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 14- A jornada de trabalho dos servidores públicos efetivos da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos funcionários ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação da profissão tenha fixado jornada diferente da que trata o *caput* deste artigo.

✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



Art. 15- Por medida de interesse público, poderá ser fixada jornada de trabalho diferenciada através de Ato da Presidência.

Art. 16- Durante o recesso legislativo os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal terão carga horária reduzida, de 20 (vinte) horas semanais.

Seção V Das Vantagens

Art. 17- Além do vencimento, o ocupante do cargo público de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal fará jus às seguintes vantagens:

- I – Adicional por Tempo de Serviço;
- II - Salário Família;
- III - Horas extraordinárias, respeitado o limite legal;
- IV - Adicional de insalubridade, periculosidade e noturno;
- V - Sexta-parte;
- VI – Vale Alimentação;
- VII - Outras parcelas definidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Florínea.

Art. 18- O adicional por tempo de serviço previsto no inciso I do art. 17 será calculado da seguinte forma:

- a) de 01 a 05 anos: 1,0% (um por cento) por ano completo de serviço prestado;
- b) de 06 a 10 anos: 1,5% (um vírgula cinco por cento) por ano completo de serviço prestado;
- c) de 11 a 20 anos: 2,0% (dois por cento) por ano completo de serviço prestado;
- d) de 21 a 30 anos: 2,5% (dois vírgula cinco por cento) por ano completo de serviço prestado;
- e) acima de 30 anos: 3,0% (três por cento) por ano completo de serviço prestado.

Art. 19- A sexta parte dos vencimentos, prevista no inciso V do art. 17, é assegurada ao servidor público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público a qual será calculada sobre os vencimentos integrais do servidor nos termos previstos no art. 129 da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 20- Aos ocupantes de cargo efetivo com formação universitária, terão direito à gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos básicos mensais.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21- Os servidores públicos da Câmara Municipal serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria.

Parágrafo Único – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Lei.

Art. 22- Consideram-se investidos no exercício de cargos públicos,

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



mediante concurso, seus atuais ocupantes, independentemente de quaisquer providências.

Art. 23- Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução da presente lei.

Art. 24- Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal seus direitos adquiridos, nos termos do art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal de 1988 bem como aqueles previstos na Constituição do Estado, no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea e nas demais legislações pertinentes e aplicáveis a matéria.

Art. 25 - As Unidades de Apoio previstas nos Incisos I e II do art. 4º desta lei poderão ser exercidas por profissionais liberais ou empresas do ramo sem qualquer tipo de vínculo empregatício ou jurídico com a Câmara Municipal, salvo o do contrato que deverão conter cláusulas uniformes.

Parágrafo Único – A Secretaria Geral de Administração será dirigida pelo ocupante do cargo de Assistente Legislativo, sempre que o cargo de Diretor de Secretaria encontrar-se vago.

Art. 26 - Passam a fazer parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 27 - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessário.

Art. 28 – O Demonstrativo de Impacto Econômico-Financeiro de que trata o inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar n. 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), segue demonstrado no anexo V, que fica fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 29 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos para efeito de vencimentos de salário base dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Assistente Legislativo, a partir 1º de Janeiro de 2017, haja vista que de acordo com a tabela do Anexo III, esses foram tão somente corrigidos pela variação do IPC-FIPE de janeiro a dezembro de 2016, que ficou em 6,54% (seis, virgula cinquenta e quatro por cento).

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea-SP, 02 de Março de 2017

Paulo Eduardo Pinto
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

Eliseu Maluquias
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



FLORÍNEA

Em um novo tempo
Desde 2017 - 2020

ANEXO I CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03
01	ASSISTENTE LEGISLATIVO	05

ANEXO II CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	ASSESSOR JURIDICO	4
01	DIRETOR DE SECRETARIA	06

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	SALÁRIO BASE
01	1.060,73
02	1.593,89
03	2.663,50
04	2.922,15
05	3.453,57
06	3.800,00

h



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza em geral no prédio, salas de atendimento, gabinetes do Presidente da Câmara e Plenária, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza, preparar e servir café chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha; fazer serviços relacionados à área de lavanderia e regar o jardim da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DE TALHADA:

- 01) Executar Serviços de limpeza geral no prédio da Câmara, salas, de atendimento, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar asseios e o bem estar dos seus ocupantes;
- 02) Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os funcionários e os visitantes da Câmara;
- 03) Abrir e fechar o recinto da Câmara para expediente e quando o mesmo for requisitado por terceiros;
- 04) Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- 05) Fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: toalhas guardanapos, cortinas e outros;
- 06) Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao interesse da Câmara;
- 07) Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Câmara e encaminhar ao local desejado;
- 08) Executar outras tarefas correlatas destinadas pelo superior imediato

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



FLORÍNEA

Em um novo tempo
Gestão 2017 - 2020

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

EXPERIÊNCIA: nenhuma

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Permanece a maior parte do tempo em pé.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, utensílios e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: Está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis e produtos químicos.

0



TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia na execução de serviços inerentes aos trabalhos legislativo da Câmara Municipal e a Contabilidade em Geral.

DESCRIÇÃO DE TALHADA:

- 01) Auxilia nos serviços de xerox, escanear documentos, controlar o uso de copiadora e/ou multifuncionais e suprimentos, encadernação em geral e organização dos arquivos de documentos;
- 02) Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a e protocolando-a no sistema de Processo Legislativo próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- 03) Auxiliar na leitura de documentos, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas, legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- 04) Auxiliar na consulta em bancos de dados para obter informações e legislação necessária para subsidiar a atuação dos vereadores, membros de comissões e o Presidente da Câmara Municipal;
- 05) Auxiliar nos serviços gerais de recepção como atendimento telefônico, atendimento de pessoas que procuram a Câmara encaminhando ao local desejado, serviços de entrega no correio, correspondência da Câmara no Município entre outros que se fizer necessário;
- 06) Auxiliar nos serviços de digitalização de documentos;
- 07) Auxiliar em todos os serviços da atividade legislativa da Secretaria;
- 08) Auxiliar no atendimento aos vereadores na elaboração de proposições;
- 09) Elaborar e manter sempre atualizado o prontuário de todos os vereadores;
- 10) Manter sempre organizado o Arquivo de documentos;
- 11) Auxiliar nos serviços básicos e rotineiros inerentes a Contabilidade Geral da Câmara.
- 12) Abrir o prédio da Câmara para terceiros, quando da indisponibilidade da realização pelo Auxiliar de Serviços Gerais.
- 13) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados, observados os limites estabelecidos pelas normas internas.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

4



ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Constante

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações, cuja divulgação pode causar prejuízos à Administração

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, máquinas e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de Escritório.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e publicações de atos.

DESCRIÇÃO DE TALHADA:

- 01) Executar analiticamente os atos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 02) Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção da operações contábeis;
- 03) Efetuar e examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias e proceder com os pagamentos dos compromissos assumidos;
- 04) Elaborar demonstrativos contábeis diários, mensais, trimestrais e anuais, relativos à execução orçamentaria e financeiras em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- 05) Redigir Ofício de encaminhamento a Prefeitura Municipal ou a Bancos assim como: os demonstrativos contábeis, a transferência de bens patrimoniais obsoletos a proposta orçamentária anual, a devolução do valor de sobras dos duodécimos, sobre aplicações financeiras ou resgates, entre outros às suas funções, sempre com a anuência do Presidente;
- 06) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara inerentes a contabilidade geral, visando a agilização das informações;
- 07) Controlar a entrada e saída dos materiais de consumo;
- 08) Emitir relatório e ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;



- 09) Ter noções em operação do Sistema AUDESP;
- 10) Acompanhar e fornecer aos Técnicos do Tribunal, toda a documentação solicitada em relação à contabilidade e ou sobre aquelas de suas funções;
- 11) Emitir relatório mensal através do cartão de ponto controlando as horas extras e as faltas, anteriormente ao fechamento da folha de pagamento e encaminhá-lo ao Presidente para verificação;
- 12) Efetuar folha de pagamento mensalmente, após autorização do Presidente, lançando dados no sistema, conferindo e procedendo com o pagamento dos funcionários e vereadores e dos devidos encargos da folha;
- 13) Atualizar, conferir e manter sob sua responsabilidade o controle dos bens patrimoniais;
- 14) Ter sob sua responsabilidade: a guarda das chaves do prédio e do controle e manutenção dos equipamentos de seu departamento;
- 15) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Administração de Empresas ou Ciência Contábeis

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas especializadas que exigem conhecimento técnicos.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Exige atenção e raciocínio constante.

ESFORÇO VISUAL: Normal.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações, cuja divulgação pode causar prejuízos à Administração

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Manipula recursos elevados.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de Escritório.

6



TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços inerentes a atividade legislativa, assistindo o Presidente e Vereadores.

DESCRIÇÃO DE TALHADA:

- 01) Assessorar os Vereadores, as Comissões competentes da Câmara, secretariando as suas reuniões;
- 02) Dar assistência e apoio legislativo ao Plenário (digitação de todas as proposições em tramitação, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Pareceres, Redação Final, Proposição de Lei, Resoluções, Moções, Indicações, Requerimentos, Ofícios);
- 03) Assistir a consultoria jurídica quanto aos assuntos da área legislativa e outras tarefas;
- 04) Planejar, organizar e coordenar as atividades de informações e sociais;
- 05) Organizar o arquivo, mantendo-o atualizado;
- 06) Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade;
- 07) Acompanhar a vigência de leis e resoluções;
- 08) Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;
- 09) Manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais;
- 10) Redigir e digitar atas das sessões plenárias e demais documentos correlatos ao legislativo. Providenciando sua retificação, se for o caso;
- 11) Elaborar as atividades de cerimonial nas Sessões solenes e especiais da Câmara;
- 12) Efetuar registros de proposições submetidas à Câmara em ordem cronológica;
- 13) Colecionar, cronologicamente, todas as resoluções e leis votadas durante o ano legislativo;
- 14) Preparar, de acordo com os textos originais das respectivas redações finais, os autógrafos das Resoluções e Leis para promulgação da Mesa ou envio à sanção;
- 15) Assumir o comando da Secretaria Geral de Administração, sempre quando o cargo de Diretor de Secretaria encontrar-se vago.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Administração de Empresas ou Bacharel em Direito

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas especializadas que exigem conhecimento técnicos.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Exige atenção e raciocínio constante.

ESFORÇO VISUAL: Normal.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA

CNPJ 44.493.575/0001-69

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19.870-000 - Florínea - SP

Tel.: 18 3377-0501 - E-mail: prefeitura@florínea.sp.gov.br



FLORINEA

Em um novo tempo
Desde 2017 - 2020

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações, cuja divulgação pode causar prejuízos à Administração

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, máquinas e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Supervisiona trabalhos de terceiros

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal de Escritório.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefa de coordenação dos trabalhos gerais da Câmara.

DESCRIÇÃO DE TALHADA:

- 01) Dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- 02) Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Mesa Diretora, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- 03) Dirigir e coordenar a total integração de todas as atividades operacionais da Câmara;
- 04) Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara, executada pelos servidores ligados às unidades de atividades operacionais;
- 05) Adequar e propor a reformulação de normas regimentais e regulamentais da Câmara;
- 06) Representar o Presidente, quando para isto for designado;
- 07) Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- 08) Secretariar as reuniões da Mesa;
- 09) Assinar correspondências e Certidões;
- 10) Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;
- 11) Exercer no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal;
- 12) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Plenário.

ESPECIFICAÇÕES

6



ESCOLARIDADE: Qualquer um dos seguintes cursos superior: Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis e Bacharel em Direito.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas especializadas que exigem conhecimento técnicos.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Exige atenção e raciocínio constante.

ESFORÇO VISUAL: Normal.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações, cuja divulgação pode causar prejuízos à Administração

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, máquinas e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Geral

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal, de escritório.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

SUPERIOR IMEDIATO: Presidente da Câmara

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de Assessoria jurídica, Chefiando a Unidade de Apoio Jurídico da Câmara.

DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

- 01) Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância;
- 02) Estudar assunto de direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais;
- 03) Redigir termos de contrato, convênios e outros atos;
- 04) Assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas;
- 05) Prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral;
- 06) Prolatar parecer prévio em projetos de Emenda à Lei Orgânica, Projetos de Leis, Projetos de Resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas



ao Plenário da Câmara, desde que assim, provocado;
07) Dar parecer jurídico em processo de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: Curso superior em Bacharel em Direito com registro no órgão de classe (OAB).

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas especializadas que exigem conhecimento técnicos.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Exige atenção e raciocínio constante.

ESFORÇO VISUAL: Normal.

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Eventualmente

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Pelos equipamentos, máquinas e materiais que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Em relação a área Jurídica.

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal, de escritório.

X