



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 87/2014

“Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa, do quadro de pessoal, classificação e regime jurídico dos cargos públicos da Câmara Municipal de Mirandópolis e dá outras providências de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mirandópolis.”

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO, Prefeito do Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, faz saber que,

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDÓPOLIS, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa, o quadro de pessoal, classificação e regime jurídico dos cargos públicos da Câmara Municipal de Mirandópolis.

Art. 2º. Constitui objetivo principal desta, o aprimoramento das ações legislativas em prol do bem comum, em conformidade com os preceitos Constitucionais, Orgânicos e Legais, constituindo como princípios fundamentais de suas ações, entre outros: a legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência, eficácia, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação e supremacia do interesse público.

Art. 3º. As atividades administrativas da Câmara Municipal de Mirandópolis obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos que preveja o planejamento, a coordenação, a descentralização, a racionalização e o aperfeiçoamento.

Parágrafo Único. O Controle Interno auxiliará aos Setores no cumprimento de planos e metas, bem como o atendimento e observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública, e cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, nos termos das atribuições constantes no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 4º. A Câmara Municipal de Mirandópolis recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível e aconselhável, à terceirização de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Art. 5º. Como o disposto nesta Lei Complementar, a Câmara Municipal de Mirandópolis possui as seguintes unidades administrativas:

- I– Gabinete da Presidência;
- II– Gabinete dos Vereadores;
- III– Diretoria Geral e Administrativa;
- IV– Setor de Assuntos Jurídicos;
- V– Setor de Finanças;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

VI– Setor legislativo.

Parágrafo único. Conforme o organograma constante do Anexo I desta Lei Complementar, a administração da Câmara Municipal compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização de órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, sendo o Presidente da Câmara, como representante da Mesa Diretora, a autoridade hierárquica máxima do Poder Legislativo.

Art. 6º. As atribuições e competências dos departamentos, setores ou divisões constantes desta Lei Complementar poderão sofrer atualizações mediante Resolução, bem como poderão ser regulamentadas, no que couber, por Ato da Presidência da Câmara.

Seção II

Dos Departamentos, setores e divisões

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 7º. O Gabinete do Presidente da Câmara é o órgão do Poder Legislativo responsável pelas seguintes atribuições:

I - Coordenar o relacionamento com os munícipes, entidades de classe, associações e órgãos da administração;

II - Executar os serviços de preparação, registro e expedição de ofícios;

III - Exercer as atividades de relações públicas e de comunicação social;

IV - Manter contato com os órgãos da imprensa, rádio, televisão e outros meios de divulgação;

V - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara;

VI - Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;

VII – Elaborar quando solicitado e sob orientação do Presidente, pronunciamentos e expedientes em geral;

VIII - Estudar formas de instrumentar, em proposições legislativas a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

IX - Representar o Presidente da Câmara, quando solicitado;

X - Executar tarefas correlatas no âmbito de suas de suas atribuições, ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único - O Gabinete dos Vereadores, Sala “Dr. Laércio Bomtempo”, é órgão do Poder Legislativo que possui, no âmbito dos Vereadores, as mesmas atribuições descritas neste artigo.

Art. 8º - São atribuições do Assessor Especial da Presidência e do Assessor Parlamentar, respectivamente lotados no Gabinete da Presidência e no Gabinete dos Vereadores, a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as demais atribuições constantes no Anexo IV desta Lei Complementar.

Subseção II

Da Diretoria Geral e Administrativa



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 9º. A Diretoria Geral é o setor administrativamente mais alto na hierarquia da Câmara Municipal de Mirandópolis, compreendido pelo Diretor Geral, a direção e coordenação de todos os demais setores e divisões, bem como a superintendência dos serviços do Poder Legislativo.

Art. 10º. Entre outras atribuições da Diretoria Geral, e seu respectivo Diretor, estão:

- I– cumprir e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos;
- II– superintender, coordenar e dirigir a ação das diretorias e demais setores e divisões da Câmara Municipal;
- III– organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal;
- IV– exercer a direção geral da Câmara Municipal de Mirandópolis por meio do planejamento, organização, coordenação, avaliação e acompanhamento de todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal;
- V– estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando-os;
- VI– estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes;
- VII– avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- VIII– promover articulação, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar no âmbito de suas atribuições a Câmara junto a organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações;
- IX– fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- X– propor a Presidência ou a Mesa Diretora, soluções para assuntos que escapam à sua área de competência e legitimidade, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- XI– prestar informações e esclarecimentos aos membros da Mesa Diretora, bem como providenciar a documentação que deva ser liberada por ela;
- XII– prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos vereadores relativos às atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Mirandópolis;
- XIII– assessorar no aspecto administrativo a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores nas suas funções parlamentares;
- XIV– recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- XV– representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- XVI– delegar funções e atribuições aos demais servidores da Câmara Municipal;
- XVII– promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- XVIII– coordenar e dirigir os trabalhos de todos os Departamentos e zelar pelo seu bom andamento;
- XIX– autorizar a aquisição de materiais de consumo e a execução de serviços de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos, de forma a assegurar o funcionamento eficiente do órgão;
- XX– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

XXI– organizar, executar, controlar e coordenar o quadro de vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como treinamentos, cursos e arquivos;

XXII– organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal.

XXIII– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos.

Art. 11. Fica instituída a Comissão de compras, licitações e gestão de contratos (CCLGC), nomeada pela Mesa Diretora e vinculada à Diretoria Geral e Administrativa, a princípio com as seguintes atribuições:

I– organizar e programar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, mediante autorização do Diretor Geral ou Diretor Administrativo e conforme suas orientações;

II– efetuar, acompanhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras;

III– fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações;

IV– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

V– executar licitações com ampla realização de pesquisa e métodos que venham a aperfeiçoar a aquisição de bens ou serviços;

VI– receber os bens e serviços adquiridos por meio de processo de licitação, efetuando a conferência dos mesmos;

VII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara ou solicitadas pela Diretoria Geral.

Parágrafo Único. A Comissão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos (CCLGC) é órgão colegiado composto por 03 (três) membros, sendo que ao menos dois deles necessariamente devem ser servidores efetivos.

Art. 12. Também vinculada à Diretoria Geral e Administrativa, fica instituída a Divisão de Serviços Gerais e apoio operacional da Diretoria Geral tem a princípio as seguintes atribuições:

I– organizar, executar e controlar os serviços de limpeza e conservação do prédio, móveis e equipamentos da Câmara Municipal;

II– realizar serviços de copa e cozinha, preparando de café, chá e outros alimentos;

III– executar serviços de carga e descarga de volume, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara Municipal;

IV– coordenar e executar os serviços de segurança e controle de acesso sobre os portões, portas de acesso e dependências da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;

V– controlar as ligações telefônicas efetuadas por servidores e vereadores;

VI– operar os equipamentos de som do plenário da Câmara Municipal;

VII– auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal, interna e externamente;

VIII– efetuar viagens à serviço da Câmara Municipal;

IX– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara ou solicitadas pela Diretoria Geral.

Subseção III

Do Setor de assuntos jurídicos



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 13. O Setor de assuntos jurídicos tem a princípio as seguintes atribuições:

I– elaborar pareceres técnicos nos processos e proposições da Câmara Municipal, assessorando as comissões permanentes e temporárias;

II– prestar serviços de apoio técnico ao Vereador na elaboração de suas proposições;

III – exercer as funções de consultoria jurídica em geral;

IV– patrocinar a defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de ofício ou conforme determinações da Presidência;

V– prestar assessoramento em assuntos de natureza eminentemente jurídica, elaborando estudos, pareceres, editais e instrumentos contratuais;

VI– elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Presidente da Câmara, ou de ofício;

VII– preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato da Presidência ou demais servidores com poder de decisão;

VIII– examinar, analisar e elaborar minutas de contratos e convênios;

IX– acompanhar e dar ciência a quem de direito às publicações oficiais envolvendo o Município e a Câmara Municipal de Mirandópolis;

X– representar, subsidiariamente, a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas;

XI– propor cautelares ou remédios constitucionais toda vez que a Câmara Municipal encontrar-se na iminência de sofrer lesão, ou prejuízo irreparável ou de difícil, duvidosa ou morosa reparação;

XII– apresentar-se quando convocado, ainda que extraordinariamente, para dirimir questões urgentes;

XIII– agir oficiosamente, propondo sindicâncias, processos administrativos ou representações se verificado qualquer resquício ou possibilidade de desvio de conduta por servidor ou vereador;

XIV– agir como guardião dos processos administrativos e judiciais em que atue ou atuou, atribuindo-se aos mesmos a inviolabilidade devida;

XV– preparar informações e esclarecimentos, em nome da Câmara Municipal e da Presidência, nos ofícios, requerimentos e expedientes de natureza eminentemente jurídica;

XVII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara ou solicitadas pela Diretoria Geral.

Subseção IV Do Setor de Finanças

Art. 14. O Setor de Finanças é constituído pela divisão contábil, sob o comando do Contador, e por tesoureiro designado em função de confiança, e a este incumbe, entre outras atribuições, as seguintes:

I– coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

II– coordenar a conciliação de contas em geral;

III– dirigir a execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

IV– dirigir os pagamentos e agendamentos, bem como coordenar, organizar e controlar folha de pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

V– representar a Câmara Municipal, no que couber, junto a instituições financeiras;

VI– fixar diretrizes e auxiliar na execução e elaboração de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

VII– responder pela elaboração tempestiva de proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo;

VIII– coordenar as atividades para que seja com a máxima transparência e publicidade apresentados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

IX– comunicar a Mesa Diretora a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

X– controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XI– proceder à coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XII– responder por determinar a elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XIII– redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, bem como informações a Presidência da Câmara Municipal;

XIV– diligenciar para que seja encaminhado, rotineira e tempestivamente, informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;

XV– prover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XVI– remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVII– supervisionar e conferir as conciliações bancárias realizadas pela Divisão de Tesouraria;

XVIII– coordenar, organizar e controlar os serviços de almoxarifado, patrimônio e apoiar na gestão de compras e contratos da Câmara Municipal.

XIX– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara ou solicitadas pela Diretoria Geral.

Art. 15. A tesouraria, coligado ao Setor de Contabilidade, incumbe ainda, entre as atribuições acima expressas, no que couber:

I– organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Câmara Municipal;

II– responsabilidade pela emissão dos cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens;

III– realização de conciliação bancária por auxiliar, consistindo em análise de extratos bancários, depósitos, e demais serviços envolvendo o sistema bancário;

IV– fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhado e supervisionado pela Divisão de Contabilidade; e

V– executar tarefas correlatas no âmbito desta Divisão que lhe forem atribuídas pela Presidência ou Diretoria Geral.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Art. 16. O Setor Legislativo compreende especialmente os servidores designados especialmente para os serviços legislativos, bem como os setores de documentação e de cerimonial, comunicação e relacionamento, tem a princípio as seguintes atribuições:

I– receber as proposições, organizar os documentos a serem lidos no expediente da Sessão e providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções do Diretor Geral ou do Presidente da Câmara;

II– extrair cópia das proposições em tramitação no âmbito da Câmara Municipal, observando as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica;

III– organizar a documentação oficial gerada pelo processo legislativo durante as Sessões, e providenciar o seu encaminhamento;

IV– lavrar a Ata das referidas Sessões, em conformidade com o Regimento Interno, se não for a mesma feita por outro meio eletrônico;

V– planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposições e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas;

VI– responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de proposições, bem como pela manutenção do banco de dados, facilitando assim a localização e pesquisa; e

VII– manter, organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção, protocolo e reprografia no âmbito da Câmara Municipal;

VIII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara ou solicitadas pela Diretoria Geral.

TÍTULO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Seção I

Das disposições gerais

Art. 17. Fica por esta constituída a estrutura de cargos, funções, carreira e vencimentos da Câmara Municipal de Mirandópolis, que para efeitos desta Lei, abarca os seguintes conceitos:

I – Servidor Público - a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei;

II – Cargo Público - o lugar instituído na organização do funcionalismo, criado por lei em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III - Atribuições - o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público;

IV - Vencimento - a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo, correspondente ao seu padrão;

V - Remuneração: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o funcionário tenha direito;

VI - Classe - o conjunto de cargos públicos da mesma denominação e atribuições;



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

VII - Carreira - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

VIII - Quadro - conjunto dos cargos da Câmara;

IX - Lotação - o número de funcionários públicos fixados para cada unidade administrativa;

X - Referência - o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

XI - Grau - Letra indicativa do valor progressivo da referência;

XII - Padrão - conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor.

Seção II

Da reestruturação funcional

Art. 18. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mirandópolis passa a ser organizado da seguinte forma:

I- Quadro de Pessoal Efetivo;

II- Quadro de Pessoal Comissionado.

§ 1º. O provimento dos cargos públicos de Pessoal Efetivo, discriminados no Quadro I do Anexo II desta Lei Complementar, far-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas com valorização de títulos, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§ 2º. Os cargos em comissão, constantes do Quadro de Pessoal Comissionado, discriminados no Quadro II do Anexo II desta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º. Em qualquer dos casos será exigido, por ocasião da posse ou designação, que o candidato não tenha condenação criminal ou condenação por improbidade administrativa com decisão transitada em julgado.

Art. 19. Os servidores da Câmara Municipal de Mirandópolis ocupantes de cargo efetivo ou em comissão sujeitam-se ao Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirandópolis, bem com ao disposto nesta Lei Complementar.

§ 1º. Os servidores da Câmara Municipal de Mirandópolis ocupantes de cargo de provimento efetivo ficam vinculados, obrigatoriamente, ao regime de previdência próprio do Município (IPEM). O Servidor de provimento efetivo que for designado para ocupar cargo em comissão deverá recolher a contribuição previdenciária junto ao regime de previdência próprio do Município (IPEM).

§ 2º. Os servidores ocupantes, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, aplica-se, obrigatoriamente, o regime geral de previdência social, nos termos do art. 40, § 13, da Constituição Federal.

Art. 20. O exercício dos cargos em comissão dar-se-á em Regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão, a que se refere o artigo anterior, serão preenchidos por profissionais que atendam às habilitações legais e os pré-requisitos elencados no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º. É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo de provimento em comissão.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

§ 3º. Não se aplica aos servidores ocupantes de cargo de em comissão (Quadro II do Anexo II) as funções gratificadas de serviço.

Art. 21. Os cargos públicos pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo e ao Quadro de Pessoal Comissionado são os constantes dos Quadros I e II do Anexo II que é parte integrante desta Lei Complementar, ficando mantidos e criados os cargos ali constantes e extintos os que não constarem.

Art. 22. É vedada a cumulação de cargos públicos, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

Art. 23. A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, estabelecida na presente Lei Complementar, entrará em funcionamento segundo as conveniências da Administração e disponibilidade de recursos.

Seção III

Das funções especiais gratificadas

Art. 24. Ficam criadas as funções especiais de serviço ao servidor efetivo, cujo seu desempenho será gratificado:

I- 01 (um) Controlador Interno;

II - 01 (um) Tesoureiro;

III- 01 (um) Presidente e 02 (dois) Membros da Comissão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

Art. 25. Os valores das funções especiais gratificadas estão estabelecidos na Tabela III do Anexo III desta Lei Complementar, correspondendo os acréscimos abaixo descritos:

I- “FE1” = Controlador Interno: estipêndio de gratificação relativo à metade (1/2) do valor correspondente à “Referência/Grau: 01-A”, vigente à época;

II- “FE2” = Tesoureiro: estipêndio de gratificação relativo a um terço (1/3) do valor correspondente a “Referência/Grau: 01-A”, vigente à época;

III- “FE3” = Presidente e Membros da Comissão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos: estipêndio de gratificação relativo a um sexto (1/6) do valor correspondente a “Referência/Grau: 01-A”, vigente à época.

§ 1º. As atribuições das funções especiais gratificadas constam no Anexo IV desta Lei Complementar, e serão preenchidos, nos termos do Quadro III do Anexo II, por servidores efetivos através de nomeação/designação do Presidente da Câmara, segundo critérios de confiança e/ou habilidades, podendo ser destituídos a qualquer tempo, sem prévio aviso.

§ 2º. Os servidores efetivos mencionados no § 1º, que por indicação do Presidente da Câmara Municipal ascender a uma função especial gratificada de serviço, receberão os vencimentos de seus cargos, acrescido das vantagens pessoais, mais o valor da Função Gratificada de Serviço estabelecido na Tabela III do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º. Fica vedado ao servidor efetivo designado em função especial gratificada de serviços o percebimento, no exercício destas, de qualquer acréscimo a título de horas extraordinárias, uma vez tratar-se de função de confiança com dedicação exclusiva.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES DE ESTABILIDADE E DA COMPOSIÇÃO DA ESCALA DE VENCIMENTOS



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Seção I

Das disposições gerais

Art. 26. A investidura em cargo do Quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo de Mirandópolis (Quadro I do Anexo II) se dará sempre na referência inicial da Tabela de Vencimentos (Tabela I do Anexo III), de acordo com o grau a que pertence o cargo ou função e até o limite deste.

Art. 27. Os requisitos para investidura e a descrição sumária das atribuições dos cargos constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ato da Mesa Diretora poderá detalhar as atribuições dos cargos do quadro de pessoal do Poder Legislativo, observadas as atribuições já indicadas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Seção II

Da estabilidade

Art. 28. Concluído o estágio probatório de 03 (três) anos, o servidor de cargo efetivo adquire a estabilidade e somente perderá seu cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou mediante avaliação de desempenho ou outro processo administrativo, no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção III

Da Composição da Escala de Vencimentos do Pessoal Efetivo

Art. 29. A escala de padrão de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mirandópolis, contidos na Tabela I do Anexo III desta Lei Complementar, será constituída de referências e graus.

§ 1º Aos cargos do pessoal efetivo correspondem 06 (seis) referências dispostas verticalmente, representadas por números arábicos de 01 a 06, contendo cada uma delas 23 (vinte e três) graus, distribuídos em forma horizontal, representados por letras maiúsculas em ordem alfabética de "A" a "Z".

§ 2º - A instituição de Graus, a título de promoção, tem a finalidade de premiar a assiduidade, a disciplina funcional e a antiguidade no Serviço Público.

§ 3º Na composição dos graus, cada servidor terá um acréscimo sobre a Referência Inicial, de 2% (dois por cento) a cada dois anos, a partir do 3º ano de sua admissão, até atingir o limite de 35 (trinta e cinco) anos, e de 2% (dois por cento) a cada ano, a partir do 35º ano de sua admissão, até o limite de 41 (quarenta e um) anos de serviços exclusivamente ao Poder Legislativo.

§ 4º. O servidor efetivo será remunerado de acordo com a Tabela I do Anexo III, iniciando-se sua classificação sempre no Grau/Letra "A", adquirindo os acréscimos a título de graus sobre sua referência inicial de acordo com sua evolução por disciplina funcional e antiguidade no Serviço Público.

Art. 30. O servidor efetivo que venha a sofrer qualquer penalidade, ou contar com mais de 15 (quinze) dias de faltas injustificadas no serviço; 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde ou 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, no período de 02 (dois) anos anteriores à data da vigência de cada promoção, não concorrerá para a elevação de grau da sua referência, passando a contar outro período a partir da data da perda da promoção.

Parágrafo único - Neste caso, o biênio correspondente ficará prejudicado.

Art. 31. Será o servidor classificado, em função do tempo de serviço prestado a Câmara Municipal, na seguinte conformidade:



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

- I- No grau A se estiver na faixa de 0 a 03 anos de serviço;
- II- No grau B se estiver na faixa de 03 a 05 anos de serviço;
- III- No grau C se estiver na faixa de 05 a 07 anos de serviço;
- IV- No grau D se estiver na faixa de 07 a 09 anos de serviço;
- V- No grau E se estiver na faixa de 09 a 11 anos de serviço;
- VI- No grau F se estiver na faixa de 11 a 13 anos de serviço;
- VII- No grau G se estiver na faixa de 13 a 15 anos de serviço;
- VIII- No grau H se estiver na faixa de 15 a 17 anos de serviço;
- IX- No grau I se estiver na faixa de 17 a 19 anos de serviço;
- X- No grau J se estiver na faixa de 19 a 21 anos de serviço;
- XI- No grau L se estiver na faixa de 21 a 23 anos de serviço;
- XII- No grau M se estiver na faixa de 23 a 25 anos de serviço;
- XIII- No grau N se estiver na faixa de 25 a 27 anos de serviço;
- XIV- No grau O se estiver na faixa de 27 a 29 anos de serviço;
- XV- No grau P se estiver na faixa de 29 a 31 anos de serviço;
- XVI- No grau Q se estiver na faixa de 31 a 33 anos de serviço;
- XVII- No grau R se estiver na faixa de 33 a 35 anos de serviço;
- XVIII- No grau S se estiver na faixa de 35 a 36 anos de serviço;
- XIX- No grau T se estiver na faixa de 36 a 37 anos de serviço;
- XX- No grau U se estiver na faixa de 37 a 38 anos de serviço;
- XXI- No grau V se estiver na faixa de 38 a 39 anos de serviço;
- XXII- No grau X se estiver na faixa de 39 a 40 anos de serviço;
- XXIII- No grau Z se estiver na faixa de 40 a 41 anos de serviço.

Art. 32. A elevação horizontal, de um grau a outro, dar-se-à a partir do dia 1.º do mês seguinte ao que completar o tempo exigido nesta Lei Complementar.

Art. 33. O servidor em cargo de comissão será remunerado de acordo com os valores constantes na Tabela II do Anexo III, com o computo dos direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirandópolis.

Art. 34. Havendo disponibilidade de recursos, os valores constantes nas Tabelas I, II e III do Anexo III serão anualmente, até a última semana do mês de janeiro, revisados pelo INPC/IBGE¹ ou índice que o venha substituir, mediante projeto de lei de autoria do Poder Legislativo.

¹ Índice nacional de preços ao consumidor.



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Parágrafo único - A critério do Poder Legislativo, a revisão dos valores constantes nas Tabelas I, II e III do Anexo III poderá ser efetuada com os mesmos critérios e índices utilizados pelo Prefeito Municipal de revisão anual dos vencimentos dos servidores do Poder Executivo.

Subseção I

Do auxílio-alimentação

Art. 35. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a celebrar convênios ou contratos e fixar, mediante Ato, o valor mensal do benefício de que trata o artigo 4º da Lei nº. 1778/92, mediante repasse a título de auxílio-alimentação ou custeio de cesta básica, com valoração idêntica a todos seus servidores, efetivos e comissionados.

§ 1º. O repasse de que trata o ‘caput’ do presente artigo se fará diretamente ao servidor, ficando consignado em seu ‘holerite’ ou por meio do fornecimento de ‘tíquetes’, cartão alimentação ou cestas básicas, podendo em qualquer caso, o valor de custeio da cesta básica ser creditado juntamente no mesmo dia de pagamento de sua remuneração;

§ 2º. A concessão do auxílio-alimentação ou custeio de cesta básica, deverá ser precedida de todos os trâmites legais e não fará direito adquirido, nem integrará em hipótese alguma a remuneração ou integrará cálculos para fins de concessão de licenças, afastamentos ou aposentadoria.

§ 3º. Apenas fará jus ao benefício do auxílio-alimentação de que trata este artigo, o servidor que se encontrar exercendo atividade, não tendo, em hipótese alguma, direito a este benefício o servidor que se encontrar em gozo de férias, licença-prêmio, afastado de suas funções, ainda que sem prejuízo de seus vencimentos, vez que tal benesse possui natureza indenizatória.

§ 4º. No caso de ausências injustificadas ao serviço, que não configurem afastamentos, o servidor terá direito à respectiva proporção do benefício, descontando-se, para tanto, os dias de ausência.

Subseção II

Do custeio para capacitação profissional

Art. 36. O desenvolvimento profissional constitui-se em um processo permanente de qualificação profissional que visa à melhoria do desempenho pessoal e institucional.

Art. 37. Na aplicação do princípio da eficiência, poderão ser custeados nos termos da Lei, e, atendidos os critérios de interesse público, conveniência e oportunidade a participação de servidores nos eventos, por determinação da Presidência, ou por iniciativa dos servidores do, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse e benefício ao serviço público.

Art. 38. Para fins de definição, se enquadram em como capacitação, eventos próprios de capacitação, conferências, congressos, cursos, palestras, seminários, treinamentos e afins, excetuando-se o custeio a servidores em cargos de provimento em comissão nos 180 (cento e oitenta dias) do final do mandato;

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá custear integralmente as despesas com alimentação, custos com o evento, hospedagem e transporte, desde que devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 39. Resguardados os direitos autorais, o servidor público que houver participado de eventos ou atividades que trata este artigo, deverá graciosamente multiplicar seus recentes conhecimentos aos demais servidores, promovendo em até 90 (noventa) dias do término de sua capacitação, a divulgação de informações, a realização de reunião, de palestra ou atividade congênere com colegas de serviço ou



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

população local para que seja validado seu certificado pela Diretoria da Câmara ou pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 40. A vacância do cargo público decorrerá de:

I– Exoneração;

II- Demissão;

III- Ascensão funcional;

IV- Aposentadoria;

V- Falecimento.

§ 1º- Dar-se-á a Exoneração:

I - A pedido;

II - A critério da Administração, quando se tratar de ocupantes de cargo em Comissão ou função especial gratificada;

III - Quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo legal;

IV - Quando não aprovado no Estágio Probatório;

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 41. Será considerado incurso em infração grave por abandono de cargo ou função, nos termos que dispõe o Estatuto do Servidor Público do Município de Mirandópolis, o servidor que completar mais de 30 (trinta) dias seguidos de ausência ao trabalho, incluídos os sábados e domingos, feriados e pontos facultativos.

Art. 42. Será considerado incurso em infração grave por falta de assiduidade, nos termos desta Lei Complementar, o servidor que durante um ano completar mais de 30 (trinta) faltas injustificadas, diretas ou interpoladas, ao serviço.

Art. 43. Ocorrendo quaisquer das infrações mencionadas nos artigos anteriores, a Diretoria Geral deverá imediatamente comunicar o fato ao Presidente da Câmara, que deverá adotar as providências cabíveis para a instauração do procedimento disciplinar.

§ 1º O servidor que incorrer em abandono de cargo será afastado do exercício de sua função, a partir do dia em que atingir o limite de faltas mencionadas nesta Lei Complementar.

§ 2º O servidor afastado automaticamente nos termos deste artigo não terá direito à percepção dos salários, desde o momento em que se concretizou a infração, até a decisão final do processo.

§ 3º O servidor averiguado será citado pessoalmente para que apresente justificativa das faltas, podendo o Presidente da Câmara, a seu critério, propor desde logo o arquivamento do caso.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. Caberá à Câmara Municipal de Mirandópolis baixar as normas regulamentadoras da presente Lei Complementar, que se fizerem necessárias.

Art. 45. Ficam extintos na estrutura antiga da Câmara Municipal de Mirandópolis os seguintes cargos criados pela Lei nº. 1400/85: Assistente Legislativo (cargos em comissão), Assessor Jurídico



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

(cargo em comissão), Diretor de Secretaria (cargo em comissão) e Zelador-servente (cargo efetivo), e mantidos, com as alterações introduzidas por esta Lei Complementar, o cargo efetivo de Contador, o cargo em comissão de Assessor Especial da Presidência e o cargo em comissão de Assessor Parlamentar criado Lei Complementar nº. 74/2013.

Art. 46. Para que não ocorra a interrupção da atividade administrativa, legislativa e jurídica da Câmara Municipal, os servidores ocupantes dos cargos em comissão extintos poderão ser mantidos em exercício até o prazo máximo de 270 (duzentos e setenta) dias da vigência desta Lei Complementar.

Art. 47. Em razão do aumento das atribuições do cargo e da jornada de trabalho decorrentes desta Lei Complementar, o padrão inicial de vencimentos do servidor efetivo ocupante do cargo de Contador passa a ser reclassificado para a referência 4, letra/Grau “A” do padrão inicial de vencimentos constante da Tabela I do Anexo III, sem prejuízo dos direitos e benefícios funcionais adquiridos.

Art. 48. As despesas de correntes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 49. Esta Lei Complementar entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, em especial as constantes na Lei nº. 1400/85, Lei nº. 2633/2013 e Lei Complementar nº. 74/2013.

Mirandópolis, 06 de maio de 2014.

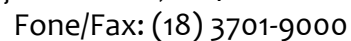
FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO

Prefeito

Publicada e registrada na Diretoria de Gestão Administrativa, data supra.

SANDRA MARIA MOLINA MARTINS SANCHES

Diretora



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

LEGENDAS APLICÁVEIS AOS ÓRGÃOS, DEPARTAMENTOS E SETORES:					
GABP	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SEJUR	SETOR DE ASSUNTOS JURIDICOS	SG	SERVIÇOS GERAIS
GAPV	GABINETE DOS VEREADORES	ADV	ADVOGADO	SEFI	SETOR FINANCEIRO
DIG	DIRETOR GERAL	DAD	DEPTO. ADMINISTRATIVO	TES	TESOURARIA



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000
Fone/Fax: (18) 3701-9000

SELE OLE	SETOR LEGISLATIVO OFICIAL LEGISLATIVO	ADM CCLGC	ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS	CONT CI	CONTABILIDADE CONTROLADOR INTERNO
-------------	--	--------------	--	------------	--------------------------------------



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 87/2014

ANEXO II

QUADRO FUNCIONAL

QUADRO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

COD:	DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
			CH/S	REF.	
01	Advogado	01	20	05	Nível Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção São Paulo
02	Agente administrativo	02	35	03	Nível Médio Completo
03	Agente de apoio operacional	01	40	02	Nível Médio Completo
04	Agente de atendimento ao público	01	40	02	Nível Médio Completo
05	Agente de conservação	01	40	01	Ensino Fundamental Completo
06	Contador	01	35	04	Atual: Técnico Contador. Futuro: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
07	Oficial Legislativo	02	35	03	Nível Médio Completo
08	Diretor Geral	01	35	06	Nível Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.
09	Vigia	01	40	02	Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Vigilantes.

QUADRO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

COD:	DENOMINAÇÕES	VAGAS	CH/S	ESCOLARIDADE / REQUISITOS
10	Assessor Especial da Presidência	01	Dedicação Integral	Preferentemente Nível Superior
11	Assessor Parlamentar	01	Dedicação Integral	Preferentemente Nível Superior

QUADRO III – FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS DOS SERVIDORES EFETIVOS:

COD:	DENOMINAÇÕES (SIGLA)	VAGAS	ACRÉSCIMOS::	REQUISITOS
12	Controlador interno (CI)	01	FE1	Efetivo / Nível Médio
13	Tesoureiro (TES)	01	FE2	Efetivo / Nível Médio
14	Membros de Comissão de Compras, Licitações e Gestão de contratos (CCLGC)	03	FE3	Efetivo / Nível Médio



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 87/2014

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO (COD: 01)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 05-A	CARGA HORÁRIA: 20 H/S
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro; · Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nos assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; · Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; · Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos; · Executa estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; · Preparar defesas ou acusações; · Estudar processos em todas as suas fases redige e elaboram documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramite até a decisão judicial; · Contratos ou pareceres; · Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência, prestar cooperação à divisão de serviços legislativos; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, ainda supervisiona, revisa, coordena a atuação de estagiários. · Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica aos órgãos e membros do Poder Legislativo; · Prestar assessoramento e consultoria aos Vereadores, quando solicitado; Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; · Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; · Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; · Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; · Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; · Orientar a Mesa Diretora na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; · Examinar processos administrativos; · Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência; Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).			
REQUISITOS / ESCOLARIDADE:			
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Formação Superior em Direito, com inscrição definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção São Paulo.			

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (COD: 02)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 03-A	CARGA HORÁRIA: 35 H/S
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Executar trabalhos administrativos na Câmara Municipal, tais como rotinas e processos administrativos; · Realeza funções burocráticas de apoio administrativo junto aos setores e departamentos da Câmara; Digita, reproduz e efetua expedição de correspondências e documentos; Redigir, sob supervisão, ofícios, documentos, ordens de serviço, entre outros documentos; Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; · Confere, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos,			



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

prontuários, documentos fiscais e contábeis; · Auxilia no bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor legislativo, jurídico, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, tesouraria e contabilidade. · Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação; · Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e reprografia de documentos; · Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; · Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; · Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência; · Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.

CARGO: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (COD: 03)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 02-A	CARGA HORÁRIA: 40 H/S
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal; · Efetuar diligências e serviços externos a serviço da Câmara Municipal; · Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; · Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando servidores, vereadores, cargas e documentos para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Verificar diariamente as condições do veículo providenciando a manutenção e reparos durante o percurso se necessário; · Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; · Efetuar serviços externos junto a entidades públicas, privadas e de natureza financeira; Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; · Operar os equipamentos de som do Plenário da Câmara Municipal; Atender as solicitações de remanejamento físico de arquivos, materiais, móveis e equipamentos; · Executar serviços de carga e descarga de volumes; Realização atividades reprografia de documentos; Auxiliar no bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor legislativo, administrativo, jurídico, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, contabilidade e tesouraria; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.			
REQUISITOS / ESCOLARIDADE:			
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo, C.N.H. categoria “D” ou superior, noções básicas de informática.			

CARGO: AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (COD: 04)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 02-A	CARGA HORÁRIA: 40 H/S
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as)			



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

superiores (as) hierárquicos (as); · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; · Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; · Registrar a duração das ligações; · Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom do setor; Realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e reprografia de documentos; Entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada a Câmara Municipal; Efetuar diligências e serviços externos a serviço da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.

CARGO: AGENTE DE CONSERVAÇÃO (COD: 05)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 01-A	CARGA HORÁRIA: 40 H/S
---	------------------------------------	---	--

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

· Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal; · Manter a higiene e organização das dependências sanitárias; Limpar vidraças, escadarias e calçadas; · Repor sempre que necessário os materiais utilizados; Executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá e outros alimentos; · Manter organizados os materiais e instrumentos que utiliza; · Efetuar limpeza dos móveis e equipamentos existentes nas dependências da Câmara Municipal; Executar serviços de jardinagem; · Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e arquivos; · Executar serviços de carga e descarga de volumes; · Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; · Desempenhar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência. Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: CONTADOR (COD: 06)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 04-A	CARGA HORÁRIA: 35 H/S
--	------------------------------------	---	--

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

· Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; · Promover a conciliação de contas em geral; · Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; · Efetuar pagamentos e agendamentos; · Representar a Câmara Municipal, no que couber, junto a instituições financeiras; · Elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; · Elaborar proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; · Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; · Preparar relatório para a defesa da parte contábil junto ao Tribunal de Contas do Estado, cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal, organiza e apresenta ao Diretor, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; · Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do setor; Comunicar a Mesa Diretora a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

apreciação e julgamento; · Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; · Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; · Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; · Elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; · Redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, microcomputadores entre outros, e diligenciar para que seja encaminhado rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência. · Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal; Auxilia bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor legislativo, administrativo, jurídico, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, tecnologia da informação e tesouraria; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Atual Técnico em Contabilidade. Futuro/Vacância do Cargo: Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), noções básicas de informática.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO (COD: 07)	NATUREZA: ELETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 03-A	CARGA HORÁRIA: 35 H/S
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Auxiliar nos serviços de natureza administrativos e legislativos da Câmara; · Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; · Digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); · Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; · Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; · Atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; · Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços legislativos e administrativos; · Comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; · Propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; · Atuar em serviços que envolvam arquivo, organização de Atas, livros, e documentos manuscritos ou não; · Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse; · Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive na elaboração de atas, autógrafos, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Auxilia no bom andamento das áreas afins, entre as quais: setor administrativo, jurídico, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio, arquivo, tecnologia da informação, contabilidade e tesouraria. · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.			
REQUISITOS / ESCOLARIDADE:			
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Médio Completo, noções básicas de informática.			



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

CARGO: DIRETOR GERAL (COD: 08)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 06-A	CARGA HORÁRIA: 35 H/S
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; · Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; · Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; · Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; · Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; · Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal; · Examinar processos administrativos; · Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência; · Gerencia as funções de Administração da Câmara Municipal, incluindo os setores de Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados e tecnologia da informação, Tesouraria bem como fiscalização no gerenciamento das atividades relacionadas com a contabilidade pública, tributação e tesouraria, e especialmente de Controle Interno; · Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do departamento, utilizando outras fontes de informação; · Dirigir o departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando; · Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; · Promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas; · Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; · Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; · Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; · Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; · Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; · Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e economicidade); Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Coordena e fiscaliza o bom andamento dos departamentos e setores da Câmara; · Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara.			
REQUISITOS / ESCOLARIDADE:			
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Formação Superior em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis, noções de informática e de redação oficial.			

CARGO: VIGIA (COD: 09)	NATUREZA: EFETIVO	REFERÊNCIA INICIAL: 02-A	CARGA HORÁRIA: 40 H/S
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
Executar os serviços de vigilância, guarda e proteção do patrimônio físico e humano da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Câmara Municipal; Executa os serviços de segurança e controle de acesso sobre os portões, portas de acesso e dependências da Câmara Municipal, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Executar serviços de vigilância, guarda e proteção nas sessões ordinárias, extraordinárias e			



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

solenes realizada na Câmara Municipal; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Vigilantes.

CARGO:	NATUREZA:	VENCIMENTOS:	CARGA HORÁRIA:
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (COD: 10)	CONFIANÇA/COMISSÃO	TABELA II DO ANEXO III	DED. EXCLUSIVA.

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria direta e atendimento pessoal a Presidência da Câmara Municipal, organizando sua agenda de atividades; dar fiel cumprimento às diretrizes estabelecidas pela Presidência; coordenar o atendimento aos munícipes, Vereadores e autoridades que procuram pelo Gabinete da Presidência; recepcionar, em nome da Presidência, os visitantes oficiais da Câmara Municipal; Estabelecer contato com autoridades públicas e civis para reuniões e audiências com o (a) Presidente e matérias relativas às atividades legislativas; Efetuar redação, digitação e impressão dos documentos que lhe forem solicitados; Auxiliar a Presidência, quando determinado; Manter arquivo de documentos e expedientes; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Auxiliar o Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador, preferentemente, de curso superior.

CARGO:	NATUREZA:	VENCIMENTOS:	CARGA HORÁRIA:
ASSESSOR PARLAMENTAR (COD: 11)	CONFIANÇA/COMISSÃO	TABELA II DO ANEXO III	DED. EXCLUSIVA.

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria direta e atendimento pessoal aos Vereadores, organizando suas agendas de atividades; Coordenar o atendimento aos munícipes que procuram pelo Gabinete dos Vereadores (Sala Dr. Laércio Bomtempo); recepcionar, em nome dos Vereadores, os visitantes oficiais da Câmara Municipal; Estabelecer contato com autoridades públicas e civis para reuniões e audiências com os Vereadores e matérias relativas às atividades legislativas; redação, digitação e impressão dos documentos que lhe forem solicitados; Auxiliar os Vereadores, quando determinado; manter arquivo de documentos e expedientes; Planejar e executar iniciativas parlamentares que vão de encontro ao interesse público ou correlacionados ao mandato parlamentar; Assessorar os Vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; Elaborar, sob orientação dos Vereadores, pronunciamentos e expedientes em geral; Estudar formas de instrumentar, em proposições legislativas a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações dos Vereadores e as normas e procedimentos da Casa; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Auxiliar os Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, quando convocado (a).

REQUISITOS / ESCOLARIDADE:



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; Profissional de ilibada conduta moral e capacidade comprovada, portador, preferentemente, de curso superior.

FUNÇÃO:	NATUREZA:	ACRÉSCIMOS:	CARGA HORÁRIA:
CONTROLADOR INTERNO – CI (COD: 12)	FUNÇÃO ESP. GRATIFICADA	“FE1”	N/C
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; · apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; · Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; · Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; · Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do município e demais sistemas administrativos da administração do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; · Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; · Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão da Câmara Municipal e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; · Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal · Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; · Verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores públicos; · Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; · Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; · Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; · Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; · Fazer conferência de documentos; · Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; · Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; · efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/00;			
REQUISITOS / ESCOLARIDADE:			
Escolaridade: Nível Médio Completo.			

FUNÇÃO:	NATUREZA:	ACRÉSCIMOS:	CARGA HORÁRIA:
TESOUREIRO – TES (COD: 13)	FUNÇÃO ESP. GRATIFICADA	“FE2”	N/C
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
Organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Câmara Municipal; responsabilidade pela emissão dos cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens; realização de conciliação bancária por auxiliar, consistindo em análise de extratos bancários, depósitos, e demais serviços envolvendo o sistema bancário; fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhado e supervisionado pela Divisão de Contabilidade; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência; Acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; Controlar saldos médios e faz aplicações financeiras junto ao mercado.			
REQUISITOS / ESCOLARIDADE:			



Prefeitura do Município de Mirandópolis

Estado de São Paulo

Rua das Nações Unidas, nº 400 – CEP: 16.800-000

Fone/Fax: (18) 3701-9000

Escolaridade: Nível Médio Completo.

FUNÇÃO: MEMBROS DE COMISSÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS – CCLGC (COD: 14)	NATUREZA: FUNÇÃO ESP. GRATIFICADA	ACRÉSCIMOS: “FE3”	CARGA HORÁRIA: N/C
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:			
· Organizar e implementar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, mediante autorização do Diretor Geral e conforme suas orientações; · Acompanhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras; · Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações; · Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; · Elaborar relatórios; · Zelar pela destinação correta, distribuição e armazenamento de eventuais produtos e/ou serviços adquiridos. · Organizar e controlar os serviços de almoxarifado, compreendidos no sistema de administração de material. · Inclui a responsabilidade pelo recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais e de tarefas necessárias à conservação e controle dos estoques e material. · Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. · Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais. · Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Diretoria Geral ou pela Presidência.			
REQUISITOS / ESCOLARIDADE:			
Escolaridade: Nível Médio Completo.			

ANEXO III

TABELA I
PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

REFERÊNCIA:	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	Z
01	1.320,00	1346,40	1.373,32	1.400,79	1.428,81	1.457,38	1.486,53	1.516,26	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,07	1.707,56	1.741,71	1.776,54	1.812,07	1.848,31	1.885,28	1.922,99	1.961,45	2.000,67	2.040,69
02	1.850,00	1.887,00	1.924,74	1.963,23	2.002,49	2.042,54	2.083,40	2.125,06	2.167,56	2.210,92	2.255,13	2.300,24	2.346,24	2.393,17	2.441,03	2.489,85	2.539,65	2.590,44	2.642,25	2.695,10	2.749,00	2.803,98	2.860,06
03	2.160,00	2.203,20	2.247,26	2.292,20	2.338,05	2.384,81	2.432,51	2.481,16	2.530,78	2.581,39	2.633,02	2.685,68	2.739,40	2.794,19	2.850,07	2.907,07	2.965,21	3.024,52	3.085,01	3.146,71	3.209,64	3.273,83	3.339,31
04	3.980,00	4.059,60	4.140,79	4.223,60	4.308,08	4.394,24	4.482,12	4.571,76	4.663,20	4.756,46	4.851,59	4.948,62	5.047,60	5.148,55	5.251,52	5.356,55	5.463,68	5.572,96	5.684,42	5.798,10	5.914,07	6.032,35	6.152,99
05	4.180,00	4.263,60	4.348,87	4.435,84	4.524,56	4.615,05	4.707,35	4.801,50	4.897,53	4.995,48	5.095,39	5.197,30	5.301,25	5.407,27	5.515,42	5.625,72	5.738,24	5.853,00	5.970,06	6.089,47	6.211,26	6.335,48	6.462,19
06	4.310,00	4.396,20	4.484,12	4.573,80	4.665,28	4.758,58	4.853,76	4.950,83	5.049,85	5.150,84	5.253,86	5.358,94	5.466,12	5.575,44	5.686,95	5.800,69	5.916,70	6.035,04	6.155,74	6.278,85	6.404,43	6.532,52	6.663,17

TABELA II VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:		
COD:	CARGO:	VALOR:
10	Assessor Especial da Presidência	R\$ 4.622,21
11	Assessor Parlamentar	R\$ 3.635,67

TABELA III VALORES DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS:			
COD:	DENOMINAÇÕES	ACRÉSCIMOS:	VALOR:
12	Controlador interno (CI)	FE1	R\$ 660,00
13	Tesoureiro (TES)	FE2	R\$ 440,00
14	Membros de Comissão de Compras, Licitações e Gestão de contratos (CCLGC)	FE3	R\$ 220,00

