CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – FONE (15) 3577.1580 e 3577.1266
camarabt@uol.com.br
BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 006/2014

"Dispõe sobre alteração na Lei Municipal n° 390/2013 e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Mesa da Câmara apresentou e a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n° 390/2013, de 04 de fevereiro de 2013, "Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, institui novas tabelas de vencimentos e dá outras providências", alterada pela Lei Municipal n. 452/2013, passando a vigorar conforme o conteúdo do Anexo I desta Lei, excluindo o cargo vago de Escriturário e criando o cargo de Auxiliar Administrativo.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo VI da Lei Municipal citada no Artigo anterior, com a modificação da descrição do Cargo Permanente de Assistente Administrativo e inclusão da descrição do Cargo Permanente de Auxiliar Administrativo, conforme Anexo II e III desta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, 24 de fevereiro de 2 014.

Roberto Nunes da Rosa
Presidente

Adonias Gerônimo Chagas
1º Secretário

Elcio Silva Reis
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – FONE (15) 3577.1580 e 3577.1266
camarabt@uol.com.br
BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a vacância do cargo de Escriturário do Quadro de Pessoal Permanente desta Câmara Municipal, em decorrente de pedido de exoneração de sua titular, esta Mesa Diretora tomou a iniciativa de atualizar os cargos existentes na estrutura administrativa desta Câmara Municipal, de maneira que possa proceder em breve a realização de concurso público para provimento dos cargos necessários ao bom andamento aos trabalhos administrativos desta Casa Legislativa. Com essa iniciativa, propõe a exclusão do cargo de Escriturário, criando o cargo de Auxiliar Administrativo, mais condizente com a realidade atual desta administração legislativa.

Esta iniciativa atende aos preceitos da boa administração pública, uma vez que ofereceu concurso público em 2010, provendo 7 cargos com a efetivação dos aprovados já em 2011, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, órgão este que também aponta a necessidade do preenchimento das vagas existentes para os cargos de advogado e contador.

Não vai onerar a folha de pagamento, visto ser ínfima a diferença entre a remuneração do cargo extinto com o ora criado, tendo em vista ainda, que o concurso ainda levará alguns meses para ser concluído e o cargo a ser provido, embora que no relatório de impacto orçamentário considerou-se um provimento imediato para efeitos de cálculo.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 24 de fevereiro de 2014.

Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo

Roberto Nunes da Rosa
Presidente

Adonias Gerônimo Chagas
1º Secretário

Elcio Silva Reis
2º Secretário

ANEXO I

“ ANEXO I

REGIME JURÍDICO CLT

EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
03	Agente de Vigilância Patrimonial	40 h	1
02	Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa	40 h	2
01	Auxiliar Administrativo	40 h	4
01	Motorista	40 h	4
01	Assistente Administrativo	40 h	5
01	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	40 h	6
01	Contador	20 h	7
01	Advogado	20 h	8

Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, 24 de fevereiro de 2 014.

Roberto Nunes da Rosa
Presidente

Adonias Gerônimo Chagas
1º Secretário

Elcio Silva Reis
2º Secretário”

ANEXO II

"ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. **Classe**: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras do órgão público.

3. **Atribuições típicas**:

❖ prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

❖ dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

❖ participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

❖ examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão público;

❖ auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

❖ redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

❖ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

❖ colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

❖ coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

❖ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

❖ controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;

❖ executar os serviços referentes ao cerimonial;

❖ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;

❖ realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;

❖ orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

❖ executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;

❖ propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

❖ executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

❖ executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

❖ prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

❖ realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

❖ auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;

❖ efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;

❖ calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

❖ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

❖ auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;;

b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;

c) elaborar atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;

d) controlar a lotação dos servidores nos órgão da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;

e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;

f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;

g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;

h) proceder o controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;

i) executar as atividades concernentes à elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;

j) orientar e executar as atividades pertinentes a recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;

k) proceder aos cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;

l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;

m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;

n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;

o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;

p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;

r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;

s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.

- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento**:

Instrução: ensino médio completo.

5. **Recrutamento**:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

.....

Mesa da Câmara Municipal

Roberto Nunes da Rosa
Presidente

Adonias Gerônimo Chagas
1º Secretário

Elcio Silva Reis
2º Secretário

ANEXO III

"ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. **Classe**: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

.....

1. **Classe**: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas básicas de apoio administrativo e financeiro, sob supervisão direta.

3. **Atribuições típicas**:

❖ prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

❖ realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

❖ participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

❖ examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

❖ auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

❖ redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, atas, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

❖ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

❖ colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

❖ coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;

❖ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

❖ controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;

❖ executar os serviços referentes ao cerimonial;

❖ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;

❖ realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;

❖ orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

❖ executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;

❖ propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;

❖ executar as atividade relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;

❖ executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;

❖ prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;

❖ realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

❖ auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;

❖ efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;

❖ calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;

❖ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

❖ auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;;

b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;

c) elaborar atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;

d) controlar a lotação dos servidores nos órgão da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;

e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;

f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;

g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;

h) proceder ao controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;

i) executar as atividades concernentes à elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;

j) auxiliar a execução de atividades pertinentes a recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;

k) auxiliar nos cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;

l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;

m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;

n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;

o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;

p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;

r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;

s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.

- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento**:

Instrução: ensino médio completo.

5. **Recrutamento**:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

.....

Mesa da Câmara Municipal

Roberto Nunes da Rosa
Presidente

Adonias Gerônimo Chagas
1º Secretário

Elcio Silva Reis
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – FONE (15) 3577.1580 e 3577.1266
camarabt@uol.com.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

ANEXO IV

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 2014 a 2016

CARGO A SER ALTERADO	Quantidade Vagas		Vencimento Mensal		Previsão Orçamentária 2014	Previsão Orçamentária 2015	Previsão Orçamentária 2016
	Atual	Novo	Atual R$	Novo R$	1.207.000,00	1.324.923,90	1.454.368,96
					Despesa com Pessoal Previsto 2014	Despesa com Pessoal Previsto 2015	Despesa com Pessoal Previsto 2016
ESCRITURÁRIO	01	-	935,00	-	791.401,44	791.401,44	791.401,44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	01	-	1.085,00	793.795,44	793.795,44	793.795,44
PERCENTUAL SOBRE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					65,76%	59,91%	54,58%
Acréscimo em percentual sobre gasto atual					0,30%		
LIMITE LEGAL DE 70% ORÇAMENTÁRIO ATUAL					844.900,00		
A base de correção da previsão orçamentária é a mesma que orientou para a previsão entre 2013/2014 : 9,77%.							

Roberto Nunes da Rosa
Presidente

Adonias Geronimo Chagas
1º Secretário

Elcio Silva Reis
2º Secretário

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

PROJETO DE LEI Nº 006/2014

ROBERTO NUNES DA ROSA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG. nº 8 /R 2.592.866, inscrito no CPF/MF sob nº 659.182.749-87, residente à Avenida 21 de Março, 522, nesta cidade, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, **DECLARA**, que a alteração de cargos, ocorrendo aumento de despesa, proposta pelo Projeto de Lei n. 006/20014, nos termos do disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, com dotação específica e suficiente, e compatível com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

Câmara Municipal de Barra do Turvo/SP, 24 de fevereiro de 2014.

ROBERTO NUNES DA ROSA
Presidente da Câmara

.