



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 18 DE 05 DE ABRIL DE 2023.

“ALTERA O ANEXO II, VI e VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 670, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei,

Art. 1º Ficam alterados os cargos em comissão constantes no anexo II da Lei Municipal nº 670 de 11 de setembro de 2019, bem como os anexos VI e VIII do mesmo diploma legal, passando a vigorar com as descrições dos anexos da presente lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 05 de abril de 2 023.

Elizabete de Oliveira
Presidente

Elcio Silva Reis
1ª Secretário

Luiz Mendes Cardoso dos Santos
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

ANEXO I – DESTA LEI

ANEXO II DA LEI 670/2019

REGIME ESTATUTÁRIO – 597/2017

EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
01	Assessor parlamentar	40 h	1
01	Assessor da Mesa Diretora e das Comissões	40 h	2
01	Assessor da Presidência	40 h	3
01	Secretário Geral	40 h	4

Município de Barra do Turvo, 05 de abril de 2023.

Elizabeth de Oliveira
Presidente

Elcio Silva Reis
1ª Secretário

Luiz Mendes Cardoso dos Santos
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br
BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

ANEXO II – DESTA LEI

ANEXO VI DA LEI 670/2019

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Denominação do Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

- ❖ Assessorar na produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões, estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- ❖ Atender ao público em geral;
- ❖ Apoiar e manter relações com a comunidade;
- ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
- ❖ Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
- ❖ Assessorar os trabalhos parlamentares;
- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
- ❖ Assessorar os vereadores na execução de atividades legislativas;
- ❖ Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores;
- ❖ Auxiliar na execução de atividades administrativas dos Vereadores;
- ❖ Assessorar os Vereadores com prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- ❖ Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
- ❖ Desempenhar outras atividades afins.

Denominação do cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES

Atribuições:

- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
- ❖ Assessorar a mesa diretora e as comissões na execução de atividades legislativas;
- ❖ Assessorar na elaboração de atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- ❖ Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- ❖ Assessorar os membros da mesa diretora e das comissões na elaboração de posicionamentos e pareceres sobre os temas discutidos e votados;
- ❖ Assessorar as reuniões da mesa diretora e das comissões em seus funcionamentos;
- ❖ Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou as Comissões;
- ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins dando ciência à Mesa Diretora ou às Comissões;
- ❖ Cuidar das agendas dos membros da Mesa Diretora e das Comissões;
- ❖ Outras funções afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

Denominação do cargo: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
- ❖ Organizar as audiências do Presidente;
- ❖ Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Presidente;
- ❖ Assessorar o Presidente na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
- ❖ Dirigir e coordenar os trabalhos da Presidência e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos da mesma;
- ❖ Cuidar da agenda da Presidência e programas oficiais desta, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- ❖ Assistir o Presidente nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- ❖ Apoiar e atender a comunidade;
- ❖ Organizar as audiências do Presidente;
- ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para a Presidência;
- ❖ Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- ❖ Organizar o preparo e recebimento de correspondência da Presidência;
- ❖ Assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- ❖ Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- ❖ Assistir o Presidente em viagens e visitas, promovendo as mediadas necessárias para sua realização;
- ❖ Realizar pesquisas de interesse da Presidência

Denominação do cargo: SECRETÁRIO GERAL

Assessorar a Presidência em todas as matérias e situações que guardem vinculação com a atuação do Chefe do Poder Legislativo Municipal. E de modo específico, naquelas matérias e situações de natureza política, tais como: acompanhamento e orientação ao Presidente em seus encontros com representantes de outros Poderes e autoridades públicas; representantes da sociedade civil; dirigentes e lideranças dos partidos políticos ou suas federações; nas articulações destinadas à tramitação e aprovação de proposições de interesse da Presidência e da Mesa Diretora; prestar orientação política ao Presidente durante a condução das sessões plenárias; bem como, a atuação por delegação da Presidência no desencargo de qualquer tarefa específica, de natureza político-administrativa que lhe for atribuída, nos exatos termos do respectivo ato de delegação.

Atribuições:

- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- ❖ Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir.
- ❖ Assessorar e auxiliar a Presidências em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir.
- ❖ Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- ❖ Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- ❖ Assessorar, avaliar e dirigir a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- ❖ Dirigir as execuções dos projetos da administração da Câmara Municipal, bem como das ações institucionais promovidas pelo Poder Legislativo;
- ❖ Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo;
- ❖ Mediar conflitos administrativos internos da Câmara Municipal, bem como externos em relação à comunidade;
- ❖ Fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representa-la, sempre que for designado;
- ❖ Dirigir as atividades administrativas necessárias para o bom andamento dos processos internos e legislativos da Câmara Municipal;
- ❖ Responder pelos cargos à ele subordinado no organograma da Câmara Municipal;
- ❖ Manter-se à disposição da presidência para resolução de questões internas e externas;
- ❖ Dirigir e assessorar na organização de escala de horários, compensações, férias, e licenças dos cargos sob sua supervisão, de forma que não ocorra prejuízos aos serviços;
- ❖ Cumprir e fazer cumprir determinações de superiores hierárquicos;
- ❖ **COORDENADOR TODOS OS SETORES ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.**
- ❖ Coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
- ❖ Solicitar autorização para a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;
- ❖ Supervisionar a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
- ❖ Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- ❖ Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- ❖ Propor a Adjudicação e homologação dos resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
- ❖ Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- ❖ Controlar a entrada de documentos na Câmara Municipal, através do Protocolo, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- ❖ Observar a conservação máquinas e equipamentos da Câmara Municipal, determinando apreciação e depreciação conforme o caso;
- ❖ Verificar e supervisionar as atividades de limpeza e vigilância, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
- ❖ Desempenhar outras atividades afins.
- ❖ Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- ❖ Encaminhar, para homologação do Presidente da Mesa Diretora, os resultados dos concursos públicos;
- ❖ Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- ❖ Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas.
- ❖ Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Câmara Municipal, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
- ❖ Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
- ❖ Supervisionar os serviços de fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins dos servidores do legislativo;
- ❖ Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades da administração da Casa Legislativa;
- ❖ Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara Municipal;
- ❖ Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- ❖ Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos;
- ❖ Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do legislativo;
- ❖ Atender as exigências do Estatuto dos Servidores do Município para os empregos públicos;
- ❖ Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Câmara Municipal;
- ❖ Supervisionar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
- ❖ Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- ❖ Supervisionar a execução a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- ❖ Supervisionar o pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- ❖ Fiscalizar e controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- ❖ Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
- ❖ Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- ❖ Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
- ❖ Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal;
- ❖ Coordenar a elaboração para o fim de manter atualizado o catálogo de materiais;
- ❖ Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- ❖ Coordenar a realização de pesquisa de preços para fins de licitação;
- ❖ Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- ❖ Coordenar os procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.
- ❖ Coordenar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- ❖ Coordenar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

- ❖ Coordenar o abastecimento e controle do consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- ❖ Supervisionar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- ❖ Supervisionar o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- ❖ Coordenar e determinar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara Municipal,
- ❖ Coordenar a promoção e o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a destinação adequada;
- ❖ Coordenar a manutenção atualizado do valor do patrimônio imobilizado.
- ❖ Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara e daqueles que tramitam entre as Comissões e Mesa Diretora;
- ❖ Coordenar a manutenção do registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- ❖ Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- ❖ Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.
- ❖ Coordenar e orientar os serviços gerais;
- ❖ Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;
- ❖ Coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- ❖ Programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- ❖ Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- ❖ Coordenar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- ❖ Solicitar que seja feita periodicamente inspeção no prédio da Câmara, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- ❖ Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara.
- ❖ Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
- ❖ Solicitar ao Presidente da Câmara a abertura de créditos adicionais, se necessários;
- ❖ Sugerir ao Presidente da Câmara o remanejamento de verbas.
- ❖ Coordenar a orientação aos serviços legislativos, observando o correto encaminhamento dos documentos aos Vereadores, destes às Comissões, observação de prazos a cumprir para o andamento das proposições dando ciência destes aos edis;
- ❖ Coordenar a organização a pauta das Sessões encaminhando ao Presidente da Mesa para sua apreciação e determinações cabíveis;
- ❖ Outras funções afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior Completo.

Município de Barra do Turvo, 05 de abril de 2023.

Elizabethete de Oliveira
Presidente

Elcio Silva Reis
1ª Secretário

Luiz Mendes Cardoso dos Santos
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

ANEXO III – DESTA LEI

ANEXO VIII DA LEI 670/2019

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDENTE	Procurador Legislativo Municipal	
	SECRETÁRIO GERAL	Motorista
		Contador
		Analista de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal
		Assistente Administrativo
		Auxiliar Administrativo
		Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa
		Agente de Vigilância Patrimonial
		Assessor da Presidência
		Assessor da Mesa Diretora e das Comissões
Assessor Parlamentar		

Município de Barra do Turvo, 05 de abril de 2 023.

Elizabete de Oliveira
Presidente

Elcio Silva Reis
1ª Secretário

Luiz Mendes Cardoso dos Santos
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Rua Ver. Firmino Pedroso dos Santos, 440 – Fone (15) 3577.1580/1266
camara@cmbarradoturvo.sp.gov.br e camarabtdm@cmbarradoturvo.sp.gov.br

BARRA DO TURVO - SÃO PAULO

PROJETO DE LEI Nº 18 DE 05 DE ABRIL DE 2.023.

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos (as) Senhores (as) Vereadores (as).

Com cumprimentos cordiais a Vossa Excelência, nobre Presidente desta Casa Legislativa, bem assim aos destacados Senhores e Senhoras Vereadores e Vereadores de todas as bancadas, estamos encaminhando para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 18, de 05 de Abril de 2023, que “ALTERA O ANEXO OII, VI e VIII, da Lei Municipal nº 670, de 11 de setembro de 2019 e dá outras providências”.

Tal modificação na referida lei visa atender ao solicitado através do Ofício nº 1164/22, REF.: IC 14.1185.0000215/2022-9 SEI nº 29.0001.0217769.2022-82, da Promotoria de Justiça de Cajati/SP, assim como, REPRESENTANÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE apresentada ao Excelentíssimo Senhor Doutor Procurador Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de São Paulo, de alguns pontos da Lei 670, de 19 de Dezembro de 2023, de possíveis **FALSOS CARGOS COMISSIONADOS**, uma vez que na visão do Representante do Ministério Público as atribuições típicas (anexo VI) espelham funções técnicas e burocráticas.

Portanto, o presente projeto visa atribuir aos Cargos Comissionados novas atribuições, as quais espelham funções de assessoria.

Assim, esperamos haver justificado o interesse e a conveniência de aprovação deste projeto, agradecendo, ainda, o apoio dos (a) nobres colegas.

Câmara Municipal de Barra do Turvo, 05 de Abril de 2.023.

ELIZAEBETE DE OLIVEIRA
Presidente

ELCIO SILVA REIS
1º Secretário

LUIZ MENDES CARDOSO DOS SANTOS
2º Secretário