



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.562, 21 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I
Das Diretrizes Básicas**

Art. 1º - A presente Lei reorganiza os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, promove a reestruturação do seu quadro de pessoal, cria o Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho e a fixação de sua política de remuneração.

Art. 2º - A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores públicos ocupante de Empregos Efetivos e de Agentes Comissionados ocupantes de Cargos em Comissão.

Art. 3º - O regime jurídico adotado na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista é o da legislação trabalhista contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com a observância de regras próprias do regime público e todas as normas constitucionais referentes às prerrogativas e garantias que lhe são inerentes.

1 



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Seção II
Dos Conceitos Básicos

Art. 4º - Para fins desta Lei, considera-se:

I - Emprego Público a relação funcional de trabalho que consiste no conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los sob o regime da Legislação Trabalhista;

II - Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo;

III - Servidores Públicos são todos aqueles legalmente investidos em emprego público após prévia aprovação em concurso público;

IV - Agentes comissionados são todos aqueles nomeados para cargo em comissão e que têm funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

V - Funcionários Públicos são todos aqueles que ocupam funções de servidores públicos e agentes comissionados, bem como aqueles que embora transitoriamente ou sem remuneração, exercem cargo, emprego ou função pública.

VI - Função é a atividade funcional exercida pelo servidor público ou agente comissionado;

VII - Vencimento é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do emprego ou do cargo, correspondente ao valor da referência fixada;

VIII - Remuneração é a soma do vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

IX - Referência é o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Seção I
Quadro Geral de Funcionários

Art. 5º - Fica instituído o quadro de funcionários da Câmara Municipal, composto de empregos públicos e cargos em comissão, bem como as suas cargas horárias, atribuições, requisitos para investidura e referências de vencimentos, constante dos Anexos que são partes integrantes desta Lei.

Art. 6º - A estrutura do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal de Monte Azul Paulista, compõe-se de:

I - Servidores Públicos de Provimento Efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, organizados nos termos do Quadro I - Quadro Geral de Servidores Públicos do Anexo I;

II - Agentes Comissionados, destinados a funções de chefia, direção e assessoramento, organizados nos termos do Quadro II - Quadro Geral dos Agentes Comissionados do Anexo I.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 7º - Os empregos públicos do Quadro Geral de Servidores Públicos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º - Os cargos em comissão do Quadro Geral dos Agentes Comissionados são providos através de nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia aprovação e autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo único - Os agentes comissionados deverão ser obrigatoriamente exonerados por meio de Portaria, ao final do mandato do Presidente que o nomeou.

Art. 9º - As atribuições dos empregos públicos, dos cargos em comissão estão discriminadas no Anexo III desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Seção III
Da Jornada De Trabalho

Art. 10 - Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes às respectivas funções, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - A jornada de trabalho específica para cada emprego público ou cargo em comissão, é aquela prevista no Anexo I desta lei.

Seção IV
Da Remuneração

Art. 11 - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento-base fixado na Tabela de Valor de Referência Salarial constante do Anexo II, bem como os adicionais que fizer jus, pelo exercício regular de suas atribuições.

Art. 12 - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devida pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

Art. 13 - A Tabela de Referência Salarial constante do Anexo II deverá ser corrigida anualmente, sempre no mês de janeiro, obedecendo à variação oficial da inflação do período correspondente, assegurando a preservação do valor real.

Parágrafo único - Fica estabelecida que a data base para aplicação de RGA (Revisão Geral Anual) será no 1º dia do mês de janeiro de cada ano aos salários e vencimentos. (Incluído pela Lei nº 2.348, de 2022).

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 14 - Fica instituído o Plano de Carreiras e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, fundamentado nos seguintes princípios:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

- I - racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II - reconhecimento e valorização dos servidores públicos pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III - estímulo ao desenvolvimento e a qualificação profissional.

Art. 15 - O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constante do Quadro I do Anexo I, providos exclusivamente por concurso público.

Parágrafo único - Os servidores nomeados por Portaria para os empregos em comissão não serão abrangidos pelo Plano de Carreira, tendo em vista a precariedade de seu provimento.

Seção II
Do Estágio Probatório

Art. 16 - Ao ingressar em emprego efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses durante o qual, a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade: Avalia o comparecimento e a permanência no local de trabalho;
- II - Disciplina: Avalia a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Câmara Municipal;
- III - Capacidade de iniciativa: Avalia a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios;
- IV - Produtividade: Avalia o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado e;
- V - Responsabilidade: Avalia a seriedade que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico competente, ou na sua falta, ao Presidente da Câmara, propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do emprego, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 2º - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Mesa Diretora, se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o emprego efetivo, de acordo com os critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 17 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e/ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de relatórios, com o auxílio do Controle Interno.

§ 1º - A avaliação deverá ser feita em 4 (quatro) etapas: ao 6º mês, ao 12º mês, ao 24º mês e três meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º - O avaliado receberá o relatório de sua avaliação, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.

Art. 18 - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 19 - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta lei.

Seção III
Da Progressão Funcional

Art. 20 - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta lei ocorrerá por meio de:

- I - Adicional de tempo de serviço;
- II - Merecimento e Qualificação profissional.

Subseção I
Adicional de Tempo de Serviço

Art. 21 - Fica assegurado a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o direito à adicional de tempo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

de serviço, devido a partir do 5° (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

§ 1° - Para a concessão do Adicional de Tempo de Serviço, deverá o servidor, durante o interstício de 05 (cinco) anos, cumprir o disposto nesta lei nos moldes da Lei 1.659, de 01 de julho de 2010 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre adicional de tempo de serviço aos servidores públicos municipais efetivos de Monte Azul Paulista.

§ 2° - O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais, e será imediato, sendo calculado sobre o vencimento básico e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

Subseção II
Promoção por Merecimento e Qualificação Profissional

Art. 22 - Promoção por merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distinguem e realçam o valor do servidor entre seus pares, avaliados no decurso da carreira e no desempenho de funções, observados os seguintes critérios:

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II - capacitação e conhecimento do servidor no exercício das funções atribuídas;

III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

V - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços;

§ 1° - A promoção por merecimento se dará a cada 10 anos de efetiva atividade na função que desempenha, na razão de 10% (dez por cento) de seus vencimentos, incluindo na base de cálculo o adicional de tempo de serviço e será concedido por meio de lei aprovada em plenário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - Somar três penalidades de advertência;
- II - Sofre pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - Contemplar 10 faltas injustificadas ao serviço no período;
- IV - Não ser assíduo e pontual com a jornada de trabalho.

§ 3º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

Art. 23 - Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

- I – o tempo decorrido devido às licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - o tempo decorrido devido às licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias.

Art. 24 - Os servidores da Câmara Municipal terão direito à promoção por qualificação profissional em seus vencimentos, nas seguintes situações e porcentagens:

- I – Conclusão de curso de Pós-Graduação/Especialização correspondente à sua área de atuação, acréscimo de 8,0% (oito por cento);
- II - Conclusão de curso de Mestrado, acréscimo de 12% (doze por cento);
- III - Conclusão de curso de Doutorado, acréscimo de 20% (vinte por cento);

§ 1º - Todos os cursos acima mencionados deverão ser reconhecidos pelo MEC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 2º - O servidor deverá requerer a promoção por qualificação profissional, mediante a apresentação de cópias, juntamente com os originais dos Certificados de conclusão de cursos, relacionados à atividade desempenhada junto ao Poder Legislativo.

§ 3º - A qualificação do servidor deverá ser revertida, obrigatoriamente, em benefício da administração sob pena de indeferimento da promoção pleiteada.

§ 4º - A promoção por qualificação profissional, depois de cumpridos todos os requisitos, será concedida através de Ato da Mesa.

§ 5º - A promoção expressa no inciso I poderá ser cumulativa até no máximo de três.

§ 6º - Os incisos I, II e III poderão ser cumulativos.

Seção IV Das Funções Gratificadas

Art. 25 - Fica instituída a gratificação para o exercício de funções atípicas daquelas previstas no Anexo III, e serão desempenhadas exclusivamente por servidor efetivo, designados para o exercício destas funções.

Parágrafo Único - Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, ou que execute serviços que lhe gere, encargos adicionais, como os prestados fora da Câmara Municipal ou das atribuições ordinárias do cargo.

Art. 26 - As gratificações referidas no artigo anterior serão estabelecidas por Leis Específicas, levando-se em consideração a natureza e complexidade das funções.

Seção V Do Treinamento e Atualização Profissional

Art. 27 - Fica instituída, como atividade permanente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o treinamento e a atualização



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

profissional dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para melhor desempenho profissional nas suas funções.

§ 1º - Os cursos de curta duração na área de atuação do servidor, os seminários e afins poderão ser oferecidos e custeados integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, ficando limitados, ao no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor, salvo em casos excepcionais, referido limite poderá ser excedido desde que justificada a conveniência e interesse público e da Administração Legislativa.

§ 2º - Os cursos mencionados no parágrafo anterior poderão ser oferecidos a agentes comissionados, obedecendo-se os mesmos critérios e requisitos, sempre que se fizer necessário.

§ 3º - É vedado à Câmara Municipal subsidiar quaisquer despesas com cursos de graduação e especialização do tipo pós-graduação, mestrado ou doutorado que porventura seus servidores se matriculem ou estiverem cursando.

Art. 28 - A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata o artigo anterior, ficam condicionadas às disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício, e se dará por Ato da Mesa Diretora quando se verificar a necessidade, conveniência e oportunidade da medida.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta lei, ficando assegurado o seu vencimento e os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções já concedidas e incorporações efetivadas.

Parágrafo único - O tempo de trabalho já consolidado será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para os adicionais de tempo de serviço e promoção por merecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Art. 30 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei 2.105 de 18 de agosto de 2017 e suas alterações, bem como aquelas previstas em demais leis municipais que regem e disciplinam regras e garantias aos servidores públicos municipais, desde que sejam compatíveis com a presente Lei.

Art. 31 - Fica estabelecida como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Art. 32 - A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações.

Art. 33 – Ficam alterados os Anexos I e III, extinguindo-se o cargo efetivo de Assessor de Imprensa e Cerimonial.

Art. 34 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos arts. 29-A, § 1º e art. 37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.

Art. 35 – Ficam revogadas as disposições em contrário, sendo a sua vigência a partir de 01 de setembro de 2023.

Registre-se e Publique-se

Monte Azul Paulista, 21 de setembro de 2023.


MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO I

I - QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	07	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	03	20
01	DIRETOR FINANCEIRO	08	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	09	40
01	RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO	05	40
01	COPEIRA	02	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	01	40
01	VIGIA LEGISLATIVO	05	40

II - QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF	CARGA HORÁRIA
02	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	04	20
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	04	20
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	07	40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	2.100,00
02	2.250,00
03	2.820,00
04	3.000,00
05	3.600,00
06	4.200,00
07	6.000,00
08	7.700,00
09	9.200,00



ANEXO III

I - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e inspecionar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição e dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; controlar, promover e acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal; supervisionar o protocolo de documentos e requerimentos; emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; coordenar, em conjunto com os demais servidores, a implementação das ordens e diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora; realizar o despacho das correspondências, convites e ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo Presidente; orientar o Presidente nas suas funções legislativas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

administrativas; prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referentes às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo; supervisionar, coordenar e controlar as divisões e demais cargos administrativos do Poder Legislativo e que lhes são subordinados; anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; assegurar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, dentro das atividades da secretaria; superintender a preparação dos livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações; redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposições dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; acompanhar, ouvida a Procuradoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros; assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo; acompanhar, se necessário, a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no seu setor; participar de comissões pertinentes designadas pela Presidência.

Requisitos para investidura: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com serviço militar se for o caso; possuir educação superior completo em Administração de Empresas, ou Gestão Pública ou bacharel em Direito; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seu superior hierárquico direto; conferir, ordenar e arquivar processos legislativos, publicações oficiais, documentos, livros; atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; coordenar, arquivar, estruturar e manter atualizado todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara, bem como cuidar para que os documentos armazenados sejam acomodados conforme exigências de órgãos e instituições competentes; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao superior hierárquico direto ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo Presidente; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no seu setor; auxiliar a execução do expediente relativo às sessões; auxiliar e acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como reuniões das comissões com serviços de suporte, inclusive digitação de textos, conferências e revisões em geral; consultar órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo, sob a supervisão do superior hierárquico direto; auxiliar no registro e expedição da correspondência oficial da Câmara; executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos; auxiliar os demais setores na expedição das informações necessárias à elaboração da resenha anual dos trabalhos da Edilidade; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da secretaria; manter corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; auxiliar na confecção de autógrafos, portarias, atos, leis; auxiliar na confecção e expedição da convocação aos vereadores; após as sessões legislativas, auxiliar na elaboração dos respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo a assinatura do Presidente; participar de comissões pertinentes designadas pela Presidência.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir educação superior completo em Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento; digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; auxiliar na elaboração de atas de comissões e demais documentos destas; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e acompanhar as publicações do Poder Legislativo nos órgãos de imprensa oficiais; auxiliar na organização e manutenção dos arquivos da secretaria da Câmara Municipal quando solicitado pelo Diretor Administrativo; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; auxiliar, sob supervisão do Diretor Administrativo, o trabalho em a relação às atividades atinentes ao expediente, registros, divulgação da edilidade, diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; auxiliar, sob supervisão do Diretor Administrativo, a execução de atividades relativas aos serviços de recepção, informação, processos relativos às proposições, correspondências e documentação da secretaria da Câmara; manter atualizada a relação das autoridades e instituições do Município; manter corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara, relativamente aos serviços de secretaria nas atividades que lhe competem; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; auxiliar, sob supervisão do Diretor Administrativo, a elaboração de convocações, ofícios, pautas, pareceres de comissões permanentes, atas de reunião de comissões permanentes colhendo as assinaturas necessárias; executar tarefas ligadas aos serviços da Secretaria, de acordo com instruções e supervisão do Diretor Administrativo; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no seu setor; participar de comissões pertinentes designadas pela Presidência.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir educação superior completa em qualquer área de conhecimento; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VIGIA LEGISLATIVO

Descrição das Atribuições:

Realizar vigilância do prédio da Câmara Municipal; zelar pela segurança; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância aos superiores; vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, inclusive procedendo à abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente; promover à abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade; atendimento receptivo ao público quando requisitado; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas – parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; solicitar, mediante autorização, os serviços de mecânica e manutenção do veículo quando apresentar qualquer irregularidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências que lhe forem confiadas; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar o veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; nunca dirigir sob efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; não fornecer carona sob qualquer pretexto, exceto quando autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal; atender a todas as determinações emanadas da Presidência e Diretoria Administrativa; auxiliar outros setores do Poder Legislativo, quando necessário; ter disponibilidade para realizar viagens em horários e dias da semana além da jornada de trabalho, quando necessário, sendo que tais horas excedentes devem ser devidamente compensadas através de controle específico para tal finalidade; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação; participar de comissões pertinentes designadas pela presidência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

DIRETOR FINANCEIRO

Descrição das Atribuições:

Realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; proceder o controle e o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar o relatório final do exercício em conformidade com as instruções do TCE/SP; participar da realização das Audiências Públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativo às atividades que lhe competem; proceder os registros e manter atualizados os Livros “Caixa”, “Diário” e “Razão”; proceder os recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; elaborar, apresentar e encaminhar ao Presidente os relatórios do setor, solicitando a publicação dos mesmos, quando for necessário; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/SP; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas bancárias em estabelecimentos de crédito oficiais movimentados pela Câmara; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar, na qualidade de contador, as Notas de Empenho promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário; guardar e movimentar os valores específicos para despesas de pronto pagamento da Câmara; requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente; examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais; apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos; proceder aplicação e o resgate de recursos financeiros da Câmara no mercado financeiro nos Bancos oficiais; promover organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis; efetuar a tomada de providências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; proceder a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas ou outros meios válidos; realizar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano; propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais; distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda; propor o recolhimento do material permanente inservível e obsoleto, realizando a baixa do registro, quando devidamente autorizado; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos dos vereadores e funcionários do quadro de pessoal da Câmara Municipal; proceder o cumprimento dos atos de admissão, demissão, nomeação, exoneração, posse, promoção, lotação, férias, distribuição e licença dos funcionários; providenciar os recolhimentos, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos incidentes sobre a folha de pagamento; proceder e manter atualizado o registro da vida funcional dos funcionários e vereadores; controlar a frequência e assiduidade dos funcionários; apurar e controlar o sistema de banco de horas instituído pela Câmara Municipal; prestar todas as informações necessárias aos sistemas AUDESP e E-Social conforme legislação vigente; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como AUDESP; efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados ao seu setor, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo presidente da Câmara no âmbito contábil, financeiro e patrimonial; e executar demais funções ligadas à sua área de atuação; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo Presidente; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no seu setor; participar de comissões pertinentes designadas pela presidência.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, de recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras; analisar, elaborar, redigir, digitar, conferir e corrigir contratos, termos aditivos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação; examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo Presidente; realizar análise do valor legal dos documentos do Arquivo Público da Câmara, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes; pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à sua organização; defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara; executar outras atividades correlatas; assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os vereadores e os funcionários do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão Permanente de Constituição, Justiça, Redação e Legislação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente ou por escrito, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na construção e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender e elaborar, quando necessário, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa Diretora, os Vereadores e os funcionários; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, nos termos da Lei Orgânica de Monte Azul e dos artigos 98 a 100 da Constituição do Estado de São Paulo; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação); definir, dentro de sua competência legal, as prioridades jurídicas para inclusão na pauta; realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no seu setor; executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores, a quem é diretamente vinculado, garantindo-se a autonomia e independência funcional e a dispensa do controle de ponto, nos termos da Lei nº 8.906/94, Constituição Estadual, Constituição Federal, Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado das atividades da Câmara para melhor informar o público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e conduzi-los ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de ligações telefônicas solicitadas pelos funcionários e vereadores inerentes e exclusivas às atividades legislativas; responsabilizar-se pelo protocolo, recebimento, distribuição e controle das correspondências e documentos da Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; receber documentos e processos legislativos relacionados ao Arquivo Público da Câmara; recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no seu setor, principalmente pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; exercer as demais atividades inerentes ao cargo; exercer as funções descritas na Lei nº. 2.297 de 22 de junho de 2021; participar de comissões pertinentes designadas pela presidência.

pesquisar amplamente preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive em comércios eletrônicos; pesquisar preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal; confrontar preços em compras anteriores recentes; pesquisar preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente;

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

COPEIRA

Descrição das atribuições:

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; atender os vereadores de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada; manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no seu setor; solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes; atender receptivamente o público, quando requisitado; coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente; manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara; executar outras tarefas correlatas; participar de comissões pertinentes designadas pela presidência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, salas e demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene; executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de limpeza e manutenção, bem como à requisição para aquisição destes; atender receptivamente ao público, quando requisitado; participar de comissões pertinentes designadas pela presidência.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição das Atribuições:

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; elaborar Projeto de Lei, assessorar o vereador no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; questionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete; agendar, organizar, comunicar reuniões solicitadas pelos vereadores; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; promover o atendimento aos cidadãos; desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador; assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se referem às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos e demais documentos; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no seu setor; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir educação superior completa em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

qualquer área de conhecimento, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos do Presidente e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Presidente e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete; viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Presidente sempre que necessário; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo Presidente titular; assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; assessorar as Comissões Permanentes, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações; permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos vereadores; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no seu setor; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos vereadores.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir educação superior completa em qualquer área de conhecimento, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.