



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 1327 DE 26 DE JUNHO 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.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas, apresenta o seguinte Projeto de 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.

Seção II Dos Conceitos Básicos

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

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 cometidas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

Seção IV Da Remuneração

Art. 11 - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento base fixados 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 devido 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 fevereiro, obedecendo à variação oficial da inflação do período correspondente, assegurando a preservação do valor real.

Parágrafo único - Fica estabelecido 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:

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

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 objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observada 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.

§ 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, segundo critérios estabelecidos nesta lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

Art. 17 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e 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 de serviço, devido a partir do 5º (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

§ 1º - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

.....

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.

§ 2º - 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;

§ 1º - 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.

§ 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

.....

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, iniciará-se 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 17% (dezessete por cento);

III - Conclusão de curso de Doutorado, acréscimo de 30% (trinta por cento);

IV – todos os cursos acima mencionados deverão ser reconhecidos pelo MEC.

§ 1º - 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.

§ 2º - A qualificação do servidor deverá ser revertida, obrigatoriamente, em benefício da administração sob pena de indeferimento da promoção pleiteada.

§ 3º - A promoção por qualificação profissional, após cumprido todos os requisitos, será concedida através de Ato da Mesa.

Seção IV
Das Funções Gratificadas



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

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.

§ 1º - 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.

§ 2º - As funções gratificadas são atribuídas mediante lei aprovada em plenário aos servidores nomeados para as funções de Controlador do Sistema de Controle Interno, Responsável pela Ouvidoria, e outras funções que se fizerem necessárias e aprovadas por Lei Específica.

Art. 26 - As gratificações referidas no artigo anterior serão estabelecidas por Leis Específicas.

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 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, a no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.

§ 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

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.

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 estabelecido 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 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

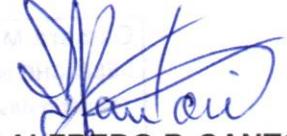
CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

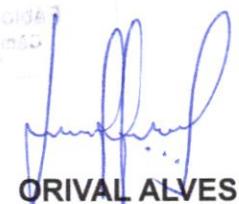
Art. 34 – Ficam revogadas as disposições em contrário, sendo a sua vigência a partir de 01 de setembro de 2023.

Monte Azul Paulista, 26 de junho de 2023.


FÁBIO J. MARQUES
Presidente


JOSÉ ALFREDO P. CANTORI
Vice-Presidente


ELIEL PRIOLI
1º Secretário


ORIVAL ALVES
2º Secretário

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de
Constituição, Justiça e Redação,
Plenário das Sessões, em 03 / 04 / 23

Fábio Jerônimo Marques - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de Educação,
Saúde e Assistência Social
Plenário das Sessões, em 03 / 04 / 23

Fábio Jerônimo Marques - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de Finanças e Orçamento
Plenário das Sessões, em 03 / 04 / 23

Fábio Jerônimo Marques - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

ANEXO I

I - QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	10	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	11	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	13	40
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08	20
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
01	VIGIA LEGISLATIVO	08	40

II - QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
02	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	06	20
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	06	20
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	10	40

J. P. T. B.
E. R.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

.....

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	1.650,00
02	1.850,00
03	1.975,00
04	2.050,00
05	2.620,00
06	2.969,35
07	3.300,00
08	3.764,68
09	4.000,00
10	4.423,15
11	6.536,46
12	7.500,00
13	8.394,83
14	9.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

ANEXO III

I - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e fiscalizar 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 ciência 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; protocolizar 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 ofícios diversos, mensagens do Poder 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; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

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 ensino superior completo em Administração de Empresas, ou Gestão Pública ou bacharel em Direito; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

Auxiliar o (a) Diretor (a) Administrativo (a) 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 proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seu superior hierárquico direto, pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas comissões, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e/ou sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do processo legislativo da Câmara Municipal; conferir, ordenar e arquivar processos legislativos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; ficar responsável pela coordenação, arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara; 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 existente no seu setor; cuidar do expediente relativo às sessões; acompanhar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como reuniões de pauta e das comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral; consultar a órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo.

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 Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento; redigir, digitar, conferir e corrigir textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas das sessões ordinárias e extraordinárias 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; organizar e manter atualizado os arquivos da secretaria da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; auxiliar 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; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; auxiliar na execução das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e documentação da secretaria da Câmara.

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; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

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; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança; realizar vistoria 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; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico ou pelo presidente da Câmara e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

DIRETOR FINANCEIRO

Descrições 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; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCE/SP; participar da realização das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão"; proceder aos 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; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/SP; controlar o saldo bancário; 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; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, controlar a frequência e assiduidade dos servidores; 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 à sua divisão, 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; e executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

Assessorar a presidência, demais membros da mesa diretora, os vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora e/ou Presidência quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e/ou Presidência; 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 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; amparar na elaboração 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 eventualmente, elaborar, quando necessário, projetos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, acompanhar os 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, redigindo petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, nos termos da Lei Orgânica e dos artigos 98 a 100 da Constituição do Estado de São Paulo; manter a Presidência da Câmara Municipal, informada das 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; definir, dentro de sua competência legal, as prioridades jurídicas para a evolução dos trabalhos da Câmara; realizar análise do valor legal dos documentos do Arquivo Público da Câmara, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes; 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; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo presidente da Câmara; 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

E s t a d o d e S ã o P a u l o

nos termos da Lei nº 8.906/94, Constituição Estadual, Constituição Federal, Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

Carga horária: 40 horas semanais

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramontezul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

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 informar melhor ao 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 servidores e vereadores inerentes e exclusivas às atividades legislativas; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; recebimento de documentos e processos legislativos relacionados ao Arquivo Público da Câmara; ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os 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 da Câmara; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Descrição das atribuições:

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pelo presidente e/ou superior hierárquico direto, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora e/ou o Presidente no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara; assessorar a Mesa Diretora e/ou Presidente nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente da Câmara; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

COPEIRA

Descrição das atribuições:

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; atender o(s) vereador(es) 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; solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha; 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, atender a outros serviços da Câmara Municipal que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; executar outras tarefas correlatas.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

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; receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas; dar prosseguimento às manifestações recebidas que sejam identificadas ou não; encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor; organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria; acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados, dentre outras necessidades relacionadas ao setor de Ouvidoria.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

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 tramitarem 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : contabilidade@camaramonteazul.sp.gov.br

CNPJ: 54.163.167/0001-00

Estado de São Paulo

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

.....

REQUERIMENTO

Monte Azul Paulista, 02 de agosto de 2023.

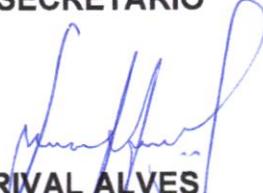
EXMO SENHOR:

Com o presente vimos solicitar a **RETIRADA** do **Projeto de Lei nº 1327/2023**, de 23 de julho de 2023, que "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", pois o referido necessita de melhores estudos para adequações.

Sem mais para o momento, contando com a Vossa colaboração, aproveitamos do ensejo para apresentar a Vossa Senhoria, nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.


JOSÉ ALFREDO PEREZ CANTORI
VICE-PRESIDENTE


ELIEL PRIOLI
1º SECRETÁRIO


ORIVAL ALVES
2º SECRETÁRIO

AO
EXMO. SENHOR
FÁBIO JERÔNIMO MARQUES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

DEFIRO,
MAP/SP, 02/08/2023.


FÁBIO JERÔNIMO MARQUES
PRESIDENTE DA CÂMARA
DE MONTE AZUL PAULISTA