



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2613, DE 16 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal Parte Permanente de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Guaíra e dá outras providências.

SÉRGIO DE MELLO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER:

O POVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, POR SEUS REPRESENTANTES, RESOLVEU E EU EM SEU NOME SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art.1º O Quadro de Pessoal Parte Permanente de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Guaíra, passa a ter seguinte constituição:

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO.	Carga Horária Semanal	Nível de Escolaridade	Padrão
	SECRETARIA			
01	Secretário	30	Superior Compl.	5
01	Advogado.	30	Sup. Compl. OAB	5
01	Auxiliar Administrativo	30	Médio Compl.	4
01	Recepcionista	30	Fund. Compl.	2
01	Ajudante de Serviços Diversos	30	Fund. Incompl.	1
	CONTADORIA			
01	Contador/Assessor	30	Sup. Compl. CRC	5

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO.	Nível de Escolaridade	PADRÃO.
01	Assessor da Presidência	Sup. Compl.	CC I
02	Assessor Parlamentar.	Médio Compl.	CC IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Art. 2º As funções e vencimentos dos cargos especificados no art. 1º constam dos Anexos da Presente Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do Orçamento Vigente.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 2.520 de 20 de setembro de 2011.

Prefeitura do Município de Guaíra, 16 de agosto de 2013.

Sergio de Mello
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Geral da Prefeitura do Município de Guaíra, na data supra.

Wellington Luiz de Campos
Diretor da Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Anexo I

Especifica as funções dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Guairá.

Assessor da Presidência – Assessorar ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar no preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Assessorar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada sua agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assessorar o Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Assessorar o Presidente no controle da tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Assessorar na Orientação e Planejamento da proposta orçamentária do Legislativo; Exercer outras atividades correlatas.

Assessor Parlamentar - Compete ao assessor parlamentar executar as tarefas determinadas pelos Vereadores aos quais presta assessoria, no exercício de suas funções parlamentares. Auxiliar os Vereadores em sua representação política e legislativa e ocupar-se das relações com os diversos setores da sociedade, incluindo o Poder Executivo. Também cabe ao assessor acompanhar a tramitação de projetos e disseminar informações sobre as matérias de interesse do Vereador discutidas na Câmara para obter sua adesão. O cargo ainda elabora documentos sobre matérias legislativas, mediante requisição dos Vereadores (Indicações, Requerimentos e Ofícios de Gabinete) e atende às solicitações encaminhadas pela sociedade aos Vereadores.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Anexo II

Especifica as funções dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Guaíra.

Auxiliar Administrativo - supervisiona e distribui os serviços atinentes à área, orientando e eliminando dúvidas existentes no trabalho, para controlar a execução do mesmo; controla a situação dos documentos a serem processados e/ou em fase de processamento, baseando-se em mapas específicos, a fim de indicar prioridades para o término dos mesmos, conforme prazos de entrega previamente elaborados; providencia acertos de prévias e erros de duplicação, reformulando os registros anteriormente processados, para garantir a qualidade do trabalho; mantém atualizado o catálogo de programas, observando a documentação recebida, a fim de fazer cumprir as tarefas a serem executadas; prepara fitas magnéticas com dados digitados para posterior processamento, verificando e observando espaços para gravação em disco magnético, a fim de manter trilhas suficientes para novos registros; avalia o desempenho dos funcionários e estagiários da área, coordenando-os e sugerindo a participação dos mesmos em cursos de aperfeiçoamento, para atingir maior eficiência nos trabalhos; Em sua atuação no CPD: dirige a operação de todos os equipamentos de processamento de dados, estabelecendo e impondo padrões para o controle do fluxo de trabalho e a integridade dos dados através dos processos de produção, a fim de assegurar a qualidade da produção e a segurança dos materiais, equipamentos e arquivos localizados dentro do Centro de Processamento de Dados; revisa e aprova projetos de sistemas de procedimentos de produção, executando o planejamento e o escalonamento dos recursos de operação, desenvolvendo e implementando padrões de procedimento e de segurança, para melhorar funções de operação; assegura o término em tempo e com exatidão dos trabalhos de produção em processamento de dados, supervisionando a utilização econômica e eficiente das fontes de produção, inclusive de pessoal e máquina, providenciando uma flexibilidade de escalonamento e capacidade de equipamento, a fim de atender às necessidades não-projetadas de produção e testagem. Pode estabelecer padrões e métodos para a segurança física das instalações e distribui tarefas de monitoração de segurança e de manutenção entre seus subordinados. Pode analisar as tendências da produção, revendo novas aplicações em desenvolvimento e projetar o impacto que estas trarão às fontes de produção. É também responsável pela criação, modificação e atualização do sítio da Câmara na Internet, assim como a transferência de dados do Projeto AUDESP.

Advogado - Compete ao Advogado, assessorar a Secretaria da Câmara e as Comissões Permanentes em assuntos jurídicos; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelas Comissões referente a assuntos de natureza administrativa e fiscal; examinar previamente os expedientes encaminhados pelos Vereadores para deliberação plenária; orientar a coletânea da Legislação Federal e Estadual aplicável ao Município; acompanhar e emitir pareceres nos processos licitatórios e nos respectivos contratos; representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele.

Ajudante de Serviços Diversos - Executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos; Executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação nas repartições públicas, realizando também a limpeza e serviços de cozinha (preparação de bebidas e alimentos, manutenção de estoque da cozinha e atendimento de requisições) conforme a solicitação do superior;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte. Providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; Fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc; Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Contador/Assessor - contabilizar todos os atos e fatos administrativos: econômico, financeiro, patrimonial e orçamentário; elaborar e assinar os balanços e anexos exigidos pela legislação vigente, bem como os balancetes de verificação; elaborar o orçamento da Câmara Municipal em tempo hábil, para remessa ao Executivo, para que seja incorporado ao Orçamento Municipal; responder pela Tesouraria da Câmara Municipal, recebendo os duodécimos transferidos pela Prefeitura, pagando as despesas realizadas, mediante autorização da Presidência, elaborando e assinando os boletins de caixa e anexos; assinar juntamente com o Presidente da Câmara os cheques para pagamento das despesas assumidas pelo Legislativo; controlar o fluxo de caixa, de modo que haja perfeito equilíbrio entre as entradas e saídas de numerários; elaborar os processos licitatórios da Câmara; cadastrar e controlar os bens móveis da Câmara; Organizar, dirigir e coordenar, todas as atividades da contadoria; Coordenar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades contábeis específicas do Legislativo; Acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para a sua reformulação e aperfeiçoamento; Supervisionar o setor de recursos humanos e o setor de contabilidade; Dirimir dúvidas quanto á aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência executar outros serviços correlatos com as funções do cargo.

Secretário – Funções especificadas nos artigos 222 a 229 da Resolução nº 34 de 24 de novembro de 2004.

Recepcionista - atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Anexo III

TABELA I

TABELA DE VENCIMENTOS – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO.

<i>PADRÃO</i>	<i>NIVEIS</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
5	I	3.476,37	3.545,95	3.616,81	3.689,17	3.762,94
	II	3.838,21	3.914,98	3.993,31	4.073,15	4.154,61
	III	4.237,72	4.322,44	4.408,91	4.497,09	4.587,00
4	I	2.286,00	2.331,71	2.378,39	2.425,97	2.474,46
	II	2.523,93	2.574,41	2.625,91	2.678,43	2.732,00
	III	2.786,66	2.842,37	2.899,21	2.957,21	3.016,33
3	I	1.384,92	1.412,63	1.440,87	1.469,67	1.499,11
	II	1.529,07	1.559,62	1.590,84	1.622,65	1.655,13
	III	1.688,23	1.721,98	1.756,42	1.791,54	1.827,40
2	I	957,42	976,58	996,12	1.016,01	1.036,35
	II	1.057,05	1.078,18	1.099,76	1.121,76	1.144,22
	III	1.167,09	1.190,40	1.214,23	1.238,56	1.263,34
1	I	798,73	814,68	830,95	847,59	864,56
	II	881,83	899,47	917,47	935,80	954,53
	III	973,64	993,11	1.012,95	1.033,20	1.053,87

TABELA II

TABELA DE VENCIMENTOS – QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO.

<i>PADRÃO</i>	<i>VALOR R\$.</i>
CCI	4.415,86
CCII	3.993,05
CCIII	3.115,34
CC IV	2.365,30
CC V	1.426,60