



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**  
Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000  
camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br  
Estado de São Paulo

**RESOLUÇÃO N. 272/2017 DE 30 DE MAIO DE 2017**

**(REESTRUTURA O QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS, INSTITUI O REGIME JURÍDICO APLICÁVEL, CRIA O PLANO DE EMPREGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)**

**A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a edilidade aprovou e ela promulga a seguinte resolução.**

**Art. 1º** Esta resolução reestrutura o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Dois Córregos, dispõe sobre o reenquadramento de seus servidores, institui o regime jurídico aplicável e cria o plano de empregos e carreiras.

**§1º** O reenquadramento de que trata esta resolução dar-se-á mediante opção irretratável do servidor, a ser formalizada no prazo de trinta dias, por meio de termo de opção, a contar da vigência desta resolução, sendo que os efeitos financeiros vigorarão a partir da data de implantação das novas tabelas de vencimentos aprovadas em lei específica.

**§2º** Os empregos públicos cujos servidores não optarem pela nova estrutura integrarão quadro em extinção.

**§3º** Extinguir-se-ão os empregos públicos cujos servidores ocupantes optarem pelo reenquadramento, bem como aqueles vagos na data de promulgação desta resolução.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

**§4º** Caso sejam convocados, os candidatos aprovados em concurso público vigente poderão optar pelo reenquadramento mediante termo, na data da posse.

**Art. 2º** A reestruturação do quadro funcional de que trata o *caput* deste artigo consiste no seguinte:

I. criação dos empregos públicos de provimento efetivo de Oficial de Atendimento e Administração, Diretor Contábil Legislativo e Diretor Administrativo Legislativo;

II. nova denominação dos empregos públicos de provimento efetivo de Assessor Jurídico, Oficial Legislativo II e Oficial de Finanças e Orçamento;

III. adequação das atribuições dos empregos públicos de provimento efetivo de Assessor Jurídico, Oficial Legislativo II, Oficial de Finanças e Orçamento e Zelador;

IV. adequação da jornada de trabalho dos empregos públicos de provimento efetivo de Oficial Legislativo II, Oficial de Finanças e Orçamento e de Zelador;

V. declaração de extinção dos empregos públicos de Atendente, Oficial Administrativo e Oficial Legislativo I, criados pela lei complementar municipal n. 15, de primeiro de outubro de 2014.

**Art. 3º** A Câmara Municipal de Dois Córregos adotará, para a disciplina das relações funcionais de seus servidores, o regime jurídico atinente ao servidor público municipal, resguardadas as prerrogativas do Poder Legislativo e as exceções e peculiaridades previstas nesta resolução.

**Art. 4º** O plano de empregos e carreiras objetiva criar um sistema permanente de reconhecimento e de valorização dos servidores públicos efetivos, como também objetiva incentivar a formação continuada, sempre em busca da excelência na prestação de serviços públicos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

**Art. 5º** Os princípios e as diretrizes que norteiam o plano de empregos e carreiras são universalidade, equidade, isonomia e publicidade.

**§1º** Integram o plano todos os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Dois Córregos.

**§2º** Todos os atos administrativos referentes aos empregos e às carreiras serão públicos, garantindo total e permanentemente a transparência.

**§3º** Será assegurado tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

**Art. 6º** O desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos guiar-se-ão pelos critérios de tempo e de merecimento, horizontalmente por progressões e verticalmente por promoções.

3

**Art. 7º** Para fins desta resolução, progressão é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe e promoção, a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

**§1º** O plano de empregos e carreiras de que se trata constituir-se-á por cinco classes, cada uma com cinco padrões.

**§2º** O ingresso na carreira será no padrão inicial da classe inicial do respectivo emprego.

**Art. 8º** São critérios para a progressão na carreira:

I. cumprimento do interstício de doze meses de efetivo exercício em cada padrão;

II. habilitação em avaliação de desempenho individual correspondente a, no mínimo, 70% (setenta por cento) do limite máximo da pontuação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

**Art. 9º** São critérios para a promoção na carreira:

I. cumprimento do interstício de doze meses de efetivo exercício no último padrão de cada classe;

II. habilitação em avaliação de desempenho individual correspondente a, no mínimo, 70% (setenta por cento) do limite máximo da pontuação;

III. realização de ao menos trezentas horas de cursos de formação continuada na área de atuação do servidor, presenciais ou a distância, ofertados por escolas de governo da União e do Estado de São Paulo ou instituição de ensino superior, no interstício considerado para a promoção, incluso o período anterior a primeira progressão.

**Parágrafo único.** Ato da Presidência discriminará anualmente o rol de instituições constantes do inciso III do art. 9º.

4

**Art.10.** A avaliação anual de desempenho será realizada, invariavelmente, no mês em que se der o cumprimento do interstício mínimo exigido para progressão ou promoção.

§1º A avaliação será realizada pela chefia imediata, conforme organograma administrativo, e pela Presidência da Câmara, sendo o valor final obtido por média aritmética simples.

§2º Quando o servidor responder diretamente à Presidência da Câmara, conforme organograma administrativo, a avaliação será realizada por servidor da mesma linha de hierarquia e pela Presidência.

**Art. 11.** No prazo máximo de cinco dias úteis da data da realização da avaliação de desempenho, será dada ciência ao servidor do seu conteúdo.

§1º Caso discorde de alguma das avaliações, o servidor, no prazo máximo de cinco dias úteis da ciência destas, poderá interpor recurso, no qual exporá motivadamente suas razões.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

**§2º** Se houver recurso, será constituída comissão formada por três servidores efetivos que não participaram do processo avaliativo para analisar as razões recursais, podendo prover ou não o pleito recursal, integral ou parcialmente, desde que tempestiva a interposição.

**Art. 12.** O interstício de doze meses de efetivo exercício para a progressão funcional e para a promoção, conforme estabelecido nos artigos 8º e 9º desta resolução, será:

I. computado em dias, descontados os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício;

II. suspenso na possibilidade do servidor se afastar sem remuneração, sendo retomado o cômputo a partir do retorno à atividade.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, a primeira progressão dar-se-á quando completados três anos de efetivo exercício, mediante a avaliação de desempenho.

5

**Art. 13.** Os efeitos financeiros das progressões e promoções na carreira dar-se-ão, invariavelmente, no mês imediatamente subsequente ao que se realizou a avaliação de desempenho.

**Art. 14.** O período em que o servidor ocupar cargo comissionado não será computado para fins de progressão e de promoção.

**Art. 15.** Se, em decorrência de provimento em função de confiança, o servidor exercer outras atribuições além daquelas discriminadas para o exercício de seu emprego, para fins da avaliação de desempenho será considerado o conjunto de todas as atribuições.

**Art. 16.** Integram esta resolução os seguintes anexos:

I. quadro de empregos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Dois Córregos, disciplinando a denominação, atribuições, jornada de trabalho, nível de escolaridade e demais requisitos;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

II. quadro comparativo dos empregos públicos efetivos disciplinados pela lei complementar municipal n. 15 de 2014 e pelo projeto de resolução n. 05 de 2017;

III. organograma administrativo;

IV. modelo de termo de opção;

V. modelo de avaliação de desempenho.

**Art. 17.** As despesas decorrentes da execução desta resolução serão atendidas com as dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 18.** Esta resolução entrará em vigor data de sua promulgação.

6

Câmara Municipal de Dois Córregos, aos trinta dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

### **MESA DIRETORA**

**NELSON ALEX PARENTE**

Presidente

**JOSÉ EDUARDO TREVISAN**

Vice-presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo



**MARIA CHRISTINA CURY VIEIRA COELHO**

**1º Secretário**



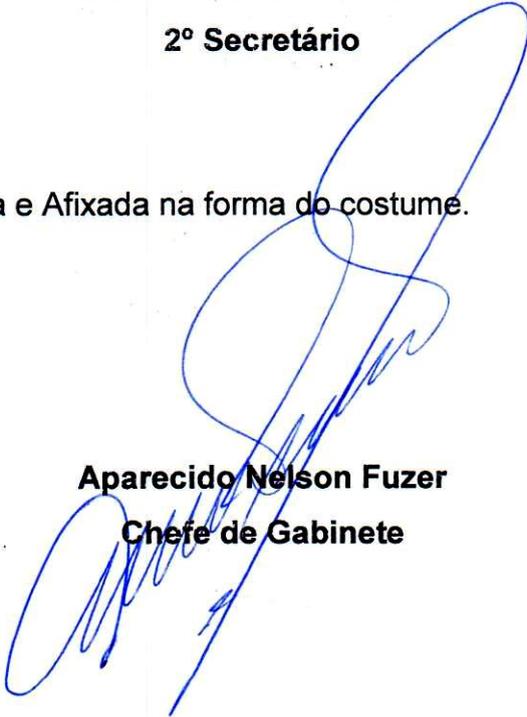
**MAURÍCIO GODOY PRADO**

**MAURÍCIO GODOY PRADO**

**2º Secretário**

Registrada, Publicada e Afixada na forma do costume.

Data Supra.



**Aparecido Nelson Fuzer**

**Chefe de Gabinete**



**Anexo I – Quadro de pessoal**  
**Empregos Públicos Efetivos**

**Denominação, quantidade, atribuições e jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos**

1. Zelador (01)

- Carga horária semanal/diária: 35 horas/07 horas
  - Escolaridade mínima: preferencialmente nível fundamental completo
  - Demais requisitos: 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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- Atribuições: desempenhar os serviços de portaria, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; executar os serviços de limpeza geral nas dependências da Câmara; executar os serviços de copa e cozinha; realizar a manutenção dos bens móveis da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; controlar os serviços de segurança interna e de vigilância eletrônica nas dependências e áreas afins da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; executar os serviços de manutenção de jardinagem; controlar o almoxarifado referente aos produtos necessários para a melhor execução de suas atribuições.

2. Oficial de Atendimento e Administração (01)

- Carga horária semanal/diária: 35 horas/07 horas
  - Escolaridade mínima: nível médio completo
  - Demais requisitos: 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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- Atribuições: recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; operar o equipamento



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

**Estado de São Paulo**

telefônico, efetuar atendimentos e ligações; marcar reuniões e congêneres; realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos, realizando o devido encaminhamento, inclusive atinentes ao processo legislativo; executar as tarefas administrativas de digitação, de digitalização e de impressão, bem como a redação de documentos-padrão solicitados pelos vereadores; realizar tarefas externas da Câmara Municipal; Organizar e manter o arquivo de todos os documentos inerentes ao Poder Legislativo.

### **3. Oficial de Finanças (01)**

- Carga horária semanal/diária: 35 horas/07 horas
- Escolaridade mínima: nível médio completo
- Demais requisitos: 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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.

Atribuições: executar as atividades na secretaria da câmara, envolvendo o controle patrimonial; realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal; informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições; alimentar o sistema de controle digital do Tribunal de Contas do Estado (sistema AUDESP) no que se refere às respectivas atribuições; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

### **4. Oficial Legislativo (01)**

- Carga horária semanal/diária: 35 horas/07 horas
- Escolaridade mínima: nível médio completo
- Demais requisitos: 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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.

Atribuições: elaborar proposituras diversas aos vereadores, especificadamente indicações, requerimentos, moções e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade; acompanhar o trâmite das proposições legislativas; secretariar as comissões permanentes; auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões; auxiliar na elaboração das atas de sessões; lavrar as atas de reuniões; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; executar os serviços de audiovisual da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado; dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo.

10

### **5. Diretor Administrativo Legislativo (01)**

- Carga horária semanal/diária: 35 horas/07 horas
- Escolaridade mínima: nível superior completo
- Formação específica: curso superior em Administração ou Administração Pública devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Administração.
- Demais requisitos: 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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.

Atribuições: executar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal; gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

**Estado de São Paulo**

portarias, atos da presidência, ordens de serviço, entre outros; Coordenar e controlar o almoxarifado; integrar comissão de licitação, a fim de que viabilize os devidos procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de editais e congêneres; gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os devidamente arquivados; operacionalizar concursos públicos e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal; organizar o registro e determinar o arquivamento de emendas à lei orgânica, leis, decretos, resoluções e documentos administrativos; autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; organizar e determinar o registro e o arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal; identificar e determinar o arquivamento de todas as publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições; executar todas as ações inerentes ao controle interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios; orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal.

11

### **6. Diretor Contábil Legislativo (01)**

- Carga horária semanal/diária: 30 horas/06 horas
- Escolaridade mínima: nível superior completo



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

- Formação específica: curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- Demais requisitos: 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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.

Atribuições: organização e execução de serviços de contabilidade em geral; promover a escrituração contábil da Câmara Municipal; elaborar as prestações de contas mensais e anuais, balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; assessorar os vereadores na fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Câmara, da Prefeitura e de entes da administração indireta, sempre que requerido; exarar pareceres e elaborar relatórios sobre proposituras que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, propondo correções e revisões, se necessário; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos legais de prestação de contas; assinar atos e fatos contábeis; executar todos os serviços relativos ao empenho de despesas, classificando-as em elemento próprio; elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela Administração Municipal; movimentar, junto com a Presidência da Câmara, as contas bancárias da Câmara Municipal; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições; orientar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

**Estado de São Paulo**

### **7. Diretor Jurídico Legislativo (01)**

- **Carga horária semanal/diária:** 20 horas/04 horas
- **Escolaridade mínima:** nível superior completo
- **Formação específica:** curso superior em Ciências Jurídicas devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.
- **Demais requisitos:** 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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.

**Atribuições:** Apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência e as Comissões da Câmara Municipal; assessorar, de forma técnico-jurídica, os vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões ou dos vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal; exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; organizar e manter a biblioteca jurídica; expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência; defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato; representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais; representar a Câmara



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

**Estado de São Paulo**

Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal; orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes; orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara municipal.



**ANEXO II – Quadro comparativo dos empregos públicos efetivos  
disciplinados pela lei complementar municipal n. 15 de 2014 e pelo  
projeto de resolução n. 05 de 2017**

**Legenda: vermelho, o que foi suprimido; verde, o que foi adequado e acrescentado.**

<b>1. Zelador</b>		
	<b>Lei complementar n. 15 de 2014</b>	<b>Projeto de Resolução n. 05 de 2017</b>
<b>Denominação</b>	Zelador	Zelador
<b>Jornada semanal</b>	40h	35h
<b>Escolaridade mínima</b>	Nível fundamental incompleto	Nível fundamental incompleto
<b>Outros requisitos</b>	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 aptidão física e mental para o exercício do cargo.	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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.
<b>Atribuições</b>	1. Desempenhar os serviços de portaria, inclusive nas sessões e reuniões realizadas na Câmara; 2. Executar os serviços de limpeza geral nas dependências da Câmara; 3. Executar os serviços de copa e cozinha;	1. Desempenhar os serviços de portaria, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; 2. Executar os serviços de limpeza geral nas dependências da Câmara; 3. Executar os serviços



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	<p>4. Realizar a manutenção dos bens móveis da Câmara;</p> <p>5. Controlar os serviços de segurança interna e de vigilância eletrônica nas dependências e áreas afins da Câmara;</p> <p>6. Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.</p>	<p>de copa e cozinha;</p> <p>4. Realizar a manutenção dos bens móveis da Câmara, que não demandem conhecimento especializado;</p> <p>5. Controlar os serviços de segurança interna e de vigilância eletrônica nas dependências e áreas afins da Câmara, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo;</p> <p>6. Executar os serviços de manutenção de jardinagem;</p> <p>7. Controlar o almoxarifado referente aos produtos necessários para a melhor execução de suas atribuições.</p>
--	---	--

16

### Justificativas

As alterações propostas buscam adequar as atribuições do empregado público, tendo em vista, principalmente, o princípio da eficiência. Há também correções pontuais, maiores detalhamentos e integração de outras atribuições designadas ao servidor e por ele já realizadas.

Na primeira alteração proposta, levou-se em conta que, em situações excepcionais, as sessões podem realizadas em outro recinto. Sendo assim,



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

os serviços de portaria não serão realizados somente na Câmara, mas aonde houver sessões do Poder Legislativo.

Quanto à realização de manutenção de bens móveis da Câmara, acrescentou-se somente a ressalva de que haverá manutenções que demandam mão de obra especializada.

Na terceira alteração proposta, houve apenas a especificação de que os serviços de segurança interna e vigilância eletrônica também deverão ser realizados nas sessões e reuniões da Câmara.

Nada que já não fosse realizado, todavia, após esta reestruturação, como será atribuição do Oficial de Atendimento e administração a recepção e o atendimento nas sessões e reuniões, a zeladoria poderá direcionar mais suas ações para questões de segurança e vigilância, além dos serviços de copa e cozinha.

Sobre a atribuição de n. 06, houve somente a integração de serviço já prestado pelo servidor. No caso, a manutenção de jardins. Da mesma forma, a atribuição de n. 07. O zelador controla a quantidade dos produtos utilizados nos seus serviços, requisita a compra ao responsável e, por vezes, é designado para realizá-la.

17

<b>2. Atendente</b>		
	Lei complementar n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Atendente	Emprego público de provimento efetivo não contemplado na reestruturação.
Jornada semanal	40h	
Escolaridade mínima	Nível fundamental completo	
Outros requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o	



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo ( <i>sic</i> ).	
Atribuições	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal;</li><li>2. Operar o equipamento telefônico, efetuar atendimentos e ligações internas e externas;</li><li>3. Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.</li></ol>	

18

<b>3. Oficial Administrativo</b>		
	Lei complementar n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Oficial Administrativo	Emprego público de provimento efetivo não contemplado na reestruturação.
Jornada semanal	40h	
Escolaridade mínima	Nível médio completo	
Outros requisitos	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 aptidão física e mental para o	



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	exercício do cargo ( <i>sic</i> ).	
Atribuições	<p>1. Executar tarefas administrativas na Secretaria da Câmara Municipal, envolvendo registros, controles, classificação, análise, organização, redação, digitação e impressão dos documentos que lhe forem solicitados;</p> <p>2. Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.</p>	

19

<b>4. Oficial de Atendimento e Administração</b>		
	Lei complementar municipal n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Emprego público de provimento efetivo não previsto na lei complementar municipal n. 15 de 2014.	Oficial de Atendimento e Administração
Jornada semanal		35h
Escolaridade mínima		Nível médio completo
Outros requisitos		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 aptidão física e mental para o



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		exercício do emprego.
Atribuições		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo;</li><li>2. Operar o equipamento telefônico, efetuar atendimentos e ligações;</li><li>3. Marcar reuniões e congêneres;</li><li>4. Realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos, realizando o devido encaminhamento, inclusive referente ao processo legislativo;</li><li>5. Executar as tarefas administrativas de digitação, de digitalização e de impressão, bem como a redação de documentos-padrão solicitados pelos vereadores;</li><li>6. Realizar tarefas</li></ol>



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		externas da Câmara Municipal; 7. Organizar e manter o arquivo de todos os documentos inerentes ao Poder Legislativo.
<b>Justificativas</b>		
<p>Este emprego público de provimento efetivo não constava da estrutura proposta pela lei complementar municipal n. 15 de 2014. Nesta lei, ao contrário, havia o emprego de atendente e de oficial administrativo. Contudo, almejando a eficiência e a economicidade, constatou-se que as atribuições destes dois empregos poderiam muito bem ser realizadas por um único servidor.</p> <p>Sendo assim, criou-se o emprego público de provimento efetivo denominado Oficial de Atendimento e Administração, cujas atribuições precípuas englobam serviços de recepção e atendimento, autuação e o encaminhamento de requerimentos, protocolos, bem como, dentre outras, a assessoria aos vereadores na redação de certos documentos.</p>		

21

<b>5. Oficial de Finanças</b>		
	Lei complementar n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Oficial de Finanças e Orçamento	Oficial de Finanças
Jornada semanal	40h	35h
Escolaridade mínima	Nível médio completo	Nível médio completo
Outros requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo ( <i>sic</i> ).	o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar as atividades na secretaria da câmara, envolvendo o controle orçamentário, financeiro e o controle patrimonial;</li><li>2. Realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros;</li><li>3. Auxiliar as atividades da tesouraria na elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos;</li><li>4. Praticar outros atos correlatos atribuídos pela Mesa Diretora.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar as atividades na secretaria da câmara, envolvendo o controle patrimonial;</li><li>2. Realizar o controle e o arquivamento de documentos contábeis e financeiros;</li><li>3. Executar as atividades de tesouraria na elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal;</li><li>4. Informar e acompanhar os órgãos de controle naquilo que for solicitado referente às suas atribuições;</li><li>5. Alimentar o sistema de controle digital do Tribunal de Contas do Estado (sistema AUDESP) no que se refere às suas atribuições;</li><li>6. Manter o endereço</li></ol>



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;</p> <p>7. Operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes.</p>
<b>Justificativas</b>		
<p>As alterações propostas buscam adequar as atribuições do empregado público, tendo em vista, principalmente, o princípio da eficiência. Há também correções pontuais, maiores detalhamentos e integração de outras atribuições designadas ao servidor e por ele já realizadas.</p> <p>Logo na primeira atribuição, suprimiu-se a obrigação de realização de controle orçamentário e financeiro, porque, a rigor, trata-se de uma atribuição inerente à contabilidade. Ofício, pois, do contador do legislativo.</p> <p>Na sequência, as atribuições de n. 04 e n. 05 apresentam similitude. Como serão desenvolvidas atribuições que ensejam o envio de dados e a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado, é lógico e produtivo exigir do empregado que ele mesmo o faça. O que, na verdade, já</p>		



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

acontece naturalmente. Busca-se, aqui, tão somente, a regularização.

A atribuição de n. 06 apresenta igual justificativa, com a ressalva de que a função é apenas de inserção de dados e não propriamente a manutenção do endereço eletrônico da Câmara, que é realizada atualmente por empresa contratada.

Por fim, regulariza-se a atribuição de n. 07. Há a necessidade de que a Câmara Municipal tenha um responsável por compras. Contudo, por ser um órgão pequeno, com poucos servidores, não seria eficiente nem econômica a contratação de outro servidor somente para a realização dos atos de compras. Sendo assim, atribui-se essa tarefa a um servidor. Neste caso, então, houve somente a regularização da situação.

### 6. Oficial Legislativo I

	Lei complementar n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Oficial Legislativo I	Emprego público de provimento efetivo não contemplado na reestruturação.
Jornada semanal	40h	
Escolaridade mínima	Nível médio completo	
Outros requisitos	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 aptidão física e mental para o exercício do cargo ( <i>sic</i> ).	
Atribuições	1. Elaborar proposituras diversas aos vereadores; 2. Acompanhar o trâmite das proposições	



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	<p>legislativas;</p> <p>3. Secretariar as comissões permanentes;</p> <p>4. Autuar os expedientes e proposições protocolados na secretaria da câmara;</p> <p>5. Auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões legislativas;</p> <p>6. Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa.</p>	
--	--	--

<b>7. Oficial Legislativo</b>		
	Lei complementar n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Oficial Legislativo II	Oficial Legislativo
Jornada semanal	40h	35h
Escolaridade mínima	Nível médio completo	Nível médio completo
Outros requisitos	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 aptidão física e mental para o exercício do cargo ( <i>sic</i> ).	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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições	1. Elaborar proposições diversas aos vereadores; 2. Acompanhar o trâmite	1. Elaborar proposições diversas aos vereadores, especificadamente



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	<p>das proposições legislativas;</p> <p>3. Secretariar as comissões permanentes;</p> <p>4. Autuar os expedientes e proposituras protocolados na secretaria da câmara;</p> <p>5. Auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões legislativas;</p> <p>6. Dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo;</p> <p>7. Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.</p>	<p>indicações, moções, requerimentos e projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade;</p> <p>2. Acompanhar o trâmite das proposições legislativas;</p> <p>3. Secretariar as comissões permanentes;</p> <p>4. Auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões;</p> <p>5. Auxiliar na elaboração das atas de sessões;</p> <p>6. Lavrar as atas de reuniões;</p> <p>7. Manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;</p> <p>8. Executar os serviços de audiovisual da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento</p>
--	--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		especializado; 9. Dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo.
<b>Justificativas</b>		
<p>As alterações propostas buscam adequar as atribuições do empregado público, tendo em vista, principalmente, o princípio da eficiência. Há também correções pontuais, maiores detalhamentos e integração de outras atribuições designadas ao servidor e por ele já realizadas.</p> <p>Na primeira adequação buscou-se tão somente detalhar melhor a atribuição, discriminando-se por quais proposituras o servidor será responsável. O melhor detalhamento das atribuições contribuirá para a eficiência do serviço.</p> <p>Nas atribuições de n. 5 e n. 6, houve apenas a integração de tarefas já realizadas pelo servidor. A responsabilidade legal pela lavratura da ata das sessões é do vereador 1º secretário. E assim o é porque se trata de um ato formal indispensável para a higidez do processo legislativo. Portanto, imperioso que seja realizado pelo edil, com a ressalva de ser auxiliado por servidor. Já quanto às reuniões, o registro deve ser realizado pelo servidor.</p> <p>A atribuição de n. 07 integra a tarefa de inserção de dados no endereço eletrônico da Câmara Municipal e não, propriamente, a manutenção do site, que é realizada por empresa contratada.</p> <p>Ao fim se integra também a atribuição de execução de serviços de audiovisual da Câmara, sobretudo nas sessões. Algo que já era realizado pelo servidor, porém sem a devida previsão.</p>		

27

<b>8. Diretor Administrativo Legislativo</b>			
	Lei complementar municipal n. 15 de 2014		Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Emprego público de provimento efetivo não	na lei	Diretor Administrativo Legislativo
Jornada semanal	previsto	na lei	35h



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

<p>Escolaridade mínima</p>	<p>complementar municipal n. 15 de 2014.</p>	<p>Superior completo, com formação em Administração ou Administração Pública e registro profissional no Conselho Regional de Administração.</p>
<p>Outros requisitos</p>		<p>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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.</p>
<p>Atribuições</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Executar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal;</li><li>2. Gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como portarias, atos da presidência, ordens de serviço, entre outros;</li><li>3. Coordenar e controlar o almoxarifado;</li><li>4. Integrar comissão de</li></ol>



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>licitação, a fim de que viabilize os devidos procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de editais e congêneres;</p> <p>5. Gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os devidamente arquivados;</p> <p>6. Operacionalizar concursos públicos e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal;</p> <p>7. Organizar o registro e determinar o arquivamento de emendas à lei orgânica, leis, decretos, resoluções e documentos administrativos;</p> <p>8. Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;</p> <p>9. Organizar o registro e determinar o arquivamento dos livros</p>
--	--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>próprios do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>10. Identificar e determinar o arquivamento de todas as publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal;</p> <p>11. Manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública;</p> <p>12. Acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições;</p> <p>13. Executar todas as ações inerentes ao</p>
--	--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>controle interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios;</p> <p>14. Orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>15. Coordenar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal.</p>
--	--	---

31

### Justificativas

Qualquer instituição privada ou pública necessita de um administrador. Não é diferente a Câmara Municipal. Na verdade, na estrutura que se busca adequar já existe um cargo de diretor. No caso, todavia, trata-se de cargo de livre provimento em comissão. A rigor, portanto, as atribuições delegadas a este servidor não poderiam extrapolar a função de chefia eminentemente política. Noutras palavras, o servidor ocupante deste cargo não poderia realizar atribuições técnicas, burocráticas.

Por esta razão, optou-se pela criação do emprego público de provimento



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

efetivo de Diretor Administrativo Legislativo. Assim, este servidor pode realizar as atividades técnicas administrativas inerentes à Câmara Municipal, tais como a gestão de pessoal.

Ademais, em sendo um servidor efetivo de nível superior que não lidará diretamente com os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, pode-se atribuir a ele o exercício do controle interno. Deste modo, cumpre-se a exigência constitucional e da lei de responsabilidade fiscal, bem como a orientação do Tribunal de Contas do Estado.

Caso o controle interno não constasse das atribuições de servidor efetivo, deveria ser criada função de confiança a ser exercida por servidor efetivo. Contudo, esta deveria ser gratificada. Logo, se houver servidor em cujas atribuições conste a controladoria interno, desnecessária a função gratificada. Haverá economia de recursos públicos.

Até então, a direção administrativa da Câmara Municipal é exercida por servidor comissionado, com as ressalvas apresentadas acima. Optar-se-á, portanto, que o seja exercida por servidor efetivo ingresso de concurso público com a formação superior em administração ou administração pública.

O cargo de provimento em comissão de diretor administrativo dará lugar a outro cargo de natureza comissionada. Um cargo em cujas atribuições constará a assessoria direta aos vereadores, que é uma necessidade premente dos edis. Será, contudo, objeto de outra propositura.

32

### 9. Diretor Contábil Legislativo

	Lei complementar municipal n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Emprego público de provimento efetivo não previsto na lei complementar municipal n. 15 de 2014.	Diretor Contábil Legislativo
Jornada semanal		30h
Escolaridade mínima		Superior completo, com formação em Ciências



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
Outros requisitos		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 aptidão física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;</li><li>2. Promover a escrituração contábil da Câmara Municipal;</li><li>3. Elaborar as prestações de contas mensais e anuais, balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios;</li><li>4. Manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à</li></ol>



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>informação e à transparência na gestão pública;</p> <p>5. Assessorar os vereadores na fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Câmara, da Prefeitura e de entes da administração indireta, sempre que requerido;</p> <p>6. Exarar pareceres e elaborar relatórios sobre proposições que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos;</p> <p>7. Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, propondo correções e revisões, se necessário;</p> <p>8. Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos</p>
--	--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>processos legais de prestação de contas;</p> <p>09. Assinar atos e fatos contábeis;</p> <p>10. Executar todos os serviços relativos ao empenho de despesas, classificando-as em elemento próprio;</p> <p>11. Elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela Administração Municipal;</p> <p>12. Movimentar, junto com a Presidência da Câmara, as contas bancárias da Câmara Municipal;</p> <p>13. Acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas Estadual, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições;</p> <p>14. Orientar e controlar todos os procedimentos</p>
--	--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; 15. Coordenar e dirigir as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal;
<b>Justificativas</b>		
<p>A criação do emprego público de provimento efetivo de Diretor Contábil Legislativo é uma obrigação constitucional. Trata-se de um serviço técnico continuado, que, portanto, deve ser realizado por servidor efetivo ingresso de concurso.</p> <p>Diante da importância das atribuições, é extremamente salutar e, mesmo, imprescindível que a Câmara Municipal tenha um servidor concursado respondendo por sua contabilidade. Além do que, os vereadores gozarão de assessoria e orientação diuturna, bem como os demais servidores sobre questões contábeis, financeiras e, principalmente, orçamentárias.</p>		

36

<b>10. Diretor Jurídico Legislativo</b>		
	Lei complementar n. 15 de 2014	Projeto de Resolução n. 05 de 2017
Denominação	Assessor Jurídico	Diretor Jurídico Legislativo
Jornada semanal	20h	20h
Escolaridade mínima	Superior completo, com formação em Ciências Jurídicas e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.	Superior completo, com formação em Ciências Jurídicas e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.
Outros requisitos	Ser maior de 18 anos;	Ser maior de 18 anos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.	estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoiar os trabalhos a cargo do superior hierárquico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas;</li><li>2. Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal;</li><li>3. Assessorar, de forma técnica-jurídica, os vereadores e assessorias parlamentares na redação de projetos de leis e proposições;</li><li>4. Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;</li><li>5. Realizar estudos e pesquisas, de forma</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades;</li><li>2. Assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência e as Comissões da Câmara Municipal;</li><li>3. Assessorar, de forma técnico-jurídica, os vereadores na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica;</li><li>4. Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições;</li><li>5. Realizar estudos e pesquisas, de forma</li></ol>



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

	<p>técnica-jurídica, por solicitação dos vereadores, das bancadas, das comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;</p> <p>6. Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;</p> <p>7. Exarar parecer sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa;</p> <p>8. Organizar e manter a biblioteca jurídica;</p> <p>9. Prestar assessoria técnica-jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, aos vereadores e comissões;</p> <p>10. Representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato.</p>	<p>técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões ou dos vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;</p> <p>6. Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>7. Exarar parecer sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos;</p> <p>8. Organizar e manter a biblioteca jurídica;</p> <p>9. Expedir instruções</p>
--	--	--



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência;</p> <p>10. Defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato;</p> <p>11. Representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou de ilegalidade de proposições em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais;</p> <p>12. Representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal.</p>
--	--	---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

		<p>13. Orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes;</p> <p>14. Orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal;</p> <p>15. Coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara municipal;</p>
--	--	---

### Justificativas

As alterações propostas buscam adequar as atribuições do empregado público, tendo em vista, principalmente, o princípio da eficiência. Há também correções pontuais, maiores detalhamentos e integração de outras atribuições designadas ao servidor e por ele já realizadas.

As atribuições precípua da Presidência da Câmara estão elencadas no art. 23, da Lei Orgânica Municipal, e nos artigos 24 e 25 do Regimento Interno da Câmara. Nenhuma delas é delegável. São atribuições exclusivas do Chefe do Poder Legislativo e deverão ser realizadas sob sua responsabilidade. A delegação, no caso, configura hipótese de ilegalidade. Razão pela qual do aprimoramento da atribuição de n. 01.

Quanto a segunda e a terceira, houve somente a complementação e o detalhamento das atribuições, respectivamente. Isto é, a inclusão dos termos “a presidência” e “de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica”. A interpretação era evidente, mas melhor seria se a previsão fosse expressa.

A adequação na atribuição de n. 05 consistiu em melhor especificação do



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

conteúdo dos estudos e pesquisas a serem requeridas à Diretoria Jurídica Legislativa. Estes devem, invariavelmente, dizer respeito às funções legislativas e fiscalizadoras do vereador.

Evita-se, assim, que recurso público seja empenhado em atividades privadas. Não pode, sobre o pretexto desta atribuição, o edil requerer a servidor público o estudo de assunto diverso da atuação da vereança, mesmo porque o estudo realizado poderia até, indevidamente, subsidiar ação judicial, sobretudo ações que independem de advogado. Afrontar-se-ia igualmente o Estatuto da Ordem dos Advogados.

Deste modo, plenamente legítimo o requerimento para estudos e pesquisas, desde que seja coerente com as funções do vereador. Em suma, deve-se questionar se o edil poderia legislar sobre aquela temática e ou se o vereador tem o dever de fiscalizá-la. Caso a resposta seja positiva, está justificado o estudo e a pesquisa; se for negativa, não. A dúvida jurídica deve circunscrever-se no âmbito de atuação do Poder Legislativo Municipal, em razão de interesses institucionais e públicos.

Na adequação da atribuição de n. 07 suprimiu-se a obrigatoriedade de que a Diretoria Jurídica Legislativa exare parecer sobre todas as matérias legislativas e administrativas. Ao revés, condicionou-se ao requerimento dos interessados.

Esta adequação objetiva evitar a obstrução do processo legislativo, o esvaziamento da função das Comissões Permanentes, sobretudo a Comissão de Justiça e Redação, e a extrapolação da função institucional da Diretoria Jurídica Legislativa.

Primeiro porque, se for imprescindível o parecer jurídico para o prosseguimento de todas as matérias administrativas e legislativas, levar-se-á muito tempo. E, por vezes, a matéria requer tramitação mais célere. Sem contar que, em consonância com o princípio da simetria, o processo legislativo federal e estadual não prevê esta exigência.

Segundo, é indispensável a manifestação das comissões permanentes e, sobre a constitucionalidade e legalidade das proposituras, o parecer da



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

Comissão de Justiça e Redação. A ausência deste procedimento, sim, pode em tese causar a nulidade do processo legislativo.

E terceiro, limita-se a atuação da Diretoria Jurídica Legislativa à provocação. Caso contrário, poderia haver interferência na atuação constitucional do vereador. Sendo assim, se a Presidência, a Mesa Diretora, comissões, vereadores ou responsáveis pelos setores administrativos sentirem necessidade, requererão o parecer jurídico. Exceto quando a obrigação derivar da própria lei, como ocorre, por exemplo, com a lei de licitações e contratos.

Esta inércia, portanto, busca assegurar o protagonismo das comissões e dos próprios edis. Entretanto, se constatada a hipótese de inconstitucionalidade e ou de ilegalidade em quaisquer proposições em trâmite na Câmara e até na legislação municipal, a Diretoria Jurídica Legislativa representará sobre o ocorrido à Presidência, para que as devidas medidas sejam tomadas. É o previsto na atribuição de n. 11.

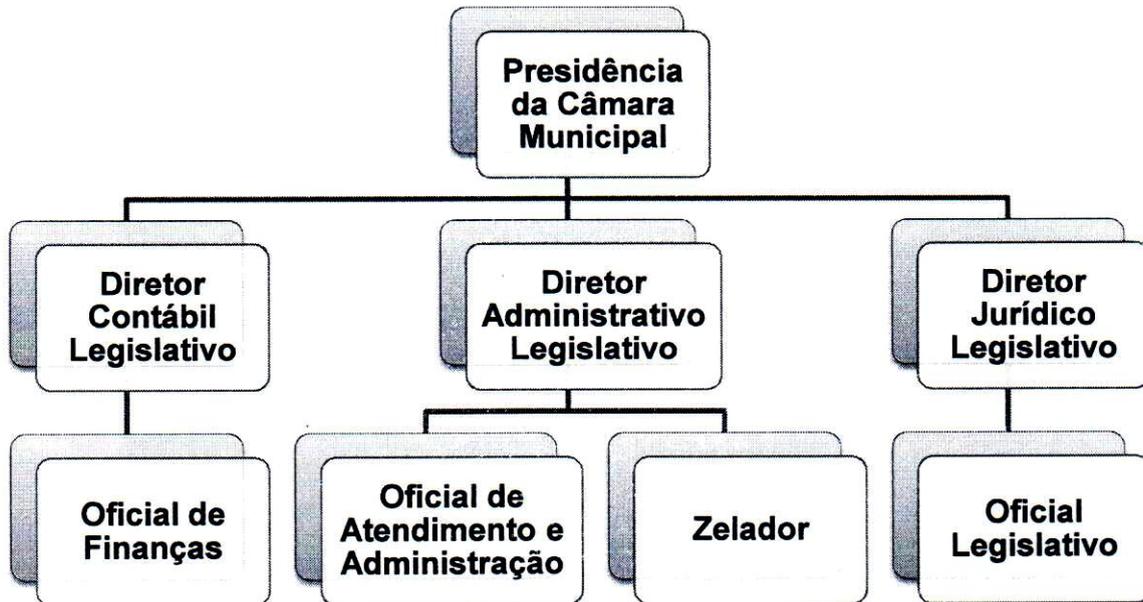
Assim como a anterior, as atribuições de n. 09 e 10 foram acrescentadas às demais. Contudo, nada que já não fosse realizado pelo servidor. As instruções, ainda que não formalizadas, são cotidianas. De igual modo, a defesa das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal.

A atribuição de n. 12 inovou ao especificar quem é o outorgante da procuração. Algo óbvio, contudo melhor especificar. Como representante legal da Câmara, somente o edil ocupante da Presidência pode outorgar mandato.

Por fim, acrescentaram-se as atribuições de n. 13, 14 e 15. Todavia, trata-se apenas de torná-las expressas, uma vez que já são natural e rotineiramente realizadas.



**ANEXO III – Organograma administrativo**





## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@carnaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

### ANEXO IV – Modelo de Termo de opção

<b>TERMO DE OPÇÃO</b>
<b>Nome do servidor:</b>
<b>Emprego público:</b>
<b>Instituição: Câmara Municipal de Dois Córregos</b>
<p>Venho, por meio deste, optar pelo reenquadramento de que trata a resolução n. ____, de ____ de ____ de 2017, nos termos do art. 1º, §1º, ciente de todas as adequações, com as quais concordo integralmente.</p> <p style="text-align: right;">Dois Córregos, ____ de _____ de 2017.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>



**ANEXO V – Modelo de avaliação de desempenho**

<b>AValiação Individual de Desempenho</b>			
Servidor:			
Emprego:			
Classe / padrão:			
Chefia imediata:			
1º Avaliador:			
2º Avaliador:			
Gestor de pessoal:			
<b>Escala de pontuação</b>			
<b>Supera</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende parcialmente</b>	<b>Não atende</b>
<b>5</b>	<b>4, 3</b>	<b>2, 1</b>	<b>0</b>
<b>1º Critério avaliativo – Disciplina (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões condizentes ao órgão).</b>		<b>1º Avaliador</b>	<b>2º Avaliador</b>
A. Aplica-se no tratamento das pessoas, no bom atendimento ao público e nos cuidados com os documentos.			
B. Mantém aparência pessoal condizente ao padrão do órgão público, ao emprego e traja-se adequadamente.			
C. Tem ciência das relações de hierarquia e mantém a urbanidade no trato com os superiores, colegas e subordinados.			
<b>2º Critério avaliativo – Iniciativa (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência).</b>		<b>1º Avaliador</b>	<b>2º Avaliador</b>
A. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas.			
B. Investe no autodesenvolvimento, busca atualizar-se e inovar.			



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

C. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações novas.		
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada de decisão.		
E. Contribui para o desenvolvimento organizacional, conhecendo a Instituição, sua estrutura e seu funcionamento, bem como suas exatas atribuições.		
<b>3º Critério avaliativo – Produtividade (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades).</b>	<b>1º Avaliador</b>	<b>2º Avaliador</b>
A. Volume do trabalho produzido.		
B. Qualidade do trabalho produzido.		
C. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.		
D. Evita desperdício de material.		
E. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.		
<b>4º Critério avaliativo – Responsabilidade (Conduta moral e ética profissional)</b>	<b>1º Avaliador</b>	<b>2º Avaliador</b>
A. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.		
B. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, utilizando critério consciente e justo para julgamento.		
C. É eficaz em seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as		



## CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Av. D. Pedro I, 455 – Fone (14) 3652-2033 – CEP 17300-000

camara@camaradoiscorregos.sp.gov.br

Estado de São Paulo

obrigações do trabalho.		
D. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.		
E. Zela pelo patrimônio da Instituição.		
<b>5º Critério avaliativo – Assiduidade (frequência, regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).</b>	<b>1º Avaliador</b>	<b>2º Avaliador</b>
A. Comparece regular e pontualmente no local de trabalho, permanecendo nele durante todo o expediente, como também informa tempestivamente a ocorrência de imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.		
B. Cumpre efetivamente a jornada de trabalho, dedicando-se exclusivamente à execução de suas atribuições, evitando interrupções e interferências alheias.		
<b>Nota Final</b>		
1º Avaliador: _____		
2º Avaliador: _____		
Média: _____		
1º Avaliador		Data e local Assinatura
2º Avaliador		Data e local Assinatura
<b>Recurso</b>		
( ) Sim, tempestivo      ( ) Sim, intempestivo      ( ) não		



