



*Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**JUSTIFICATIVA**

Dando seqüência à reforma administrativa da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, iniciada através da aprovação da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013, a Edilidade promoverá a abertura de CONCURSO PÚBLICO visando prover os cargos efetivos existentes para readequar sua estrutura funcional.

Assim é que torna-se necessário a adequação da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013, a fim de criar mais um cargo de contador e outro de telefonista, tendo em vista as reais necessidades da Diretoria Financeira e Administrativa.

O impacto orçamentário da criação dos referidos cargos serão aferidos no momento oportuno de seu provimento.

Portanto, submetemos ao crivo do Plenário o seguinte:

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º**

001 /14

**Altera, em parte, o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências.**

**Artigo 1.º** - Fica criado 01 (hum) cargo de Contador, Nível Q, a ser provido mediante concurso público, e que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013, mantidas as exigências e requisitos do cargo.

2.ª Sessão Data 12/02/14  
Encaminhamento *Aprovado*  
em 12 *Dezembro*  
*[Assinatura]*  
Presidente

1.ª Sessão Data 12/02/14  
Encaminhamento *Aprovado*  
em 25 *[Assinatura]*  
*[Assinatura]*  
Presidente



*Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**Artigo 2.º** - Fica criado 01 (hum) cargo de Telefonista, Nível I, a ser provido mediante concurso público, e que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013, mantidas as exigências e requisitos do cargo.

**Artigo 3.º** - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 4.º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Emancipador Oswaldo Toschi, 03 de fevereiro de 2014.

  
**SÉRGIO LUIZ SCHIANO DE SOUZA**  
Presidente

  
**CARLOS EDUARDO GONÇALVES KARAN**  
1. Secretário

  
**EUVALDO REIS DOS SANTOS MENEZES**  
2. Secretário

FOLHA DE INFORMAÇÃO

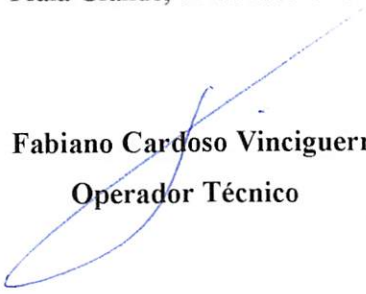
**PROCESSO Nº 003/14**

Sr. Presidente,

Abro o presente processo, composto de 02 fls. referentes a(o)  
**Projeto de Lei Complementar nº 001/14** e uma folha de informação.

Praia Grande, 03 de fevereiro de 2014.

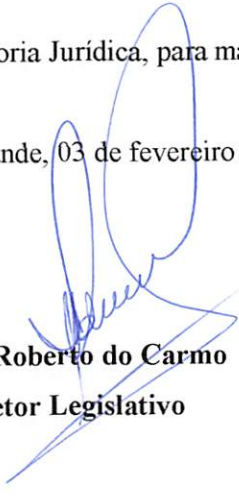
**Fabiano Cardoso Vinciguerra**  
**Operador Técnico**



A Assessoria Jurídica, para manifestação.

Praia Grande, 03 de fevereiro de 2014.

**Manoel Roberto do Carmo**  
**Diretor Legislativo**





*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 672**  
**DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”.**

O Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sua Décima Quarta Sessão Extraordinária, realizada em 09 de dezembro de 2013, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande fica organizada pela instituição dos seguintes órgãos:

**I - Gabinete da Presidência, abrangendo os seguintes serviços:**

- I. 1.** Diretoria Geral;
- I. 2.** Diretoria Jurídica;
- I. 3.** Chefia de Gabinete;
- I. 4.** Secretaria;
- I. 5.** Assessoria de Imprensa.

**II – Diretoria Administrativa, abrangendo os seguintes serviços:**

- II.1.** Elaboração de pareceres em expedientes administrativos;
- II.2.** Expediente, Comunicação e Protocolo;
- II.3.** Zeladoria, Limpeza, Copa e Manutenção em Geral;
- II.4.** Transporte.

**III – Diretoria Financeira, abrangendo os seguintes serviços:**

- III.1.** Compras, Cadastro, Almoxarifado e Patrimônio;
- III.2.** Administração de Recursos Humanos;
- III.3.** Escrituração Contábil e Balanço;
- III.4.** Finanças e Orçamento.

**IV- Diretoria Legislativa, abrangendo os seguintes serviços:**

- IV. 1.** Expediente Legislativo;
- IV. 2.** Elaboração e Controle de Proposições;
- IV. 3.** Gráficos, de Som e de Cerimonial;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

- IV. 4. Centro de Informática, Processamento de Dados e Arquivos;  
IV. 5. Biblioteca.

**V – Procuradoria Geral do Poder Legislativo, abrangendo os seguintes serviços:**

- V.1. Assessoria Jurídica aos Vereadores;  
V.2. Representação da Câmara em Juízo, em procedimentos que envolvam a Edilidade.

**VÍ- Gabinete dos Vereadores, abrangendo os seguintes serviços:**

- VI. 1. Secretaria;  
VI. 2. Assessoria aos Vereadores.

§ 1º. Os órgãos ora instituídos subordinam-se diretamente ao Gabinete da Presidência.

§ 2º. Constitui a estrutura básica das Diretorias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Diretores.

**Art. 2º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas que integram os Anexos I, II e III, cujos vencimentos base, padrões e atribuições encontram-se previstos no Anexo IV e V, todos partes integrantes desta Lei Complementar.

**Art. 3º.** Ficam mantidos e assegurados aos servidores do Quadro Funcional da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande todos os direitos e vantagens funcionais outorgados por leis anteriores e incorporados, ante o decurso do lapso temporal estatuído, à remuneração ou vencimento dos mesmos.

**Art. 4º.** O nível de escolaridade e a formação profissional relativos aos cargos de provimento efetivo elencados no Anexo I e que se encontrem vagos ou vierem a vagar constarão das instruções reguladoras dos concursos públicos que tratarão do provimento de tais cargos.

**Art. 5º.** O atual cargo de Diretor Legislativo, integrante do Anexo I desta Lei Complementar, na sua vacância, fica transformado em cargo de provimento em comissão, passando a integrar o Anexo II desta Lei Complementar, e será provido com a escolha do ocupante dentre os servidores integrantes dos cargos constantes do Anexo I, respeitadas a qualificação e o nível de escolaridade exigidos.

**Art. 6º.** O cargo de Diretor Administrativo, integrante do Anexo II desta Lei Complementar, será provido com a escolha do ocupante dentre os servidores integrantes dos cargos constantes do Anexo I, respeitadas a qualificação e o nível de escolaridade exigidos.



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

Art. 7.º O cargo de Diretor Financeiro, integrante do Anexo II desta Lei Complementar, será provido com a escolha do ocupante dentre os servidores integrantes dos cargos constantes do Anexo I, respeitadas a qualificação e o nível de escolaridade exigidos.

Art. 8.º O atual cargo de Procurador-Chefe Administrativo, integrante do Anexo I desta Lei Complementar, na sua vacância, fica automaticamente extinto.

Art. 9.º Ao Centro de Informática, Processamento de Dados e Arquivo da Câmara Municipal de Praia Grande, vinculada à Diretoria Legislativa, incumbirá:

I - Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, visando à modernização das atividades administrativas e legislativa;

II - Administração de contratos e serviços de confecção, apresentação e implantação de sistema de gravação, operação e transmissão de áudio e vídeo ao vivo das sessões da câmara através de canais de televisão, rádio e internet;

III - Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, administração de contratos e serviços relacionados ao Portal da Transparência, dando efetivo cumprimento a todas as exigências de publicidade, em tempo real, previstas na Complementar Federal n.º 131, de 27 de maio de 2009, e demais atos normativos, incluindo as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, administração de contratos e serviços relacionados a Lei de acesso à informações, responsabilizando-se pelas informações prestadas pela Edilidade a que se refere a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2012.

V - Administração de contratos e serviços de licenciamento de softwares para atendimento às áreas contábil/financeira, de folha de pagamentos, de compras, de almoxarifado e de patrimônio;

VI - Administração de contratos e serviços de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, da rede física de dados e dos servidores de rede, servidor de Internet, servidores de arquivos e links de Internet que atendem à Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande;

Art. 10. A Procuradoria Geral do Poder Legislativo tem a finalidade de defender os interesses da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande em Juízo, e ainda, superintender, coordenar, instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar e exercer funções jurídico-consultivas aos Vereadores.

§ 1.º O cargo de Procurador Geral, integrante do Anexo II desta Lei Complementar é privativo de integrantes da carreira de Procurador, e obedecerá, para seu provimento, a qualificação e o nível de escolaridade exigido, com inscrição na OAB/SP, observando-se o critério da antiguidade.





*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

§ 2.º Ao Procurador Geral caberá supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Procuradoria Geral do Poder Legislativo e demais unidades que integram a sua estrutura organizacional, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação.

Art. 11. Ficam asseguradas promoções horizontais, aos servidores ocupantes do Quadro Permanente do Legislativo, a cada quinquênio até o limite último de quinze anos de efetivo exercício no serviço público do Município.

§ único. Ultimado o limite de quinze anos previsto no parágrafo anterior, a promoção se fará a cada dois anos, acrescendo-se ao vencimento base 5% (cinco por cento) a cada período vencido.

Art. 12. O Poder Legislativo Municipal deverá estimular a capacitação dos seus servidores, visando maior eficiência dos serviços públicos, podendo instituir/criar ou autorizar a participação de seus servidores em programas de capacitação profissional, mediante custeio das respectivas despesas.

§ 1.º. Ao servidor que exerça ou venha a exercer cargo ou emprego que para o seu preenchimento a exigência legal seja diploma de nível universitário, fica assegurada uma gratificação mensal, incorporada para todos os efeitos, com valor equivalente a 1/3 (um terço) da remuneração total do mesmo.

§ 2.º - As gratificações previstas no artigo 99, II, III, IV, V e VI da Lei Complementar nº 015, de 28 de maio de 1.992, poderão ser atribuídas aos servidores da Administração Municipal de Praia Grande, colocados à disposição da Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, a qualquer título, observando-se, sempre que possível, a capacidade técnica do servidor.

Art. 13. O Poder Legislativo Municipal, sempre que necessário, estabelecerá normas regulamentadoras, através de atos próprios, visando ao fiel cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 14. Fica assegurado aos atuais ocupantes, a permanência nos cargos e funções, quando os requisitos para provimento de tais cargos forem alterados ou modificados por esta Lei Complementar, obedecidas as exigências previstas na legislação vigente à época em que se deu o provimento.

§ 1.º – Os cargos de assessoria legislativa, parlamentar e de gabinete serão providos de acordo com o número de Vereadores, sendo que os cargos em comissão de assessor legislativo serão nomeados somente a partir de 01/01/2014.

Art. 15. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.



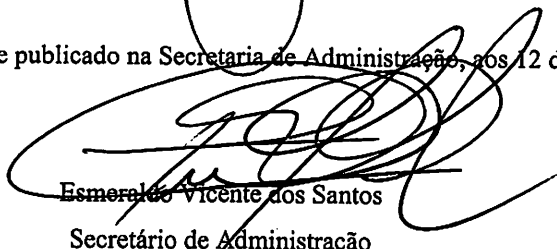
*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

Palácio São Francisco de Assis, Município da Estância Balneária de Praia Grande, aos 12 de dezembro de 2013, ano quadragésimo sétimo da Emancipação.

**ALBERTO PEREIRA MOURÃO**  
**PREFEITO**


Reinaldo Moreira Bruno  
Controlador – Geral do Município

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 12 de dezembro de 2013.

  
Esmeraldo Vicente dos Santos  
Secretário de Administração

Registrado em Livro Competente e afixado no  
Quadro Geral de Avisos do Paço Municipal  
conforme Artigo 106 da Lei n.º 681/90  
(Lei Orgânica da Est. Baln. de Praia Grande)  
durante 03 (três) dias.

Afixado em 12 / 12 / 2013

  
Antonio Alfredo Miranda Ferrelra  
Reg. 37627





*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Padrão	Carga Horária	Quantidade	Nível escolar exigido
Administrador de Patrimônio	N	30 horas	01	Ensino Médio Completo
Agente Administrativo	H	40 horas	05	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo	P.	30 horas	01	Ensino Superior Completo
Auxiliar Administrativo	M	30 horas	02	Ensino Médio Completo
Auxiliar Técnico Legislativo	O	30 horas	02	Ensino Médio Completo
Contador	Q	30 horas	01	Superior completo em Ciências Contábeis com inscrição no Órgão fiscalizador da categoria
Diretor Legislativo	U	18 horas	01	Ensino Superior completo: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição no órgão fiscalizador da categoria, quando houver.
Escriturário	H	30 horas	05	Ensino Médio Completo
Motorista I	O	40 horas	10	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
Operador Técnico em Computação	P	30 horas	03	Ensino Superior Completo em Ciências da Computação, Análises de Sistemas ou Sistemas de Informação, Engenharia de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados, Informática ou similar.
Procurador	T	30 horas	03	Superior completo Bacharelado em Direito com inscrição na OAB/SP
Procurador Chefe-Administrativo	U	18 horas	01	Superior completo Bacharelado em Direito com inscrição na OAB/SP
Recepcionista	H	30 horas	04	Ensino Médio Completo
Servente	H	40 horas	04	Ensino Fundamental Completo
Telefonista	I	30 horas	03	Ensino Médio Completo
Zelador	J	40 horas	01	Ensino Fundamental Completo

2



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Nível escolar exigido</b>
Assessor de Gabinete	C-V	17	Ensino Superior Completo
Assessor de Imprensa	C-Q	01	Superior completo: Jornalismo
Assessor Jurídico	C-V	01	Superior completo: Bacharelado em Direito com inscrição na OAB/SP.
Assessor Parlamentar	C-V	17	Ensino Superior Completo
Assessor Legislativo	C-U	17	Ensino Superior Completo
Assistente Legislativo	C-L	03	Ensino Médio Completo
Chefe de Gabinete	C-Z	01	Ensino Médio Completo
Diretor Administrativo	C-Z	01	Ensino Superior completo: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição no órgão fiscalizador da categoria, quando houver.
Diretor Jurídico	C-Z	01	Superior completo: Bacharelado em Direito com inscrição na OAB/SP.
Diretor Financeiro	C-Z	01	Ensino Superior completo: Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com inscrição no órgão fiscalizador da categoria, quando houver.
Diretor Geral	C-Z	01	Superior completo: Bacharelado em Direito com inscrição na OAB/SP.
Procurador Geral	C-Z	01	Superior completo: Bacharelado em Direito com inscrição na OAB/SP.

2



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

**ANEXO III**

**FUNCÕES GRATIFICADAS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretária do Gabinete da Presidência	1/3 do Padrão N	01
Secretária do Diretor Geral	1/3 do Padrão N	01
Motorista da Presidência da Câmara	1/3 do Padrão N	03
Encarregado:		
a) dos Serviços de Expediente Legislativo	1/3 do Padrão M	01
b) dos Serviços de Elaboração e Controle de Proposições	1/3 do Padrão M	01
c) dos Serviços de Processamento de Dados e Arquivos	1/3 do Padrão M	01
d) dos Serviços de Biblioteca	1/3 do Padrão M	01
e) dos Serviços de Compras, Cadastro e Almoxarifado;	1/3 do Padrão M	01
f) dos Serviços de Escrituração Contábil e Balanço	1/3 do Padrão M	01
g) dos Serviços de Finanças e Orçamento	1/3 do Padrão M	01
h) dos Serviços de Recursos Humanos	1/3 do Padrão T	01
i) dos Serviços de Expediente, Comunicação e Protocolo	1/3 do Padrão H	01
j) dos Serviços de Zeladoria e Manutenção em Geral;	1/3 do Padrão H	01
k) dos Serviços de Limpeza e Copa;	1/3 do Padrão H	01
l) dos Serviços de Transporte;	1/3 do Padrão H	01
m) servidores que executam tarefa Especial.	1/3 do Padrão P	20
n) assessoria técnica das Comissões Especiais de Vereadores	1/3 do Padrão Q	01

2



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

**ANEXO IV**

**PADRÕES E RESPECTIVOS VENCIMENTOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Padrão</b>	<b>Vencimento</b>
H	R\$ 1.016,01
I	R\$ 1.128,90
J	R\$ 1.185,35
M	R\$ 1.241,79
N	R\$ 1.298,24
O	R\$ 1.354,68
P	R\$ 1.467,57
Q	R\$ 2.257,80
T	R\$ 2.596,47
U	R\$ 2.709,36

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento Base</b>
C- L	R\$ 1.196,33
C- P	R\$ 1.467,57
C- Q	R\$ 2.237,18
C-T	R\$ 2.596,47
C-U	R\$ 3.470,74
C-V	R\$ 5.206,12
C-Z	R\$ 6.941,49

2



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**ANEXO V**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**A) - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1- Administrador de Patrimônio**

- Manter dados e informações atualizados, em livros próprios, sobre os bens patrimoniais;
- Prever as necessidades de materiais padronizados para a manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da Câmara Municipal;
- Proceder estudos para aquisição de materiais destinados ao suprimento das unidades, registrando as cotações de preços de custo e controlando a necessidade média de consumo;
- Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando a entrada e saída, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de materiais;
- Receber, conferir, estocar e distribuir os materiais padronizados adquiridos;
- Estudar e propor normas de utilização de material, evitando desperdício ou uso inadequado;
- Receber e atender as requisições de materiais necessários ao adequado funcionamento das unidades da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**2- Agente Administrativo**

- Compreende as que se destinam a realizar supervisão imediata e/ou, sob supervisão para executar trabalhos administrativos de rotina, protocolar entrada e saída de documentos;
- Redigir, datilografar ou digitar textos e documentos que lhe forem determinados pela chefia imediata;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo superior imediato.

**3- Assistente Administrativo**

- Protocolar entrada de documentos e encaminhar à unidade administrativa competente;
- Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos administrativos;
- Organizar e arquivar correspondências e documentos;
- Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
- Preparar todos os atos da Diretoria Administrativa;
- Encaminhar à unidade administrativa competente, todo o expediente realizado;
- Dar suporte técnico à Diretoria Administrativa na execução das determinações da Presidência;
- Elaborar relatórios sobre as atividades administrativas da Câmara e sugerir melhorias;
- Registrar, encaminhar e fazer publicar os atos oficiais e legais da Câmara Municipal;
- Cumprir os atos necessários, até final procedimento, pertinente a serviços e compras do Legislativo;

D



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Acompanhamento das necessidades de material e suprimentos das unidades administrativas, através do Almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo Diretor Administrativo.

**4- Auxiliar Administrativo**

- Redigir, pesquisar, datilografar ou digitar cartas, ofícios, certidões, memorandos, atas, relatórios, proposituras e demais documentos, sob orientação da chefia imediata;
- Manter prontuários atualizados de Vereadores e/ou servidores;
- Recortar matérias de jornais e atos oficiais publicados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**5- Auxiliar Técnico Legislativo**

- Prestar assessoria técnica nas atividades internas desenvolvidas pelas diretorias da Câmara;
- Redigir, datilografar ou digitar textos e documentos que lhe forem determinados pela chefia imediata;
- Realizar, nas sessões plenárias do Legislativo, ordinárias, extraordinárias, solenes ou mesmo quando cedidas as dependências, a reprodução de cópias de documentos e processos afins;
- Coordenar as cerimônias que concedam honrarias, acompanhando o desenrolar das solenidades, dando apoio técnico;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**6- Contador**

- Planejar, orientar, supervisionar e participar dos trabalhos ligados à contabilidade pública, apurando os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira a Câmara;
- Planejar o sistema de registro e operação atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Supervisionar a contabilização e escrituração de documentos;
- Proceder a análise de conciliação de contas, de forma a assegurar a correção das operações contábeis;
- Levantar e assinar juntamente com a Mesa Diretora os balancetes, balanços e demonstrativos do resultado da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**7- Diretor Legislativo:**

- Prestar assistência legislativa, orientar e instruir a Mesa Diretora e ao Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e nas reuniões de Comissões Especiais ou Permanentes;
- Submeter ao Presidente os processos conclusos, para organização da Ordem do Dia;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Encaminhar, para o devido processamento, os documentos relativos às matérias deliberadas nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Preparar despacho da Presidência ou da mesa, após exame de regularidade dos processos com relação aos assuntos inerentes ao Setor Legislativo;
- Proceder a abertura, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços da Secretaria;
- Organizar rigoroso controle de processos com prazos solicitados pelo executivo, bem como os prazos em que deverá sancionar ou vetar projetos aprovados;
- Controlar os prazos relativos aos requerimentos que versem sobre pedido de convocação de Secretário;
- Auxiliar os membros do Legislativo na interpretação e aplicação do Regimento Interno e de demais legislações, bem como na elaboração e tramitação de projetos;
- Providenciar a convocação extraordinária da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- Organizar o Registro dos Trabalhos Legislativos dos Senhores Vereadores;

**8- Escriturário**

- Execução do Expediente da Câmara que lhe for confiado;
- Execução dos serviços de datilografia/digitação que lhe forem solicitados;
- Organizar adequadamente o Arquivo dos serviços que lhe forem confiados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**9- Motorista I**

- Assistir direta e imediatamente aos Senhores Vereadores, mediante escala de serviço, sob a orientação do Departamento Administrativo, na condução de veículo oficial de representação do Legislativo;
- Zelar pelas boas condições de higiene, conservação e mecânicas do veículo que lhe for confiado;
- Zelar pelo abastecimento, lavagem, troca de óleo e demais itens de conservação ordinária do veículo;
- Informar imediatamente ao Depto. Administrativo quanto às necessidades de serviços, vistorias e revisões a serem realizados no veículo colocado sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**10- Operador Técnico em Computação**

- Executar serviços utilizando sistemas operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico e navegadores WEB;
- Executar serviços de processamento de dados, dando suporte técnico e orientação aos usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*, quando necessários;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Editar e digitar textos e planilhas, exercer o controle e gerenciamento de informações;





*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, visando à modernização das atividades administrativas e legislativa;
- Administrar os contratos e os serviços de confecção, apresentação e implantação de sistema de gravação, operação e transmissão de áudio e vídeo ao vivo das sessões da câmara através de canais de televisão, rádio e internet;
- Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, administração de contratos e serviços relacionados ao Portal da Transparência, dando efetivo cumprimento a todas as exigências de publicidade, em tempo real, previstas na Complementar Federal n.º 131, de 27 de maio de 2009, e demais atos normativos, incluindo as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Promover o tratamento de informações e o processamento de dados, administração de contratos e serviços relacionados a Lei de acesso à informações, responsabilizando-se pelas informações prestadas pela Edilidade a que se refere a Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2012.
- Administrar os contratos e os serviços de licenciamento de softwares para atendimento às áreas contábil/financeira, de folha de pagamentos, de compras, de almoxarifado e de patrimônio;
- Administrar os contratos e serviços de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, da rede física de dados e dos servidores de rede, servidor de Internet, servidores de arquivos e links de Internet que atendem à Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**11- Procurador**

- Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares, por determinação do Procurador Geral;
- Interpor recurso das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;
- Representar em juízo a Câmara Municipal, sempre que houver necessidade, em qualquer instância, desde que esta tenha lhe sido atribuída pela Presidência ou pelo Procurador Geral;
- Representar a Câmara Municipal, nos processos impugnativos de contratos e despesas, quando determinados pelo Procurador Geral;
- Defender, perante o Tribunal de Contas, em Plenário ou fora dele, os interesses do Legislativo, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente ou Mesa Diretora;

**12- Procurador-Chefe Administrativo**

- Emitir parecer técnico-jurídico em processos que lhe forem formalmente distribuídos pelo Procurador Geral;
- Supervisionar as atividades da Procuradoria quanto à elaboração de minutas de portarias, ordens de serviço e contratos a serem celebrados pela Câmara;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos demais Vereadores;
- Elaborar, desde que lhe atribuída pelo Procurador Geral, informações em Mandados de Segurança;
- Assistir as Comissões Permanentes e Especiais da Câmara, desde que designado expressamente para tal atribuição, pelo Procurador Geral;

**13- Recepcionista**

- Controlar o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
- Vedar o ingresso de pessoas que não estiverem adequadamente trajadas;
- Prestar com urbanidade informações de interesse público, bem como encaminhar as visitas feitas à Câmara Municipal;
- Recebimento, distribuição e expedição de correspondências de interesse da Câmara ou dos Vereadores;

**14- Servente**

- Executar todo o serviço de copa;
- Executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal;
- Realizar o serviço de copa e limpeza do plenário, durante sessões plenárias tanto ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;

**15- Telefonista**

- Efetuar ligações locais e interurbanas;
- Atender chamadas internas e externas, operando em troncos e ramais;
- Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando o seu reparo junto ao setor competente;
- Controlar e auxiliar nos pedidos de ligações telefônicas;
- Prestar informações gerais e manter registro de ligações de longa distância;
- Comunicar aos Senhores Vereadores e demais unidades administrativas sobre horário de sessões, reuniões e audiências públicas;
- Elaborar e arquivar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços prestados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**16- Zelador**

- Promover a manutenção e zelar pela conservação de bens, equipamentos e instalações da Câmara Municipal;
- Promover periodicamente a revisão de todas as instalações e equipamentos da Câmara, informando ao Depto Administrativo quanto às necessidades de serviços e reparos;
- Orientar e Coordenar os Serviços de Limpeza e Copa do Legislativo;

D



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Ligar e desligar chaves de circuitos elétricos, e a execução imediata de pequenos reparos em suas instalações;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**B) - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**17- Assessor de Gabinete**

- Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete dos Vereadores;
- Assessorar diretamente aos Senhores Vereadores, no que tange à recepção, atendimento e encaminhamento de cidadãos que se dirigem até o prédio da Câmara, prestando-lhes informações e ajuda, no que se fizer necessário, bem como atender telefonemas e passar às autoridades competentes se for o caso;
- Exercer as atividades que assegurem o bom atendimento aos cidadãos e visitantes;
- Organizar a agenda do Vereador;
- Receber e encaminhar processos mediante orientação do Vereador;
- Representá-lo em solenidades e/ou eventos, quando assim for determinado;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Vereador.
- Dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete dos Vereadores.

**18- Assessor de Imprensa**

- Editar jornais, revistas, noticiários, materiais jornalísticos, como “releases” e outros;
- Facilitar o contato direto com jornalistas;
- Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas, “clippings”, administrar as listagens referentes aos veículos de seu interesse e cuidar para que as peculiaridades de cada um deles sejam respeitadas;
- Manter arquivos dos produtos da Assessoria de Imprensa;
- Manter permanente atualização das listagens das fontes, dos jornalistas e dos veículos informativos;
- Elaborar as respostas a questionários enviados por jornalistas;
- Elaborar “releases” para divulgação de todas as atividades da Câmara, na mídia em geral;
- Atender a jornalistas na cobertura de eventos realizados na Câmara;
- Cobrir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, reuniões das Comissões Especiais e Permanentes, Audiências Públicas e visitas a outros órgãos e autoridades.

**19- Assessor Jurídico**

- Prestar assessoria técnico-jurídica ao Gabinete da Presidência;
- Assistir direta e imediatamente à Presidência da Câmara no desempenho de suas funções;
- Assistir o Presidente em plenário, nos dias em que forem realizadas as sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, assim como nas demais reuniões e audiências públicas;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Emissão de parecer técnico-jurídico em processos que lhe forem enviados pelo Presidente da Câmara, em assuntos relacionados às diretrizes políticas e administrativas estabelecidas pelo seu Gabinete;
- Elaboração de minuta de atos oficiais determinados pela Presidência da Câmara;
- Atuar junto às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquéritos, quando autorizado pelo Presidente da Câmara.

**20- Assessor Legislativo**

- Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas no Gabinete da Presidência;
- Auxiliar e/ou representar o Gabinete da Presidência quando solicitado
- Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- Assessorar o Gabinete da Presidência no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara;
- Elaborar, sob a orientação do Presidente, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade
- Prestar assistência aos demais servidores, em articulação com a Mesa Diretoria e Poder Executivo Municipal, nos encontros, reuniões e audiências com autoridades públicas;
- Promover o encaminhamento e processamento das proposições e expedientes de autoria da Mesa Diretora;
- Auxiliar e assessorar a Assessoria Parlamentar, nas atividades desenvolvidas pela Mesa Diretora, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara, quando devidamente autorizado e/ou solicitado;

**21- Assessor Parlamentar**

- Secretariar e assessorar o Vereador;
- Promover a elaboração, datilografia ou digitação de proposições, ofícios e outros documentos, e acompanhar o seu trâmite até o arquivamento;
- Prestar assistência direta e imediata aos Senhores Vereadores, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações junto a setores específicos da Administração Pública;
- Assessorar ao Vereador, nos assuntos de competência do Legislativo Municipal, exercendo orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos legislativos de autoria do respectivo Gabinete;
- Organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos do Vereador, bem como registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete a que estiver lotado;
- Executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;
- Cuidar da expedição e recebimento de correspondências;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**22- Assistente Legislativo**

- Assistir à Presidência em assuntos relacionados à administração do Legislativo, submetendo à sua apreciação os atos administrativos e legislativos;
- Supervisionar a apresentação e processamento dos projetos de lei e demais atos normativos, de iniciativa popular, dos Vereadores e do Executivo Municipal;
- Determinar a elaboração de cartas, memorando, ofícios e demais atos necessários ao desempenho das diretrizes políticas e administrativas traçadas pelo Presidente da Câmara;
- Controlar, registrar e extrair cópias de textos e documentos que lhe forem confiados pela Presidência;
- Assessorar a Mesa Diretora, nos assuntos de competência do Legislativo Municipal, exercendo orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos legislativos de sua autoria;
- Prestar assistência à Mesa Diretora, em articulação com os Gabinetes dos Senhores Vereadores, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades públicas;
- Promover o encaminhamento e processamento das proposições e expedientes de autoria da Mesa Diretora.

**23- Chefe de Gabinete**

- Assistir direta e imediatamente à Presidência da Câmara no desempenho de suas funções;
- Assessorar ao Presidente da Câmara, nos assuntos de competência do Legislativo Municipal, exercendo orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos legislativos de autoria do respectivo Gabinete;
- Organizar o trabalho diário do Gabinete da Presidência, bem como sua agenda;
- Preparação da comunicação do Presidente da Câmara com autoridades e personalidades públicas nacionais e estrangeiras;
- Participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das viagens de representação do Poder Legislativo Municipal;
- Representar a Presidência da Câmara em solenidades e sempre por delegação de seu superior;
- Supervisionar o atendimento diário do público feito pela Presidência da Câmara;

**24- Diretor Administrativo**

- Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Administrativa da Câmara, baixando para isso os atos necessários;
- Assinar e mandar publicar editais referentes às licitações, observando-se as exigências legais a respeito;
- Determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham de tramitar nas repartições da Câmara;
- Rubricar e assinar as certidões fornecidas pela Câmara;
- Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes de publicações dos atos oficiais da Câmara;
- Preparar Portarias e Ordens de Serviço e controlar Atos da mesa;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Receber, assinar e encaminhar processos de despesas empenhadas à Presidência;
- Encaminhar as chefias subordinadas processos referentes às férias, licenças e outros afastamentos para a devida manifestação quanto à oportunidade;
- Organizar e manter atualizado livro de compromisso de posse;
- Manifestar-se em todos os processos administrativos que tramitarem na Câmara;
- Apresentar à Mesa Diretora, relatório anual dos serviços executados, quando solicitado;
- Supervisionar, controlar, organizar, avaliar e aperfeiçoar a atuação dos departamentos subordinados à Diretoria Administrativa;
- Decidir e executar assuntos e atos administrativos, por delegação da Mesa Diretoria, ou dentro de sua esfera de competência e autoridade;
- Elaborar pareceres nos expedientes administrativos.

**25- Diretor Financeiro**

- Manter sob sua guarda dinheiro, títulos e documentos;
- Gerenciar os recebimentos e pagamentos efetuados diariamente;
- Controlar e emitir cheques, ordens de pagamentos, devidamente autorizados e assinados junto à Presidência;
- Elaborar o boletim diário de pagamento;
- Conciliar os saldos bancários;
- Proceder mensalmente ao levantamento dos débitos existentes;
- Efetuar depósitos bancários;
- Proceder aos pagamentos, após autorização da Presidência, das despesas devidamente empenhadas;
- Supervisão e Execução de todos os serviços contábeis da Câmara, sem prejuízo de acompanhar serviços eventualmente contratados;
- Fiscalização da Execução Orçamentária;
- Elaboração dos Relatórios decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Promover a prestação de Contas da Mesa da Câmara, com a remessa anual dos relatórios e documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elaboração dos processos de despesas do Legislativo, com a liquidação da despesa e promoção dos pagamentos;
- Assinar em conjunto com a Presidência os cheques para pagamento das despesas do Legislativo.

**26- Diretor Jurídico**

- Dirigir a área jurídica da Câmara;
- Promover a distribuição de todos os processos em andamento na Câmara;
- Indicar Procurador para representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas;
- Atender a solicitação dos Senhores Vereadores quanto a elaboração de requerimentos e indicações, projetos de lei;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

- Elaborar pareceres;
- Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas, no impedimento de Procurador;
- Assistir à Mesa da Câmara e a Presidência, designando assessor jurídico para atuar junto às Comissões Permanentes e Especiais de Vereador, quando autorizado pelo Presidente da Câmara.

**27- Diretor Geral**

- Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;
- Coordenar e supervisionar todos os serviços administrativos da Câmara;
- Expedir certidões dos atos legislativos, "ad referendum" da Presidência;
- Supervisionar o andamento funcional, punindo os servidores faltosos, sem prejuízo de recurso à Presidência;

**28- Procurador Geral**

- Representar a Câmara em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- Ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;
- Receber as citações, intimações e notificações judiciais endereçadas à Câmara;
- Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Presidente nos casos em que se fizer necessário;
- Propor ao Presidente as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Legislativo ou à melhoria do serviço administrativo, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;
- Organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios e atividades culturais e natureza jurídica de interesse do Município;
- Celebrar acordos, transigir, desistir ou firmar compromissos em processos judiciais, com expressa autorização do Presidente e sob a responsabilidade deste;
- Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Câmara Municipal;
- Outras atribuídas pelo Presidente, compatíveis com a estrutura da Procuradoria.

**C) - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**29- Secretária do Gabinete da Presidência**

- Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
- Redigir, datilografar ou digitar trabalhos que lhe forem determinados;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**30- Secretária do Diretor Geral**





*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
- Redigir, datilografar ou digitar trabalhos que lhe forem determinados;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**31- Motorista da Presidência da Câmara**

- Dirigir o veículo destinado ao Presidente da Câmara;
- Cuidar do veículo, providenciando os reparos e revisões necessárias, mediante autorização;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**32- Encarregado dos Serviços de Expediente Legislativo**

- Elaborar as audiências públicas originárias da legislação federal e municipal sobre responsabilidade na gestão fiscal, aprovação e alteração dos Planos Plurianuais, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento;
- Determinar o processamento das solicitações e decisões da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento relativas às matérias descritas neste item;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**33- Encarregado dos Serviços de Elaboração e Controle de Proposições**

- Providenciar e preparar a pauta para a Ordem do Dia das Sessões Plenárias;
- Receber e distribuir cópias das pautas para a Mesa Diretora, Lideranças Partidárias, Imprensa e demais setores afins;
- Preparar e distribuir as pautas utilizadas pelos Senhores Vereadores nas Sessões Plenárias;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**34- Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados e Arquivos**

- Cumprir e fazer com que sejam realizadas as determinações de seus superiores;
- Coordenar a criação e implantação de sistemas;
- Manter os sistemas existentes em condições satisfatórias de operação;
- Fazer com que os usuários recebam suporte adequado para operação dos equipamentos e programas;
- Zelar pela integridade dos equipamentos de informática e softwares em uso;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**35- Encarregado dos Serviços de Biblioteca**

- Coordenar a implantação dos serviços referentes á biblioteca da Câmara, propondo e seguindo as medidas adequadas ao setor;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**36- Encarregado dos Serviços de Compras, Cadastro e Almoxarifado**

- Instruir os processos de compras e manter cadastro de fornecedores;
- Elaborar estimativas de custos em processos licitatórios;
- Conferir materiais adquiridos e providenciar a aquisição de materiais de necessidade, mediante autorização;
- Acompanhar a execução e instalação dos serviços contratados até o seu término;
- Efetuar o levantamento do Balancete Mensal do Almoxarifado;
- Executar tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**37- Encarregado dos Serviços de Escrituração Contábil e Balanço**

- Fazer escrituras, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**38- Encarregado dos Serviços de Finanças e Orçamento**

- Efetuar o controle de gastos no orçamento programa;
- Estabelecer normas, rotinas, procedimentos operacionais e legais para efetivação e aperfeiçoamento da sistemática orçamentária;
- Controlar e corrigir mensalmente o saldo das dotações orçamentárias;
- Emitir guias de recursos e anulações;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**39- Encarregado dos Serviços de Recursos Humanos**

- Instruir os processos que tratam de pedidos referentes a direitos e vantagens previstos em lei, além dos relativos a deveres e proibições a que estão sujeitos os servidores da Câmara;
- Apurar a frequência, através de registro de ponto;
- Arquivar os processos relativos aos assuntos de pessoal;
- Manter rigorosamente atualizados os prontuários dos servidores, inclusive inativos, deles fazendo constar tudo o que diga respeito à vida funcional do servidor;
- Controlar férias, licenças e quaisquer afastamentos previstos em lei;
- Organizar e manter atualizados e em ordem os registros dos serviços da seção através de livros, arquivos e pastas;
- Arquivar Portarias e Ordens de Serviço;



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
**Estado de São Paulo**

- Elaborar as folhas de pagamento em face aos elementos fornecidos pelas unidades competentes;
- Proceder, nos cálculos, ao desconto do Imposto de Renda, e/ou Contribuições Previdenciárias, ou quaisquer outros tributos e taxas incidentes, quando devidamente autorizado pela Presidência;
- Proceder aos descontos determinados pelo Poder Judiciário;
- Proceder aos cálculos e descontos da remuneração dos vereadores e servidores;
- Manter atualizados os registros, tabelas de vencimentos e resoluções relativos á remuneração dos servidores e Vereadores, bem como providenciar a publicação determinada por lei;
- Efetuar cálculos de aposentadoria e rescisões de cargos de livre provimento;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**40- Encarregado dos Serviços de Expediente, Comunicação e Protocolo**

- Processar os documentos e encaminhar aos setores competentes, elaborando as respectivas capas;
- Elaborar as certidões expedidas pelo Legislativo;
- Proceder a anexação e desanexação dos processos;
- Controlar o registro dos documentos processados;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**41- Encarregado dos Serviços de Zeladoria e Manutenção em Geral**

- Supervisionar os serviços de zeladoria;
- Supervisionar a execução de serviços de reforma e conservação de móveis, desmontagem e montagem de divisórias, portas, armários e mesas;
- Supervisionar a execução de serviços em alvenaria e pintura em geral;
- Supervisionar os serviços de instalação de conduítes para fiação elétrica, telefônica e outros;
- Zelar pela conservação e guarda de ferramentas e/ou equipamentos utilizados no setor;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**42- Encarregado dos Serviços de Limpeza e Copa**

- Supervisionar os serviços de limpeza nas dependências da Câmara;
- Supervisionar e controlar a utilização de materiais de limpeza necessários ao bom andamento dos serviços;
- Zelar pela conservação da limpeza das unidades administrativas da Câmara e Gabinete dos Vereadores;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**43- Encarregado dos Serviços de Transporte**

- Supervisionar os serviços de transporte da Câmara;
- Elaborar mapas diários e relatórios mensais relativos aos serviços de transporte, com o controle da distribuição dos veículos par atendimento aos serviços da Edilidade;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.



*Município da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**44- Servidores que executam tarefa Especial**

- Assessoramento em programas e projetos da unidade administrativa, tendo em conta as diretrizes emanadas pelo respectivo Diretor;
- Orientar e acompanhar o superior hierárquico a que estiver subordinado nas manifestações decorrentes dos órgãos de controle interno e externo da Câmara, tanto no âmbito do Tribunal de Contas e Ministério Público;
- Contribuir na elaboração de projetos, programas que integram as políticas públicas a serem desenvolvidas pela unidade administrativa desde que, em consonância com as diretrizes traçadas pela Mesa Diretora;
- Pesquisar dados técnicos que possam contribuir com a ação da Mesa Diretora e das unidades administrativas a que estiver subordinado na formulação das políticas públicas desenvolvidas;
- Elaboração de relatórios ao superior hierárquico a que estiver subordinado, propondo soluções administrativas aos problemas levados à sua análise e manifestação;
- Manter arquivo de assuntos concernentes à atividade que desenvolver;
- Atender as solicitações do Agente Político, manifestando-se em Processos Administrativos encaminhados a sua unidade, bem como executar de forma eficaz, todos os demais procedimentos de sua competência, inerentes à sua formação profissional;
- Participar quando convocado pelos Superiores de órgãos de deliberação para estabelecimento das políticas públicas a serem empreendidas pela Administração;
- Participar das reuniões das comissões permanentes, especiais e demais reuniões deliberativas promovidas pelos Vereadores, Mesa Diretora ou demais unidades administrativas, quando convocado;
- Elaboração e organização de cursos de capacitação;
- Informatização e automação de processos internos;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

**45- Assessoria Técnica das Comissões Especiais de Vereadores**

- Receber e distribuir as proposições destinadas às Comissões Especiais e Permanentes;
- Encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Especiais e Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento;
- Organizar rígido controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das Comissões Permanentes e Especiais, dando o devido encaminhamento;
- Elaborar as audiências públicas originárias ou não das Comissões Especiais e Permanentes, bem como de requerimentos aprovados em Plenário;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.



*Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETORIA JURÍDICA:**

Trata o presente processo de Projeto de Lei Complementar, de autoria da Mesa Diretora, que altera, em parte, o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências.

A Mesa Diretoria detém a iniciativa de leis que estructurem seus próprios órgãos e cargos;

O projeto em questão pretende dar seqüência à reforma administrativa da Câmara, viabilizando a abertura de concurso público, sendo que apurou a necessidade das Diretorias Financeira e Administrativa em dotar o Legislativo de mais um cargo de contador e outro de telefonista, ambos de provimento efetivo, ou seja, através de concurso público.

Considerando que o impacto orçamentário/financeiro da criação dos referidos cargos serão aferidos no momento oportuno de seu provimento;

Considerando que do ponto de vista legal a matéria não sofre restrição, esta Assessoria Jurídica é de parecer favorável à votação do projeto, cujo mérito deverá ser apreciado pelo Plenário.

Praia Grande, 03 de fevereiro de 2014.

  
**FÁBIO CARDOSO VINCIGUERRA**  
Assessor Jurídico

Acolho o parecer, pelos seus próprios fundamentos.  
Praia Grande, 03 de fevereiro de 2014.

  
**JOÃO RICARDO MARTINEZ CERVANTES**  
Diretor Jurídico



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande**  
**Estado de São Paulo**

PROCESSO Nº 003/14

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/14

AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO e de FINANÇAS E ORÇAMENTO

Relator: Vereador MARCO ANTONIO DE SOUZA

PARECER CONJUNTO

Senhor Presidente:

Às catorze horas e dez minutos do dia três de fevereiro de dois mil e catorze, na sala dos Srs. Vereadores, presentes todos os seus membros, reuniram-se em conjunto os componentes das doudas Comissões de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento a fim de estudarem o presente projeto e ao final exarar o seguinte parecer:

Trata o presente processo de Projeto de Lei Complementar, de autoria da Mesa Diretora, que altera, em parte, o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências.

A Mesa Diretoria detém a iniciativa de leis que estruturam seus próprios órgãos e cargos;

→ O projeto em questão pretende dar seqüência à reforma administrativa da Câmara, viabilizando a abertura de concurso público, sendo que apurou a necessidade das Diretorias Financeira e Administrativa em dotar o Legislativo de mais um cargo de contador e outro de telefonista, ambos de provimento efetivo, ou seja, através de concurso público.

Considerando que o impacto orçamentário/financeiro da criação dos referidos cargos serão aferidos no momento oportuno de seu provimento;

Considerando que do ponto de vista legal a matéria não sofre restrição, estas comissões analisantes são de parecer favorável à votação do projeto, cujo mérito deverá ser apreciado pelo Plenário.

Quorum: MAIORIA ABSOLUTA.

  
**JANAINA BALLARIS**

  
**ANTONIO EDUARDO SERRANO**

  
**MARCO ANTONIO DE SOUZA**

  
**EDNALDO DOS SANTOS PASSOS**

  
**CARLOS EDUARDO BARBOSA**

  
**ANTONIO CARLOS REZENDE**





***Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande***  
Est. de São Paulo

**AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2014**

**“Altera, em parte, o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE APROVA:**

**Artigo 1.º** - Fica criado 01 (hum) cargo de Contador, Nível Q, a ser provido mediante concurso público, e que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013, mantidas as exigências e requisitos do cargo.

**Artigo 2.º** - Fica criado 01 (hum) cargo de Telefonista, Nível I, a ser provido mediante concurso público, e que passa a integrar o Anexo I da Lei Complementar n.º 672, de 12 de dezembro de 2013, mantidas as exigências e requisitos do cargo.

**Artigo 3.º** - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 4.º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**  
**Em 12 de Fevereiro de 2.014**

**SÉRGIO LUIZ SCHIANO DE SOUZA**  
Presidente

**CARLOS EDUARDO GONÇALVES KARAN**  
1º Secretário

**EUVALDO REIS DOS SANTOS MENEZES**  
2º Secretário

**SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE**  
**Em 12 de Fevereiro de 2.014**

**Manoel Roberto do Carmo**  
Diretor Legislativo





Câmara Municipal da Estância Balneária de Praia Grande  
Estado de São Paulo

Em 13 de Fevereiro de 2.014.

**OFÍCIO GPC-L Nº 037/14**

SENHOR PREFEITO:

Com os meus cordiais cumprimentos, tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência o incluso Autógrafo de Lei Complementar nº 02/14, relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 01/14, de autoria da **Mesa Diretora da Câmara Municipal** e que **“altera, em parte, o Anexo I da Lei Complementar nº 672, de 12 de dezembro de 2013 e dá outras providências”**, aprovado em Segunda Discussão por ocasião da Primeira Sessão Extraordinária, da Segunda Sessão Legislativa da Décima Primeira Legislatura, realizada no dia 12 do mês em curso.

Valho-me do ensejo para renovar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e real apreço.

Atenciosamente,

  
**SÉRGIO LUIZ SCHIANO DE SOUZA**  
Presidente



Excelentíssimo Senhor  
**ALBERTO PEREIRA MOURÃO**  
DD. Prefeito da Estância Balneária de  
PRAIA GRANDE

