

LEI COMPLEMENTAR N.º 15 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a criação e reestruturação de empregos e cargos do quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de São José do Barreiro e dá outras providências”.

ALEXANDRE DE SIQUEIRA BRAGA, Prefeito Municipal de São José do Barreiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art.1º A organização administrativa e dos regramentos funcionais dos servidores da Câmara do Município de São José do Barreiro, Estado de São Paulo obedecerá ao disposto na presente Lei, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento.

Art. 2º O objetivo essencial desta reorganização é contribuir para que o Poder Legislativo Municipal aprimore suas atividades institucionais, determinadas pela Constituição Federal e respectiva Lei Orgânica deste Município de São José do Barreiro.

Art. 3º Na busca do atendimento do artigo anterior, serão observadas as seguintes metas para Câmara Municipal:

I - rigoroso cumprimento da atribuição legislativa local, em observância aos regramentos da Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de São José do Barreiro;

II - transparência no processo legislativo e simplificação de acesso aos munícipes, propiciando eficácia e eficiência no trabalho dos vereadores;

III - realização de atividades que aproximem a população do conhecimento e funcionamento do Poder Legislativo, para que exerçam com amplitude a cidadania;

A

IV - Aprimorar e capacitar os servidores do Poder Legislativo, criando programas constantes de treinamento e aperfeiçoamento, além de adotar critérios de avaliação funcional com promoção por merecimento e aperfeiçoamento técnico-profissional.

Parágrafo único. Os programas e metas da Câmara Municipal constarão necessariamente do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 4º Fica aprovada a reestruturação dos cargos e respectivos vencimentos, no Âmbito do Poder Legislativo Municipal de São José do Barreiro, na forma da presente Lei Complementar.

Art. 5º O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Barreiro, constituído de empregos permanentes e cargos em comissão, passa a vigorar, respectivamente, na forma constante dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Artigo 6º O Quadro de Provimento Permanente, que integra o Anexo I, desta lei, é constituído pelos funcionários regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º Os Servidores titulares dos empregos públicos permanentes continuarão no exercício ininterrupto dos respectivos empregos, garantidos os direitos e demais vantagens permanentes adquiridas.

§ 2º O ingresso em qualquer dos empregos públicos permanentes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São José do Barreiro, constante do Anexo I, dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades.

Art. 7º O Quadro de cargos em comissão que integra o Anexo II desta Lei, é constituído por todos os cargos de provimento em comissão destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia, assessoramento e outras atividades de confiança, conforme natureza das respectivas atribuições.

A

Parágrafo único. Os cargos de exercício em comissão são regidos pelo regramento constitucional, mediante nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal de São José do Barreiro.

Art. 8º Fica criado no Quadro de Empregos Públicos Permanentes da Câmara Municipal de São José do Barreiro: 01 (um) emprego de "Assistente Legislativo II".

Art. 9º Ficam criados no Quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de São José do Barreiro: 01 (um) cargo de provimento em comissão de "Assessor da Presidência" e 01 (um) cargo de provimento em comissão de "Assessor dos Vereadores".

Art. 10. O Quadro de Empregos Públicos Permanentes é o indicado no Anexo I, o Quadro de Cargos em Comissão é o indicado no Anexo II, a Tabela de Referências Salariais é a indicada no Anexo III, a Tabela de Referência de Funções Gratificadas é a indicada no Anexo IV e o Quadro das Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes e Cargos de Provimento em Comissão é o indicado no Anexo V, todos desta lei.

Art. 11. Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público do Legislativo poderá ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Parágrafo único. Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal, as contratações que visem a substituir servidores cujos serviços não possam sofrer solução de continuidade e não existam outros servidores habilitados a substituí-los.

Art. 12. As contratações de que trata o artigo anterior não poderão ultrapassar o prazo de seis (06) meses, prorrogáveis por igual período ou até a conclusão da substituição.

Parágrafo único. As contratações temporárias de excepcional interesse público serão efetuadas mediante processo seletivo simplificado.



Art. 13. As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos servidores que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.

§ 1º As funções gratificadas serão ocupadas por servidores permanentes, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de São José do Barreiro, sendo concedidas através de portarias, contemplando as devidas atribuições.

§ 2º A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, sob nenhuma hipótese, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 3º As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho.

§ 4º As funções gratificadas passam a ser remuneradas com o valor indicado na referência específica e atribuição constante no anexo IV, sendo garantido ao servidor os direitos e vantagens de seu emprego de origem.

Art. 14. Fica vedada a acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas.

Art. 15. Os valores que compõem as Tabelas dos Anexos III e IV serão reajustados no mesmo percentual, sempre que ocorrer a revisão geral anual.

Art. 16. Poderá ser concedida a licença ao empregado público permanente da Câmara Municipal de São José do Barreiro para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, ficando a critério do Presidente da Câmara Municipal de São José do Barreiro, observando-se que:

I - só poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - o prazo mínimo de licença ou afastamento será de 03 (três) meses;



III - o prazo máximo de licença ou afastamento será de 02 (dois) anos, podendo ser ou não renovado por igual período, por deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

IV - só poderá ocorrer nova licença do empregado público após 01 (um) ano do término da última licença, salvo no caso de renovação imediata;

Parágrafo único. Durante o período de licença a que se refere o caput deste artigo, a Administração da Câmara Municipal fica desobrigada de todos os encargos tributários, trabalhistas, fundiários e previdenciários incidentes sobre a relação de emprego mantida com o empregado público licenciado.

Art. 17. Fica estabelecido que nenhuma remuneração percebida por servidor efetivo e em comissão do Poder Legislativo de São José do Barreiro ultrapassará o valor do subsídio pago mensalmente ao Prefeito Municipal, assim como também nenhum servidor ou empregado público poderá receber vencimento ou salário mensal inferior ao Salário Mínimo Nacional.

Art. 18. Ficam alteradas as denominações do atual emprego de Chefe de Secretaria para Analista Legislativo e do emprego de Escriturário para Assistente Legislativo I, preservando-se os direitos e garantias de seus ocupantes, melhor detalhados nos anexos desta lei.

§ 1º Ficam inalterados os requisitos para nomeação dos servidores já contratados, adotando-se os novos requisitos para novas contratações.

§ 2º Nenhum direito ou vantagens profissionais dos servidores, os quais passaram a ter nova nomenclatura serão excluídas, sendo garantido todos os benefícios em folha de pagamento, inclusive o tempo de serviço.

§ 3º Aos empregados públicos permanentes que integram os quadros públicos deste Poder Legislativo, na data de publicação desta lei, terão garantidos o adicional de 1% (um por cento) sobre seu salário base, a cada ano de efetivo exercício no emprego, de forma automática, bem como a sexta parte de seu salário, depois de completado 20 (vinte anos de serviço público ininterrupto).





Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



Art. 19. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, estando o presente acompanhado do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro exigido pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

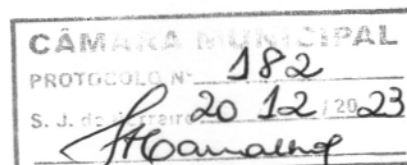
Art. 20. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições anteriores em contrário, em especial a Lei Ordinária nº 17, de 07 de novembro de 2007.

São José do Barreiro, 08 de dezembro de 2023.

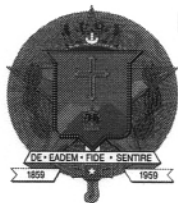
Alexandre de Siqueira Braga
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal na data supra.

Antonio Gonçalves
Assistente Administrativo



Fabiani Aparecida de Carvalho
Chefe de Secretaria
Câmara Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



ANEXO I

Quadro de Empregos Permanentes

Quantidade	Denominação	Referência	Carga horária semanal	Provimento/Obs.
01	Analista Legislativo	R- 01	40 h	Permanente - Concurso Público
01	Assistente Legislativo I	R- 02	40 h	Permanente - Concurso Público
01	Assistente Legislativo II	R- 02	40 h	Permanente - Concurso Público
01	Serviços Gerais	R- 04	40 h	Permanente - Concurso Público

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga horária semanal	Provimento/Obs.
01	Assessor da Presidência	C-01	40 h	Comissão - Livre Nomeação
01	Assessor dos Vereadores	C-02	40 h	Comissão - Livre Nomeação

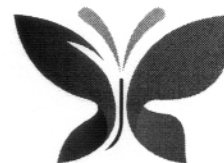
ANEXO III

Tabela de Referências Salariais

Referência – Vencimento Base	Valor (R\$)
R-01	R\$ 3.900,00
R-02	R\$ 3.500,00
R-03	R\$ 2.200,00
R-04	R\$ 1.550,00
C-01	R\$ 2.300,00
C-02	R\$ 2.200,00



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



ANEXO IV

Funções Gratificadas

Função Gratificada	Valor (R\$)
F.G. 1	R\$ 1.200,00
F.G. 2	R\$ 400,00

F.G.1 – Controle Interno - Atribuições

Atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de São José do Barreiro, especialmente nas seguintes atividades:

I - registros contábeis; II — execução orçamentária e financeira; III — atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal; IV — licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços; V — despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores; VI — execução das despesas pública em todas as suas fases; VII — regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais; VIII — normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), bem como AUDESP; IX — auxílio ao controle externo do TCE-SP; X — acompanhamento de Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-SP, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal; XI — acompanhamento da remessa ao Poder Executivo das informações necessárias a consolidação das contas públicas; XII — organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCESP, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Presidente os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa; XIII — realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas; XIV — alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência. XV — comunicar ao TCE-SP, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa; XVI — encaminhar a Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-SP.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



F.G. 2 – Tesouraria e Finanças - Atribuições

I — registrar as transferências financeiras recebidas, efetuar o registro de retenções e consignações, realizar pagamentos, movimentar as contas bancárias em conjunto com o ordenador de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques, solicitar extratos bancários diários e conferir a movimentação, gerir junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos e créditos não fornecidos; manutenção da programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica, manutenção do fluxo de caixa; efetivação do controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emissão diária para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e tarefas afins. II — executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas a movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo; III — proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente; IV — fazer a conciliação bancária junto ao sistema de contabilidade; V — fazer a liquidação das despesas no sistema de contabilidade; VI — conferir os certificados de execução dos serviços; VII — encaminhar os processos para a contabilidade; VIII — fazer e controlar os processos de adiantamentos; IX — prestar informação ao TCE-SP e AUDESP, quando solicitado; X — arquivar os processos de despesas (empenho).

ANEXO V

Descrição e Especificação dos Empregos e Cargos

DENOMINAÇÃO: Analista Legislativo

QUADRO: Emprego de Provimento Permanente.

ATRIBUIÇÕES: Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles e secretariar autoridades; Gestão e controle dos materiais do almoxarifado, entradas e saídas de materiais de consumo, cadastro de produtos, entrega de produtos conforme requisição. Comunicar por escrito ao Presidente da Câmara os desvios e faltas de bens de consumo e de material permanente. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas; supervisionar e orientar a execução das tarefas atribuídas aos



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



Setores de Secretaria e Serviços Gerais; controlar a frequência dos servidores da Câmara; elaborar a escala de férias dos servidores; fiscalizar a execução das tarefas de Copa e Limpeza; determinar a abertura e o fechamento da Câmara, nos horários regulamentares; assessorar a Presidência e executar os trabalhos descritos; encarregar-se da correspondência da Presidência e despachar com o Presidente da Câmara toda a correspondência recebida e expedida pelo mesmo; b) organizar e dirigir as audiências do Presidente; abrir, rubricar e encerrar os livros de registros da Câmara; determinar e redigir a publicação dos atos oficiais; organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente; receber as proposições apresentadas pelos Vereadores, determinando ao Setor de Secretaria o seu andamento regimentar; preparar os autógrafos de leis e resoluções; coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices; determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessário à Câmara; preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição, depois de numerada e registrada; preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra; proceder à conferência das leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos; preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação; manter arquivo de processos e papéis: Executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Superior Completo e CNH categoria B

*preservados os requisitos atuais aos ocupantes, sendo adotados esses requisitos para novas contratações.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Assistente Legislativo - I

QUADRO: Emprego de Provimento Permanente.

ATRIBUIÇÕES: Digitar documentos diversos, de acordo com modelo ou rascunho recebido, fazendo, se necessário, correções ortográficas elementares. Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo. Emitir guias de tramitação de processos e documentos. Elaborar quadros demonstrativos simples sobre movimento ou desenvolvimento de trabalho. Redigir trabalhos relativos ao seu setor, receber documentação de requerentes, digitar fichas numéricas e alfabéticas. Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, segundo critérios pré-estabelecidos. Reproduzir documentos internos e externos. Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas. Executar tarefas afetas ao Setor de Informática, auxiliando toda a casa quando necessário; instalar e configurar microcomputadores, impressoras e outros periféricos, bem como dar manutenção aos suprimentos necessários ao bom funcionamento destes equipamentos;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46



ADM: 2021/2024

conhecer ferramentas para diagnóstico de hardware e software que auxiliem no bom funcionamento dos computadores; Fornecer suporte aos Vereadores e demais funcionários no aproveitamento dos aplicativos básicos e sistemas operacionais, na gravação de arquivos e utilização das impressoras; manter a Rede local/internet, nos sistemas operacionais, aplicativos, e na infraestrutura de rede, garantindo a conexão entre os equipamentos; executar serviços nos equipamentos, tais como: gerenciamento de discos, fitas e *backups*, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, bem como a aplicação de correções quando necessárias; desenvolver e auxiliar trabalhos específicos com ferramentas gráficas para criação de panfletos, folders, livretos; auxiliar programação e execução de quaisquer tarefas da unidade em que atua, as quais exijam a operação de sistemas; prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva tanto nos programas instalados quanto nas máquinas e periféricos, elaborando laudos para posterior manutenção ou reposição de equipamentos. Manter o site oficial da câmara atualizado. Fazer as transmissões e gravações das sessões de câmara. Criação e alimentação de redes sociais oficiais da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Superior Completo e CNH categoria B

*preservados os requisitos atuais aos ocupantes, sendo adotados esses requisitos para novas contratações.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Assistente Legislativo - II

QUADRO: Emprego de Provimento Permanente.

ATRIBUIÇÕES: Digitar documentos diversos, de acordo com modelo ou rascunho recebido, fazendo, se necessário, correções ortográficas elementares. Processamento das tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, formalizar processos mediante autorização e solicitação por escrito, elaboração e abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes, contatos com fornecedores, emissão de empenhos, e tarefas afins; Prestação de contas junto ao AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP efetuando também as remessas obrigatórias; Compete ao Departamento de Compras coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações e gestão dos contratos administrativos; Gerenciar o sistema de compras, com emissão de pré-empenhos e liquidação das notas fiscais; Executar os procedimentos de pesquisa de preço; Executar e controlar as despesas gerais da Câmara; Coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes. Atuar como Agente de Contratação quando do advento da Nova Lei de Licitações. Organizar e manter arquivos privados de documentos



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem dos mesmos, conservando-os e facilitando as consultas. emitir termos de responsabilidade, baixa e transferências, controle analítico dos bens móveis, imóveis e intangíveis da Casa Legislativa, correlacionar informações com a contabilidade, tarefas afins; Coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal; Fazer a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes; Organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação; Realizar o inventário de bens patrimoniais; Executar atividades de bens inservíveis da Câmara Municipal, através de composição de comissão de avaliação; executar serviços relativos às áreas de recursos humanos e departamento pessoal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Superior Completo e CNH categoria B

RECRUTAMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Serviços Gerais

QUADRO: Emprego de Provimento Permanente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal; Manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado; Realizar os trabalhos de conservação e limpeza, zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, serviços que visem o bom funcionamento do prédio; Efetuar, de acordo com determinação do superior imediato da Câmara, a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal; Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteira e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros Itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Auxiliar na produção legislativa desta Casa. Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios; Varrição dos ambientes; Limpeza de pisos e paredes; Retirada de pó e outras sujeiras de Curso de nível fundamental móveis e cômodos; Limpeza de vidros; Limpeza de banheiro; Aspiração de cortinas e incompleto carpetes e outras atribuições correlatas. Realização do serviço de copa em horário de sessões de Câmara; executar outras tarefas correlatas não especificadas nesta lei,



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



conforme determinações superiores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: Assessor da Presidência

QUADRO: Cargo de Provimento em Comissão.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Cargo público de provimento em comissão, tendo como atribuições principais: exercer atividade de assessoramento político ao Presidente e a Mesa da Câmara, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; realizar com o Presidente todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; manter um comprometimento político com o Presidente que assessora, estando à disposição de forma ininterrupta, de extrema confiança e deverá prezar pela fidelidade às diretrizes estabelecidas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Preferencialmente Ensino Superior Completo e CNH categoria B

RECRUTAMENTO: Nomeação do Presidente da Câmara

DENOMINAÇÃO: Assessor dos Vereadores

QUADRO: Cargo de Provimento em Comissão.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado à Presidência, mas vinculado diretamente aos vereadores, tendo como atribuições principais: exercer atividade de assessoramento político aos Vereadores, acompanhando-os em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado; realizar com os vereadores todos os trabalhos externos junto à comunidade e demais órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos, dentre outros; manter um comprometimento político com os vereadores, estando à disposição de forma ininterrupta, de extrema confiança e deverá prezar pela fidelidade às diretrizes estabelecidas.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
ADM: 2021/2024



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Preferencialmente Ensino Superior Completo e CNH categoria B

RECRUTAMENTO: Nomeação do Presidente da Câmara

ANEXO VI Organograma

