



LEI Nº 2.431 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2023.

"Dispõe sobre alterações nos artigos 1º, 2º, 4º, 5º, 10 e Anexo I da Lei nº 2.042 de 14 de abril de 2014, reestruturando o quadro de servidores da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Águas da Prata Estado de São Paulo e dá outras providências"

REGINA HELENA JANIZELO MORAES,
Prefeita do Município de Águas da Prata – (Estância Hidromineral) - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

L E I:

Art. 1º - Os artigos 1º, 2º, 4º, 5º e 10 da Lei nº 2.042 de 14 de abril de 2014 passam a ter a seguinte redação:

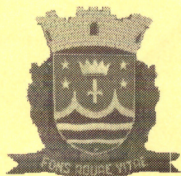
CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º - O quadro de servidores da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Águas da Prata será formado pelos seguintes cargos:

- I – Diretor Administrativo
- II – Diretor Contábil/Financeiro
- III – Diretor do Legislativo
- IV – Assistente Administrativo
- V – Servente de Serviços Gerais
- VI – Auxiliar Contábil/Financeiro
- VII – Procurador Jurídico (Lei 2.074/14)
- VIII – Assessor da Presidência (Comissionado art. 37, II, CF/88)

Art. 2º - Os cargos que compõem os incisos I ao VII do artigo 1º são denominados de "cargos efetivos" cujo provimento se dará por



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

concurso público, o cargo que compõe o inciso VIII de Assessor da Presidência é denominado "cargo em comissão" de livre nomeação e exoneração do Presidente (art. 37, II, CF/88).

Art. 4º - O Presidente da Câmara Municipal nomeará no início de suas atividades mediante portaria, um Assessor da Presidência, que ocupará o cargo em comissão.

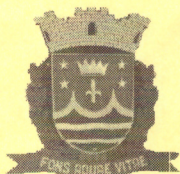
Art. 5º - O Assessor da Presidência deverá ter formação de nível superior em qualquer área, preferencialmente em Direito/Administração, ser idôneo e ter experiência de 2 anos na administração pública.

Seção II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 10 - Tabela de salário base para cada cargo

Cargos	Salário Base
Diretor Administrativo	3.837,05
Diretor Contábil/Financeiro	3.837,05
Diretor Legislativo	3.837,05
Assistente Administrativo	2.558,03
Servente de Serviços Gerais	1.381,33
Auxiliar Contábil/Financeiro	2.558,03
Procurador Jurídico (Lei nº 2.074/14)	5.116,06
Assessor da Presidência (Comissionado art. 37, II, CF/88)	5.116,06

28



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

Art. 2º - No Anexo I da Lei nº 2.042 de 14 de abril de 2014 será incluído na distribuição dos cargos **no quadro do organograma funcional** o Assessor da Presidência, o Procurador Jurídico e o Assistente Administrativo, da seguinte forma:

DO ANEXO I

Assessor da Presidência (comissionado): abaixo do Presidente do Legislativo e do lado direito substituindo o cargo de Assessor Jurídico ora revogado;

Procurador Jurídico: Abaixo do Presidente do Legislativo do lado esquerdo;

Assistente Administrativo: Do lado esquerdo abaixo do Diretor Administrativo substituindo o cargo de Assistente Administrativo

Art. 3º - A descrição dos cargos no Anexo I da Lei nº 2.042 de 14 de abril de 2014 passam a ter as seguintes alterações:

I- A DESCRIÇÃO DO CARGO de Assessor Jurídico ora revogado, será substituída pela DESCRIÇÃO DO CARGO de Assessor da Presidência em comissão (art. 37, II, CF/88), passando a conter a seguinte redação:

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDENCIA (art. 37, II, CF/88).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela assessoria da presidência.

pf



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

- a) Exarar pareceres;
- b) Prestar assessoramento ao presidente no cumprimento dos encargos atribuídos pela Lei Orgânica do Município;
- c) Elaborar estudos requeridos pela Presidência;
- d) Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- e) Prestar assessoria ao Presidente em compromissos oficiais;
- f) Assessorar o Presidente nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- g) Coordenar atividades parlamentares da Presidência da Câmara e;
- h) Excepcionalmente, a Mesa da Câmara Municipal poderá autorizar a substituição de ocupante de cargo de carreira, quando houver iminente prejuízo a eficiência no desenvolvimento dos trabalhos onde o servidor for lotado.

REQUISITOS:

Escolaridade:	Ensino Superior	Experiência:
preferencialmente	em Direito ou	Desejável 2 anos de
Administração		experiência na área.

II- A DESCRIÇÃO DO CARGO de Supervisor de Serviços Gerais será substituída pela DESCRIÇÃO DO CARGO de Assistente Administrativo, passando a conter a seguinte redação:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ps



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

- 1- Recepcionar pessoas, atendimento às ligações telefônicas e ao público fornecendo informações e anotando recados;
- 2- Expedir mediante autorização, cópias autênticas de documentos da Câmara;
- 3- Elaborar requisição de compras e serviços com as devidas especificações;
- 4- Efetuar cotações de fornecedores de produtos ou serviços;
- 5- Protocolar documentos em geral e direcionar ao setor competente;
- 6- Controle de arquivo, protocolo e processos;
- 7- Montar processos físicos e virtuais inclusive com etiquetas, numerações e organizando-os, inclusive efetuando o registro no programa competente;
- 8- Auxiliar o administrativo no controle de arquivo e manutenção de processos e numerar suas páginas;
- 9- Controle de entrada/saída de correspondências;
- 10- Alguns serviços de digitação (exceto atas e proposições);
- 11- Controle de cotas para fotocópia, confecção de cartões de visitas e fotos dos vereadores;
- 12- Instalar e preparar equipamentos de som;
- 13- Alimentar o sistema de documentos;
- 14- Inserir gravação de sessões da Câmara no site oficial;
- 15- Providenciar materiais para os vereadores e organizar documentos em pastas individuais;
- 16- Atendimento em geral para verificação da legislação no Programa de Leis;
- 17- Controle e manutenção do material de escritório;

pf



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

18-Inserir no site da Câmara Municipal após publicada, todas as leis, decretos, resoluções, atos da Presidência e da Mesa, portarias e todos os assuntos em conformidade com a lei da transparência;

19-Coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;

20-Atendimento em geral para verificação de legislação no Programa de Leis e;

21-Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Médio ou Técnico	Experiência: Não se aplica
	Informática: Ambiente Windows, Pacote Office.

III- A DESCRIÇÃO DO CARGO de Diretor Administrativo em suas ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES, passando a conter a seguinte redação:

DAS ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

1) Abrir as correspondências da Presidência e providenciar o protocolo dos documentos;

2) Arquivar cópias de leis, autógrafos, portarias, resoluções, decretos, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, e documentos em geral, adotando as medidas para garantia de segurança e preservação;

OK



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

3) Coordenar o expediente do corpo legislativo, recebendo, distribuindo e controlando a tramitação dos documentos da secretaria dando a destinação correta;

4) Revisar periodicamente os processos paralisados na Secretaria da Câmara propondo a Presidência, a destinação correta e dos demais documentos;

5) Autorizar a expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;

6) Coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativa, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes aos servidores;

7) Fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;

8) Requisitar informações e documentos de quaisquer órgãos da administração;

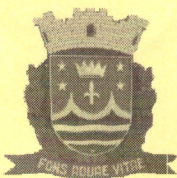
9) Informar ao Presidente e Vice-Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou que tiver conhecimento, para responsabilização que couber;

10) Acompanhar junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;

11) Assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento as diligências/inspeções do Tribunal de Contas;

12) Orientar os órgãos da Câmara nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado e determinação do Presidente da Câmara;

RS



Município de Águas da Prata **(Estância Hidromineral)**

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

13) Desempenhar por determinação do Presidente outras atribuições compatíveis com o objetivo do Controle Interno;

14) Elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos por veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;

15) Receber, distribuir e controlar a tramitação de dos documentos e demais papéis oficiais que circular na Câmara;

16) Analisar e organizar o funcionamento dos serviços da Câmara promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades;

17) Efetivar os meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa e;

18) Redigir atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes conforme o regimento interno.

IV- A DESCRIÇÃO DO CARGO de Diretor legislativo em suas ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES, passando a conter a seguinte redação:

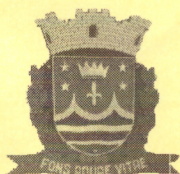
DAS ATIVIDADES/RESPONSABILIDADES

1) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;

2) Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação do Plenário;

3) Elaborar proposições e requerimentos para os vereadores solicitando informação a órgãos públicos;

pt



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

- 4) Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- 5) Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- 6) Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- 7) Preparar proposições administrativas da Câmara;
- 8) Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara;
- 9) Acompanhamento de prazos de processos, promulgação e publicação;
- 10) Acompanhamento do tramite do processo do Tribunal de Contas;
- 11) Verificação e providencias dos casos de vacância, renúncia, licenças e faltas de vereadores;
- 12) Convocação e fundamentação regimental e legislação eleitoral nos casos de suplentes;
- 13) Responsabilidade pelas providencias, tramite e roteiro das Sessões de Posse de legislatura e Sessões solenes em geral
- 14) Auxiliar na digitalização das Atas das Sessões, Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, etc.
- 15) Anotações nos de livros de presença nas sessões da Câmara (vereadores e participantes) e demais livros da secretaria;
- 16) Recolhimento de assinaturas em documentos.

RF



Município de Águas da Prata
(Estância Hidromineral)

CNPJ 44.831.733/0001-43

Inscrição Estadual: Isenta

Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata - SP

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Superior em Direito ou
Administração

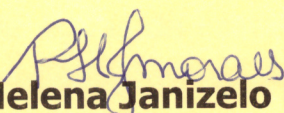
Experiência: Não se
aplica.

Art. 4º - As descrições, **Atividades/Responsabilidades** e requisitos dos cargos de: Serventes de Serviços Gerais, Diretor Contábil/Financeiro e Auxiliar Contábil/Financeiro ficam mantidas.

Art. 5º - Esta lei revoga integralmente a Lei nº 1.815 de 30 de setembro de 2009, que dispõe sobre a criação do cargo em comissão de Assessor Jurídico.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Águas da Prata, aos três dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e três.


Regina Helena Janizelo Moraes
Prefeita municipal