

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 089/2017

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO - SP).

13/MAI/2017 15:54

CÂMARA SECRETARIA

TÍTULO I

DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Rio Claro, reorganiza e estrutura o seu quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 2º. A Administração da Câmara compreende um sistema organizacional de linhas e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

§ 1º O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

- I. Primeiro Nível: Diretoria, tendo como responsável o Diretor;
- II. Segundo Nível: Setor, tendo como responsável o Supervisor;
- III. Terceiro Nível: Seção, tendo como responsável o Coordenador.

§ 2º Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos e na falta do responsável, ficará subordinado ao Diretor Geral.

§ 3º. O primeiro nível poderá ser preenchido por cargo de provimento em comissão, cujo símbolo representativo é CC, enquanto que o segundo e o terceiro nível obrigatoriamente por cargo de provimento efetivo, cujo símbolo representativo é CE.

Art. 3º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal será dividida em dois níveis: um parlamentar e outro administrativo.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

§ 1º. O eixo parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, corresponde aos cargos de cunho político, englobando a Presidência e os gabinetes parlamentares.

I – A Presidência será composta pelos Assessores Legislativos da Presidência;

III – Os gabinetes parlamentares serão compostos pelos Assessores Legislativos.

§ 2º. O eixo administrativo, denominado Estrutura Administrativa, corresponde aos servidores que executam chefia nas funções administrativas e que estão vinculados à Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria e da Diretoria de Comunicação Social.

I – A Diretoria Geral será composta pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e de Pessoal;

II – A Procuradoria Jurídica será composta pelos Procuradores Jurídicos;

III – A Ouvidoria será composta pelo Ouvidor;

IV – A Diretoria de Comunicação Social será composta pelo Setor de Comunicação e Setor de Cerimonial.

Art. 4º. Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Departamento e órgãos integrados por representantes internos da Administração e, quando for o caso, por representantes externos, que dão apoio ao Legislativo como um todo, no âmbito do Município.

Art. 5º. A Câmara Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando, assim, melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

Art. 6º. A Câmara Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 7º. Nenhuma unidade administrativa será criada sem que haja um processo administrativo rigoroso justificando a necessidade da mesma bem como sua composição e atribuições delegadas.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 8º. Além dos órgãos previstos nesta Lei Complementar poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. A Administração da Câmara Municipal de Rio Claro é formada por órgãos e unidades administrativas compostas pelo Presidente da Câmara, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo Municipal, Vereadores, Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica, Diretoria de Comunicação Social, Departamentos, demais serviços e todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos:

- I. Mesa Diretora (MD);
- II. Gabinete da Presidência (GP);
- III. Procuradoria Jurídica (PJ);
- IV. Ouvidoria (OUV);
- V. Diretoria de Comunicação Social (DCS), sendo que esta subdivide-se em:

A. SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS);

A.1. Jornalista (J);

B. SETOR DE CERIMONIAL (SCe);

B.1. Supervisor de Cerimonial (SCer);

- VI. Diretoria Geral (DG), sendo que esta subdivide-se em:

A. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

A.1. Setor de Compras (SC)

A.2. Setor Contábil (SCon)

A.3. Setor de Patrimônio (SP)

A.4. Setor de Transportes (ST)

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

B. DEPARTAMENTO DE PESSOAL:

- B.1. Setor de Recursos Humanos (SRH)
- B.2. Setor de Manutenção Elétrica (SME)
- B.3. Setor de Manutenção de Telefonia e Vídeo (SMTV)
- B.4. Setor de Informática (SI)

C. DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- C.1. Setor de Secretaria (SS)
- C.2. Setor de Biblioteca e Arquivo (SBA)
- C.3. Setor de Expediente (SE)
- C.4. Setor Legislativo (SL)

Art. 10. Os Departamentos Administrativo, de Pessoal e Legislativo estão diretamente vinculados à Diretoria Geral, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento.

Art. 11. A Diretoria Geral tem como titular o Diretor Geral, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 12. A Procuradoria Jurídica tem como titulares os Procuradores Jurídicos, que se reportam diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 13. A Ouvidoria tem como titular o Ouvidor, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 14. A Diretoria de Comunicação Social tem como titular o Diretor de Comunicação Social, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

Art. 15. Os Departamentos serão formados por setores, estes terão como responsáveis os Supervisores, cargos de provimento efetivo, que se reportarão ao Diretor Geral.

Art. 16. A Câmara Municipal, em conformidade com o Art. 37, § 8º, da Constituição Federal, recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos administrativos ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores, em conformidade com a Lei nº 8666/1993 (Lei das Licitações).

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 17. Os serviços legislativos deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público.

Art. 18. Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei Complementar, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA, DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA LEGISLATIVA

CAPÍTULO I - DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA

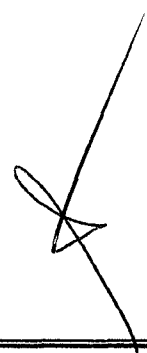
Art. 19. O Presidente da Câmara Municipal representa o Poder Legislativo no Município.

§1º. É de sua competência a Administração da Câmara Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Procuradoria Jurídica e Supervisores.

§2º. O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República, do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município de Rio Claro e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 20. Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 21. São de competência exclusiva do Presidente da Câmara:



5
52

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Todos os atos inerentes ao processo legislativo, assim como respostas aos requerimentos formulados à Câmara Municipal;
- II. Assinatura de contratos e atos da Presidência;
- III. Assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas eventualmente previstos no Regimento Interno;
- IV. Decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;
- V. Encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;
- VI. Outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal.

Art. 22. São de competência exclusiva da Mesa Diretora:

- I. Nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;
- II. Autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO II - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 23. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar o Presidente da Câmara e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições, tendo como titulares os Assessores Legislativos da Presidência Nível I e Nível II.

CAPÍTULO III – DO ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA NÍVEL I (ensino superior) E NÍVEL II (ensino médio) - (CC)

Art. 24. Ao Assessor Legislativo da Presidência Nível I, cargo de provimento em comissão, compete:

- I -Assessorar o Presidente em suas relações políticas, junto a qualquer órgão público, assim como junto ao setor privado e ao terceiro setor;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II- Assessorar o Presidente na implementação das políticas públicas praticadas no exercício do mandato parlamentar;
- III- Representar o Presidente em reuniões, eventos, audiências públicas e sessões solenes, quando solicitados pelo parlamentar;
- IV – Informar ao cidadão a respeito das decisões políticas do parlamentar, bem como dando retorno aos seus pleitos e reivindicações;
- V- Responder pelas atividades do Gabinete da Presidência, quando o Presidente não estiver presente, seguindo as orientações do Parlamentar;
- VI- Assessorar o Presidente na realização de diligências junto às Secretarias Municipais, no cumprimento da atividade de fiscalização dos atos do Poder Executivo;
- VII – Apoiar as atividades políticas internas e externas do Presidente;
- VIII- Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- IX – Assessorar o Presidente na fiscalização e orientação do Setor de Transporte da Câmara Municipal;
- X – Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelo Presidente, para o melhor funcionamento do Gabinete da Presidência;
- XI - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, solicitadas pelo Presidente.

Art. 25. Ao Assessor Legislativo da Presidência Nível II, cargo de provimento em comissão, compete:

- I – Prestar apoio ao Presidente no atendimento à população;
- II - Prestar apoio ao Presidente junto aos servidores da Edilidade;
- III - Participar das reuniões inerentes à base política do parlamentar, dentro da sua área de atuação;
- IV – Apoiar as atividades políticas internas e externas do Presidente;
- V – Prestar apoio às atividades realizadas pelo Assessor Legislativo da Presidência Nível I, seguindo as orientações deste na ausência do Parlamentar;
- VI- Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- VII – Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelo Presidente, para o melhor funcionamento do Gabinete da Presidência;
- VIII - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, solicitadas pelo Presidente.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CAPÍTULO IV - DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 25. O Gabinete Parlamentar tem por atribuição assessorar os vereadores em suas competências legais.

CAPÍTULO V - DO ASSESSOR LEGISLATIVO NÍVEL I (ensino superior) E NÍVEL II (ensino médio) - (CC)

Art. 26. Ao Assessor Legislativo Nível I, cargo de provimento em comissão, quando no auxílio e assessoramento dos Vereadores, compete:

- I - Assessorar o Parlamentar em suas relações políticas, junto a qualquer órgão público, assim como junto ao setor privado e ao terceiro setor;
- II - Assessorar o Vereador na implementação das políticas públicas praticadas no exercício do mandato parlamentar;
- III - Representar o Parlamentar em reuniões, eventos, audiências públicas e sessões solenes, quando solicitados pelo Vereador;
- IV - Responder pelas atividades do Gabinete Parlamentar, quando o Vereador não estiver presente, seguindo as orientações do Parlamentar;
- V - Prestar apoio ao Parlamentar no atendimento à população;
- VI - Informar ao cidadão a respeito das decisões políticas do parlamentar, bem como dando retorno aos seus pleitos e reivindicações;
- VII - Participar das reuniões inerentes à base política do parlamentar, dentro da sua área de atuação;
- VIII - Assessorar o Vereador na realização de diligências junto às Secretarias Municipais, no cumprimento da atividade de fiscalização dos atos do Poder Executivo;
- IX - Apoiar as atividades políticas internas e externas do Parlamentar;
- X - Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- XI - Observar as disposições regulamentares internas, executando as ordens emitidas pelo Vereador para o melhor funcionamento do Gabinete;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

XII - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, solicitadas pelo Vereador.

Art. 27. Ao Assessor Legislativo Nível II, cargo de provimento em comissão, quando no auxílio e assessoramento dos Vereadores, compete:

- I – Prestar apoio ao Parlamentar no atendimento à população;
- II - Participar das reuniões inerentes à base política do Parlamentar, dentro da sua área de atuação;
- III – Apoiar as atividades políticas internas e externas do Vereador;
- IV – Prestar apoio às atividades realizadas pelo Assessor Legislativo de Nível I, seguindo as orientações deste na ausência do Parlamentar;
- V- Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;
- VI – Observar as disposições regulamentares internas da Edilidade, executando as ordens emitidas pelo Presidente, para o melhor funcionamento do Gabinete da Presidência;
- VII - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar, solicitadas pelo Vereador.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA, DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA GERAL

Art. 28. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade direcionar e supervisionar os Departamentos e Setores da Câmara de Vereadores, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e do Presidente.

Parágrafo único. A Diretoria Geral é representada por um Diretor Geral, cargo de provimento em comissão.

Art. 29. A Diretoria Geral é composta pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e de Pessoal.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 30. Compete ao Diretor Geral:

- I. Supervisionar e direcionar todo o trabalho das áreas as quais esteja vinculado, mantendo a eficiência na prestação do serviço, transmitir as ordens da Presidência e da Mesa Diretora;
- II. Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas a cada área de atuação;
- III. Dar apoio e assessoramento parlamentar, provendo serviços administrativos necessários à Mesa e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- IV. Dirigir as atividades administrativas, provendo a execução dos serviços de gestão de processos, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;
- V. Apoiar as atividades financeiras, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 31. O Setor de Compras tem por objetivo a aquisição de material ou a contratação de serviços, a padronização de materiais e as atividades relativas a licitações.

Art. 32. Ao Supervisor de Compras, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo bem como a contratação de serviços;
- II. Promover a padronização e especificação de materiais e serviços, visando uniformizar terminologia e procedimentos em todas as unidades de serviço da Câmara de Vereadores;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços;
- IV. Comunicar ao Diretor Geral a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;
- V. Realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- VI. Determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- VII. Encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação;
- VIII. Decidir pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso, comunicando o procedimento ao Diretor Geral, para sua ratificação;
- IX. Enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise do Diretor Geral e da Procuradoria Jurídica;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- X. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados;
- XI. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo as especificações contratuais;
- XII. Controlar os prazos de entrega de materiais e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;
- XIII. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor de Almoxarifado;
- XIV. Controlar o saldo das dotações destinadas à aquisição de material e contratação de serviço.

DO SETOR CONTÁBIL

Art. 33. O Setor Contábil tem por objetivo:

- I. Execução e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- II. Execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- III. Coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara de Vereadores;
- IV. Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V. Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores.

Art. 34. Ao Contador Sênior, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria;
- II. Preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- III. Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara de Vereadores resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IV. Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- V. Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Vereadores, com os respectivos quadros demonstrativos;
- VI. Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- VII. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;
- VIII. Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- IX. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, se verificadas irregularidades;
- X. Preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XI. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores.

Art. 35. Ao Supervisor Contábil, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Classificar documentos segundo o plano de contas. Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis;
- II. Digitar dados e informações, lançar depreciação de bens, efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis;
- III. Escriturar os livros fiscais e auxiliares;
- IV. Levantar informações relacionadas a custos e contabilizar valores referentes à folha de pagamento;
- V. Preencher guias de recolhimento e outros formulários;
- VI. Elaborar demonstrações financeiras;
- VII. Verificar a consistência das contas;
- VIII. Elaborar balancetes de verificação;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais;
- X. Assessorar o Diretor Geral, organizando trabalhos e apresentando resultados;
- XI. Executar os serviços de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- XII. Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador Sênior;
- XIII. Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 36. O Setor de Patrimônio tem por objetivo coordenar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial.

Art. 37. Ao Supervisor do Setor de Patrimônio, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento Administrativo;
- II. Receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
- III. Encaminhar à Divisão de Compras e Licitações as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior;
- IV. Responsabilizar-se pelas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- V. Organizar e manter os registros e controles do patrimônio;
- VI. Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- VII. Implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores;
- VIII. Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- IX. Executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;
- X. Comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- XI. Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara de Vereadores, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- XII. Manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 38. O Setor de Transportes tem por objetivo orientar, fiscalizar e zelar pela manutenção da frota da Câmara Municipal, bem como executar as estratégias da Presidência na redução de despesas e programação da utilização dos veículos.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 39. Ao Motorista, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Realizar vistorias nos veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- II. Dirigir veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- III. Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e anotando os dados em formulários próprios;
- IV. Manter sempre à mão documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
- V. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- VI. Manter e conservação da limpeza do veículo;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 40. Fica instituído aos Motoristas que atuarem em viagens e deslocamentos fora do Município de Rio Claro, em rodovias estaduais ou federais, a função gratificada de Risco de Vida de 30% (trinta por cento) incidentes sobre a referencial salarial do servidor, em função do elevado índice de ocorrência de acidentes nas estradas.

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 41. O Setor de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento mediante concurso público, movimentação de servidores, assentamentos diversos, regimentos relacionados ao regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal bem como atividades de treinamento e capacitação dos servidores e aquelas voltadas para o bem-estar social das pessoas que trabalham na Câmara de Vereadores.

Art. 42. Ao Supervisor de Recursos Humanos, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;
- II. Preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal;
- III. Realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- IV. Preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V. Preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;
- VI. Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VII. Elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara de Vereadores;
- VIII. Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara de Vereadores;
- IX. Realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- X. Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;
- XI. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XII. Controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XIII. Verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- XIV. Providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara de Vereadores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Departamento Financeiro;
- XV. Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara de Vereadores;
- XVI. Promover e acompanhar a execução de programas de bem-estar social para os servidores da Câmara de Vereadores, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde, em articulação com o Ambulatório dos Servidores Municipais ou órgão equivalente;
- XVII. Preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio ao Departamento Financeiro para pagamento;
- XVIII. Comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara de Vereadores responsável por dinheiro e valores públicos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

XIX. Preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

XX. Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 43. O Setor de Manutenção tem por objetivo supervisionar toda a parte operacional da Câmara Municipal de Rio Claro no que concerne à manutenção de elétrica.

Art. 44. Ao Supervisor de Manutenção Elétrica, cargo de provimento efetivo, compete

- I. Executar a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede de baixa tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas;
- II. Isolar, ligar fios e corrigir maus contatos;
- III. Desmontar partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- IV. Reparar linhas internas, aéreas de alta e baixa tensão, circuitos de distribuição e equipamentos elétricos, identificando e analisando defeitos, consultando plantas e esquemas, preparando materiais como isoladores, conexões, fios e juntas;
- V. Ler e interpretar diagramas e circuitos;
- VI. Utilizar instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, entre outros;
- VII. Instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos;
- VIII. Executar serviços de instalação, consertos e reparos em sistemas elétricos;
- IX. Montar e manter as instalações elétricas do prédio da Câmara Municipal em perfeito funcionamento;
- X. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE TELEFONIA E VÍDEO

Art. 45. O Setor de Manutenção tem por objetivo supervisionar toda a parte operacional da Câmara Municipal de Rio Claro no que concerne à manutenção de telefonia e vídeo.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 46. Ao Supervisor de Manutenção de Telefonia e Vídeo, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Instalar telefones, microfones e alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- II. Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;
- III. Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;
- IV. Regular, convenientemente, o volume e a altura do som, operando a gravação e reprodução de mídias;
- V. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, notebook, DVD).

DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 47. O Setor de Informática tem por objetivo supervisionar instalações, redes, máquinas e equipamentos, atualizar sistemas, mantendo o bom funcionamento dos departamentos e setores da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 48. Ao Supervisor de Informática, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;
- II. Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender as necessidades da Câmara de Vereadores;
- III. Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
- IV. Selecionar, adequar e supervisionar os sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
- V. Selecionar e supervisionar os programas e equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;
- VI. Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- VII. Identificar, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;
- VIII. Estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- IX. Providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;
- X. Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos bem como a Internet e Intranet;
- XI. Supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores;
- XII. Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XIII. Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando à utilização de novos recursos de informática;
- XIV. Garantir a segurança dos dados e informações internas da Câmara de Vereadores.

DO SETOR DE SECRETARIA

Art. 49. O Setor de Secretaria tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de secretaria, expediente e serviços e as Comissões da Câmara de Vereadores.

Art. 50. Ao Supervisor de Secretaria, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- II. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- III. Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos utilizados;
- IV. Controlar a cessão das dependências da Casa a terceiros;
- V. Secretariar as comissões especiais de estudos, inquéritos e processantes;
- VI. Receber a correspondência endereçada aos Vereadores e à Mesa;
- VII. Estabelecer contato com unidades e órgãos da Prefeitura quando determinado;
- VIII. Controlar a realização de tarefas sob a responsabilidade do Departamento;
- IX. Disponibilizar os livros utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DO SETOR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO

Art. 51. O Setor de Biblioteca e arquivo tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades da biblioteca e do arquivo.

DO SETOR DE EXPEDIENTE

Art. 52. O Setor de Expediente tem por objetivo supervisionar as tramitações de documentos.

Art. 53. Ao Supervisor de Expediente, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- II. Orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- III. Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR LEGISLATIVO

Art. 54. O Setor Legislativo tem por objetivo supervisionar e executar o cumprimento de prazos das proposições remetidas às comissões.

Art. 55. Ao Supervisor Legislativo, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais;
- II. Supervisionar, informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- III. Sob o comando do Diretor Geral, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
- IV. Executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor Geral;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

V. Supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 56. A Diretoria de Comunicação Social tem por objetivo assessorar a Mesa Diretora e aos Vereadores quanto à divulgação das atividades internas e externas da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. A Diretoria de Comunicação Social é representada por um Diretor de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão.

DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CC)

Art. 57. O Diretor de Comunicação Social tem por objetivo o assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores quanto à divulgação, pelos meios de comunicação internos e externos, de atividades internas e externas da Câmara de Vereadores.

Art. 58. Ao Diretor de Comunicação Social compete:

- I. Promover a realização das atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- II. Assessorar na organização dos registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar o Presidente e os Vereadores;
- III. Apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- IV. Direcionar os trabalhos do Setor de Cerimonial, no tocante as solenidades, expedição de convites e anotações das providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento das programações;
- V. Supervisionar a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VI. Supervisionar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores;
- VII. Supervisionar, junto à imprensa, publicações, retificações e revisões dos atos da Câmara de Vereadores.

DO SETOR DE CERIMONIAL

Art. 59. O Setor de Cerimonial tem por objetivo supervisionar cerimoniais, solenidades e eventos internos da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 60. Ao Supervisor de Cerimonial, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Elaborar e manter atualizado o Manual de Cerimonial da Câmara de Vereadores;
- II. Implementar as normas e práticas contidas no Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores sobre sua utilização;
- III. Recepcionar estudantes, visitantes e hóspedes oficiais da Câmara de Vereadores, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- IV. Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara de Vereadores;
- V. Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara de Vereadores, com o objetivo de prestar informações corretas aos munícipes e aos visitantes;
- VI. Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara de Vereadores, realizando palestras sobre o funcionamento da Câmara Municipal, bem como expando sobre a sua organização e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III - DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 61. A Procuradoria Jurídica tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como nas atividades de assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica é representada pelos Procuradores Jurídicos, cargos de provimento efetivo.

DA PROCURADORIA JURÍDICA (CE)

Art. 62. Ao Procurador Jurídico, cargo de provimento efetivo, compete:

- I. Representar a Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- II. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III. Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, em projetos de Leis Complementares, projetos de Leis Ordinárias, projetos de Leis substitutivos, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município de Rio Claro, projetos de Resolução, projetos de Decreto Legislativo e Vetos;
- IV. Vistar minutas de contratos e convênios em que é parte a Câmara de Vereadores;
- V. Assessorar as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
- VI. Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- VII. Auxiliar o Presidente da Câmara em questões envolvendo instituições como Ministério Público, Tribunal de Contas, Sindicato dos Servidores e Organizações do terceiro setor;
- VIII. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- IX. Instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça;
- X. Analisar normas legais e administrativas;
- XI. Manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- XII. Participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação;
- XIII. Propor e responder ações de qualquer espécie e medidas cautelares, em defesa dos interesses da Câmara, acompanhando-as em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado;
- XIV. Redigir e apreciar documentos jurídicos;
- XV. Emitir pareceres jurídicos relacionados as proposituras e demais procedimentos administrativos da Câmara.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CAPÍTULO IV – DA OUVIDORIA

Art. 63. A Ouvidoria tem por objetivo a promoção e defesa dos direitos de servidores da Câmara Municipal de Rio Claro e de toda população da cidade em suas relações com a Câmara de Rio Claro ou, ainda, com o Poder Público local, em suas diferentes instâncias administrativas.

§1º. A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa.

§2º. A Ouvidoria é representada por um Ouvidor, cargo de provimento em comissão.

DO OUVIDOR (CC)

Art . 64. Compete ao Ouvidor:

- I. Assessorar o legislativo na defesa dos direitos dos servidores e dos cidadãos em suas relações com a Câmara Municipal de Rio Claro;
- II. Dirigir a promoção, junto às várias instâncias administrativas, dos direitos de grupos vulneráveis ou discriminados;
- III. Promover o desenvolvimento, junto às várias instâncias administrativas, de medidas que favoreçam a participação da comunidade interna e externa na garantia dos direitos cidadãos e na promoção da melhoria das atividades desenvolvidas pela Câmara;
- IV. Implementar a sistematização e divulgação de informações relativas às demandas recebidas, inclusive através de relatórios que contribuam para o monitoramento e aperfeiçoamento das normas e procedimentos administrativos e institucionais;
- V. Zelar pelo sigilo das informações e das fontes quando necessário;
- VI. Outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 65. O regime jurídico principal de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de Rio Claro é o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Claro, previsto na Lei Complementar nº 017/2007.

Art. 66. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art.39 da Constituição da República de 1988 somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica.

Art. 67. Esta Lei Complementar compõe-se dos Anexos I, II, III, IV, V e VI sendo:

Anexo I - Cargos em Comissão de Livre Provisamento e Tabela de Referência;

Anexo II – Requisitos dos Cargos em Comissão de Livre Provisamento;

Anexo III - Cargos Efetivos, Tabela de Classe e Padrão de Referência;

Anexo IV - Tabela dos Requisitos dos Cargos Efetivos;

Anexo V- Organograma;

Anexo VI- Descrição das funções dos Cargos Efetivos não descritos no corpo da Lei.

CAPÍTULO II – DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 68. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo efetivo ou comissionado, nas suas férias ou licença, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§1º. O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição, garantindo-lhe todos os benefícios e direitos, inclusive para fins de progressão.

§2º. Findo o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo de origem.

Art. 69 – Quando o nomeado para o cargo em comissão for titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, perceberá Função de Confiança, cujo montante será de 45% (quarenta e cinco por cento) incidente sobre o vencimento-base do cargo em comissão.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Parágrafo Único – A gratificação prevista no caput deste artigo se incorpora ao vencimento do servidor efetivo, em parcela destacada, quando da exoneração ou extinção do cargo, nos termos do artigo 133 da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 70 – Quando houver justificado interesse público, necessidade administrativa e em caráter temporário, as funções do cargo que se encontrar vago poderão ser exercidas por outro servidor efetivo, desde que preenchidos os requisitos legais exigidos para a ocupação do mesmo, sendo que, neste caso, o servidor perceberá Função Gratificada, cujo montante será de 45% (quarenta e cinco por cento) incidente sobre o vencimento-base do cargo ocupado na referência A.

Parágrafo Único – A gratificação prevista no caput deste artigo se incorpora ao vencimento do servidor efetivo, em parcela destacada, quando do retorno ao cargo de origem, nos termos do artigo 133 da Constituição do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 71. Os servidores que atualmente exerçam funções junto a Câmara Municipal de Rio Claro poderão, para fins de progressão e anuênio, utilizar-se de todo o tempo de serviço prestado a qualquer órgão público ou entidade federativa, sendo que, após computar o período, o reenquadramento será considerado como a nova data para efeito de progressão e aplicação do artigo 60 da Resolução 261/2011, não gerando efeito retroativo.

Parágrafo único. A progressão por incentivo de merecimento será aplicado de imediato, com a devida apresentação pelo servidor do diploma ou certificado expedido pela instituição de ensino, não gerando efeito retroativo.

Art. 72 – Fica revogada a Resolução nº 233/2005, intitulada de “Regime de Dedicação Exclusiva – 60% - RDE”.

Parágrafo único. O adicional previsto no caput deste artigo fica integralizado na base da referência salarial dos servidores.

Art. 73 – Fica revogada a Resolução nº 229/2003, intitulada de “Gratificação de Risco de Vida aos Motoristas – 40%”.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 74. No âmbito da Câmara Municipal o servidor poderá gozar a Licença-Prêmio em até três etapas, não podendo cada período ser inferior a 15 (quinze) dias.

Art. 75. A Reforma Administrativa poderá sofrer revisões periódicas, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração, notadamente, pela variação do número de vereadores.

Parágrafo único. As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos cargos, respeitando os princípios conceituais dessa norma, bem como respeitando a necessidade de Lei autorizativa.

Art. 76. Os cargos de Oficial Administrativo, Assistente Administrativo e Revisor Auxiliar serão subordinados ao superior do Departamento ou Setor em que estiverem atuando.

Art. 77. Serão extintos na vacância os seguintes cargos:

- I- Supervisor de Manutenção Elétrica;
- II- Supervisor de Informática;
- III- Supervisor de Telefonia e Vídeo;
- IV- Supervisor de Biblioteca e Arquivo;
- V- Coordenador de Limpeza;
- VI- Coordenador de Portaria;
- VII- Coordenador de Copa;
- VIII- Revisor Auxiliar;
- IX- Porteiro;
- X- Assistente de Biblioteca;
- XI- Telefonista;
- XII- Auxiliar de Serviços Gerais.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. A execução orçamentária e financeira relacionada com a Câmara Municipal de Rio Claro continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A aplicação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos ora propostos será de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 79. A Progressão dos servidores efetivos se dará dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencem, pelos critérios de antiguidade e merecimento, sendo que, quando houver a passagem de um nível de grau de referência para outro, haverá um acréscimo de 5% (cinco por cento), iniciando-se na referência A, até o limite da referência K, observados os critérios previstos na Resolução nº 261/2011.

Art. 80. Aos servidores que forem nomeados para atuar em Comissões Temporárias, Comissões de Apuração, Comissões de Avaliações de Desempenho, Comissões de Desenvolvimento Funcional, Comissões de Processo Administrativo, Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicâncias perceberão Função gratificada durante o período em que perdurar a respectiva Comissão, cujo montante será de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento-base do respectivo cargo, ficando vedado o acúmulo de recebimento da referida gratificação nos casos em que o servidor atuar em mais de uma Comissão.

Art. 81. A partir da publicação desta Lei não serão concedidos aos servidores comissionados da Câmara Municipal os benefícios denominados “adicional por tempo de serviço” e “sexta-parte”, em razão da natureza de livre provimento do cargo.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 82. Fica previsto que o pagamento das verbas rescisórias referente às exonerações dos servidores comissionados da Câmara Municipal deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do desligamento do servidor.

Art. 83. O pagamento da função gratificada de 20% (vinte por cento) devido ao servidor responsável pelo Controle Interno, que se encontra prevista no artigo 4º da Lei Municipal nº 4601/2013, será pago somente ao servidor titular, sendo que, o servidor substituto do controle interno somente receberá a gratificação no período em que substituí-lo.

Art. 84. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 85. Fica previsto a realização de um concurso público para preenchimento dos cargos vagos pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal, a ser realizado no prazo de 2 anos contados da data da publicação desta Lei.

Art. 86. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de 01 de junho de 2017, revogando-se as disposições em contrário, em especial, revoga-se na integra a Lei Complementar nº 96/2014, Lei Complementar nº 116/2017, Resolução 262/2011 e parcialmente a Resolução nº 261/2011 apenas no que tange aos Anexos I e II, que passam a vigorar em conformidade com os Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Rio Claro, 10 de maio de 2017.

ANDRÉ LUIS DE GODOY
PRESIDENTE

GERALDO LUIS DE MORAES
1º SECRETÁRIO

JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS
2º SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO

CARGO	REF.	QTE.	VENCIMENTO
Diretor Geral	CC-I	01	8.201,00
Diretor de Comunicação Social	CC-I	01	8.201,00
Assessor Legislativo da Presidência Nível I	CC-II	01	8.201,00
Assessor Legislativo da Presidência Nível II	CC-III	01	7.498,00
Assessor Legislativo Nível I	CC-II	19	8.201,00
Assessor Legislativo Nível II	CC-III	38	7.498,00
Ouvidor	CC-III	01	7.498,00

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II – REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO

CARGO	REF.
Diretor Geral	Ensino Superior
Diretor de Comunicação Social	Ensino Superior ou registro de jornalista no MTB
Assessor Legislativo da Presidência Nível I	Ensino Superior
Assessor Legislativo da Presidência Nível II	Ensino Médio
Assessor Legislativo Nível I	Ensino Superior
Assessor Legislativo Nível II	Ensino Médio
Ouvidor	Ensino Médio

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III - CARGOS EFETIVOS

QTE.	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REF	VENCIMENTO REFERÊNCIA A
1	Contador Sênior	40	CE-I	8.201,00
3	Procurador Jurídico	20	CE-II	7.321,99
1	Jornalista	40	CE-II	7.321,99
1	Supervisor Contábil	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Secretaria	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Expediente	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Patrimônio	40	CE-III	5.361,15
8	Oficial Administrativo	40	CE-III	5.361,15
2	Supervisor Legislativo	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Manutenção Elétrica	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Informática	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Recursos Humanos	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Compras	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Cerimonial	40	CE-III	5.361,15
1	Supervisor de Manutenção de Telefonia e Vídeo	40	CE-III	5.361,15

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

1	Coordenador de Limpeza	40	CE-IV	4.113,15
1	Coordenador de Portaria	40	CE-IV	4.113,15
1	Coordenador de Copa	40	CE-IV	4.113,15
1	Coordenador de Almoxarifado	40	CE-IV	4.113,15
1	Revisor Auxiliar	40	CE-IV	4.113,15
1	Digitador Arquivista	40	CE-V	3.199,09
8	Motorista	40	CE-V	3.199,09
4	Telefonista	30	CE-VI	2.598,99
1	Assistente de Biblioteca	40	CE-VII	2.510,65
11	Assistente Administrativo	40	CE-VII	2.510,65
2	Porteiro	40	CE-VIII	2.270,42
3	Copeiro	40	CE-VIII	2.270,42
8	Auxiliar de limpeza e manutenção	40	CE-IX	1.989,23

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV – TABELA DOS REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Contador Sênior	Curso Superior completo em contabilidade com registro no CRC
Procurador Jurídico	Curso Superior completo em Direito com registro na OAB.
Supervisor Contábil	Curso técnico ou superior em contabilidade e registro no CRC.
Supervisor de Secretária	Curso técnico ou superior em secretariado.
Supervisor de Expediente	Curso técnico ou superior em logística ou administração.
Supervisor de Patrimônio	Curso técnico ou superior na área de administração.
Oficial Administrativo	Ensino médio completo.
Jornalista	Curso Superior e registro no órgão competente.
Supervisor Legislativo	Curso técnico ou superior em secretariado, administração ou direito.
Supervisor de Manutenção Elétrica	Curso Técnico ou ensino médio completo.
Supervisor de Informática	Curso técnico ou superior na área de informática.
Supervisor de Recursos Humanos	Curso técnico ou superior

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Supervisor de Compras	Curso técnico ou superior
Supervisor de Cerimonial	Ensino médio completo.
Supervisor de Manutenção de Telefonia e Vídeo	Curso Técnico ou ensino médio completo.
Coordenador de Limpeza	Ensino médio completo.
Coordenador de Portaria	Ensino médio completo.
Coordenador de Copa	Ensino médio completo.
Coordenador de Almoxarifado	Ensino médio completo.
Revisor Auxiliar	Ensino médio completo.
Digitador Arquivista	Ensino médio completo.
Motorista	Ensino médio completo, acrescido de carteira de habilitação categoria D.
Telefonista	Ensino médio completo.
Assistente Administrativo	Ensino médio completo.
Porteiro	Ensino fundamental completo.
Copeiro	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de limpeza e manutenção	Ensino fundamental completo.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V – ORGANOGRAMAS

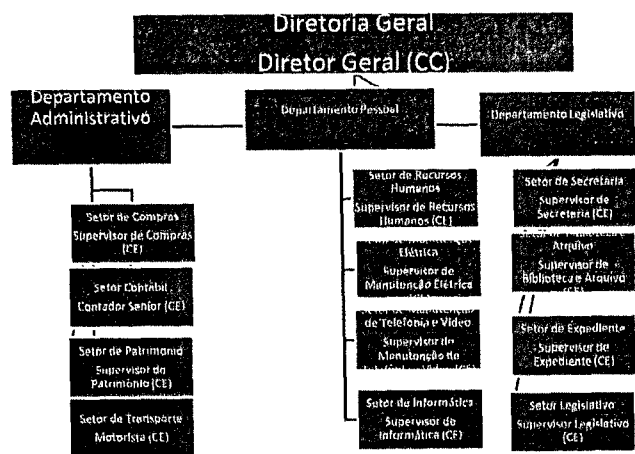
1 – Organograma da Câmara Municipal de Rio Claro (Departamentos)



Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

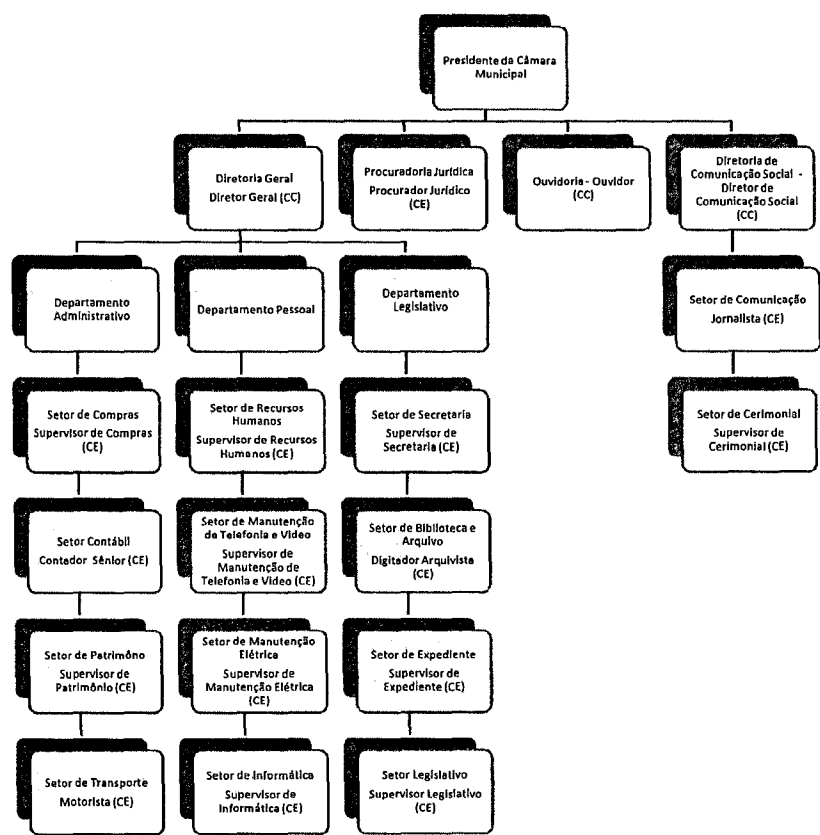
2- Organograma da Câmara Municipal de Rio Claro (Departamentos e setores)



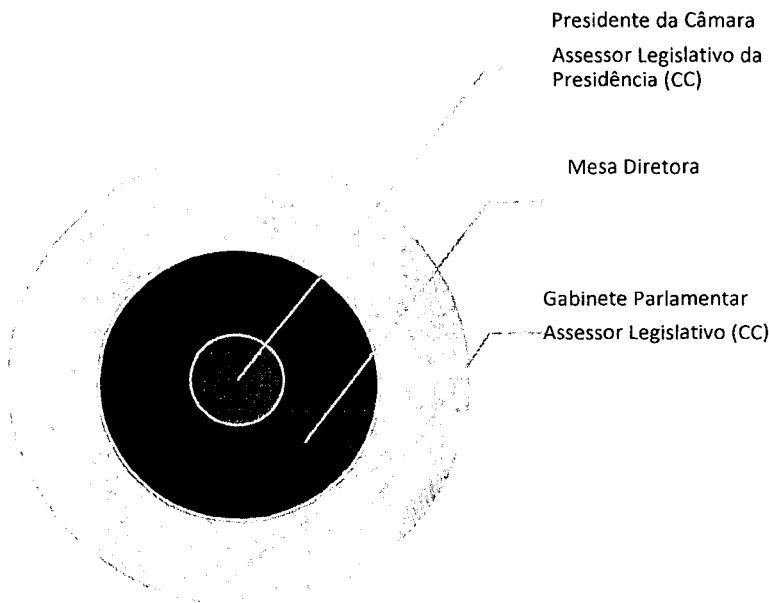
Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3- Organograma da Câmara Municipal de Rio Claro até unidade administrativa “setor”



4 – Organograma da Estrutura Parlamentar



Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS NÃO DESCRITAS NO CORPO DA LEI

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo;
- b) Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes;
- c) Executar atividades de digitação em geral;
- d) Realizar atividades relacionadas ao atendimento de chamadas telefônicas e execução de ligações locais, interurbanas e internacionais;
- e) Realizar o atendimento ao público;
- f) Receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa em que atua;
- g) Redigir documentos e correspondências;
- h) Requisitar e receber material de escritório;
- i) Secretariar reuniões e elaborar atas;
- j) Utilizar aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas;
- k) Recepcionar visitantes verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-o às pessoas procuradas;
- l) Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;
- m) Atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas;
- n) Atender ao público externo, prestando informações, identificando e encaminhando às pessoas;
- o) Substituir ou auxiliar a telefonista, quando necessário;
- p) Dar suporte ao vigia na portaria, comunicando anormalidades;
- q) Zelar pelo material utilizado;
- r) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

- a) Executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, lavanderia e varrição;
- b) Executar tarefas manuais e artesanais sob supervisão e coordenação;
- c) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- d) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CONTADOR SÊNIOR

- a) Supervisionar, coordenar e executar serviços de contabilidade;
- b) Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos;
- c) Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- d) Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- e) Examinar processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- f) Elaborar inventários e demonstrativos patrimoniais;
- g) Conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária;
- h) Promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- i) Elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- j) Promover a conciliação de contas bancárias;
- k) Manter o controle de recursos vinculados;
- l) Proceder ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

- a) Coordenar o almoxarifado, realizando a conferência, guarda e distribuição do material adquirido;
- b) Coordenar os trabalhos do almoxarifado;
- c) Coordenar e promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos;
- d) Organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado;
- e) Realizar inventário do material existente;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f) Efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos;
- g) Estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- h) Proceder ao tombamento de bens;
- i) Informar processos relativos a assuntos de material;
- j) Executar outras tarefas afins;
- k) Liquidar as notas fiscais ou faturas após o devido recebimento e aceite do material ou serviço pelo setor requisitante;
- l) Manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- m) Fornecer os materiais requisitados para as diversas unidades da Câmara de Vereadores bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos.

COORDENADOR DE COPA

- a) Coordenar os copeiros nas atividades de limpeza e conservação das dependências e objetos da copa e cozinha;
- b) Orientar os copeiros distribuindo as tarefas e horários para o preparo e serviço de café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal;
- c) Controlar o estoque de alimentos e gás, solicitando ao Setor competente o abastecimento da copa e cozinha;
- d) Fiscalizar os copeiros no zelo pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

COORDENADOR DE LIMPEZA

- a) Coordenar os auxiliares de limpeza nas atividades de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- b) Orientar os auxiliares de limpeza distribuindo as tarefas de limpeza;
- c) Controlar o estoque de materiais de limpeza, solicitando ao Setor competente a compra de materiais;
- d) Fiscalizar os auxiliares de limpeza na execução das tarefas determinadas e no zelo pela conservação e guarda dos materiais utilizados na execução de suas tarefas.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COORDENADOR DE PORTARIA

- a) Coordenar os serviços de vigilância no prédio da Câmara Municipal;
- b) Coordenar os porteiros, determinando os locais onde devem permanecer, de forma estratégica, a fim de resguardar o prédio e o pessoal que trabalha e transita pela Câmara Municipal;
- c) Receber os memorandos dos porteiros, informando o Superior direto acerca das ocorrências, auxiliando na tomada de providências adequadas a cada caso;
- d) Coordenar a fiscalização periódica das instalações elétricas e hidráulicas do prédio, tanto para evitar furtos quanto para prevenir incêndios e outros danos;
- e) Coordenar e solicitar serviços de manutenção geral para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- f) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

COPEIRO

- a) Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha;
- b) Preparar e servir café e lanche aos funcionários da Câmara Municipal;
- c) Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas;
- d) Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

DIGITADOR ARQUIVISTA

- a) Atender o Vereador e o público interno prestando informações do departamento e anotando recado;
- b) Digitar textos, documentos e outros originais bem como conferir a digitação;
- c) Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do departamento segundo normas pré-estabelecidas;
- d) Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, apresentando relatório;
- e) Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) Auxiliar no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

g) Executar outras atribuições que sejam de interesse da administração bem como aquelas determinadas pela chefia imediata.

JORNALISTA

- a) Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal;
- b) Realizar pesquisas e análises de opinião pública;
- c) Coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação;
- d) Redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários;
- e) Elaborar notas para divulgação na imprensa;
- f) Executar trabalhos de digitação relacionados com as atribuições;
- g) Manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos e revistas;
- h) Abastecer o site da Câmara com as informações atualizadas sobre os projetos de Lei em trâmite e os aprovados, tudo sob orientação do Diretor de Comunicação;
- i) Manter arquivo digitalizado de todas as matérias realizadas, para posterior consulta;
- j) fotografar eventos, autoridades, pessoas e objetos em eventos, audiências, sessões e atos realizados pela Câmara Municipal, seja no espaço próprio ou de outrem;
- k) Tirar cópias fotográficas, ampliar, reduzir e digitalizar as mesmas;
- l) Identificar e selecionar fotografias;
- m) Zelar pela conservação dos equipamentos;
- n) Classificar e organizar expedientes, documentários, fotografias e arquivos;

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos;
- b) Orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores;
- c) Realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;
- d) Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e) Preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente;
- f) Exercer outras atividades correlatas.

PORTEIRO

- a) Controlar a movimentação de pessoas e veículos, fazendo os registros pertinentes;
- b) Emitir memorandos ao chefe imediato ou ao órgão competente, informando-o das ocorrências, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- c) Examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- d) Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
- e) Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

REVISOR AUXILIAR

- a) Revisar todas as proposições protocoladas pelos Vereadores, como, Requerimentos, Indicações, Moções, Projetos;
- b) Atender ao público interno e externo, protocolando documentos;
- c) Arquivar processos em tramite, documentos, proposições, pareceres, atas;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR CONTÁBIL

- a) Classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis;
- b) Digitar dados e informações, lançar depreciação de bens, efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis;
- c) Escriturar os livros fiscais e auxiliares;
- d) Levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento;
- e) Preencher guias de recolhimento e outros formulários;
- f) Elaborar demonstrações financeiras; verificar a consistência das contas; elaborar balancetes de verificação; elaborar relatórios gerenciais, auxiliar na elaboração do Balanço;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g) Prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, acompanhando resultados;
- h) Executar os serviços de registro de operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais;
- i) Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador Sênior;
- j) Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- k) Auxiliar na organização dos Balanços e Demonstrativos de Contas, parciais e gerais;
- l) Auxiliar na preparação dos relatórios sobre a situação Patrimonial, Econômica e Financeira da Câmara Municipal.

SUPERVISOR DE CERIMONIAL

- a) Elaborar e manter atualizado o Manual de Cerimonial da Câmara de Vereadores;
- b) Implementar as normas e práticas contidas no Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores sobre sua utilização;
- c) Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara de Vereadores, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- d) Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições da Câmara de Vereadores;
- e) Manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara de Vereadores, com o objetivo de prestar informações corretas aos munícipes e aos visitantes;
- f) Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara de Vereadores, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE COMPRAS

- a) Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal;
- b) Manter-se atualizado sobre as condições dos fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para compras nas melhores condições;

45

92

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c) Acompanhar e orientar as compras especiais;
- d) Solicitar à Diretoria competente a instauração de procedimento licitatório para aquisição de materiais ou serviços;
- e) Supervisionar e realizar as compras com valor dentro do limite legal;
- f) Manter o registro de todas as compras realizadas, comunicando e comprovando ao Diretor do Departamento;
- g) Atualizar cadastro de fornecedores;
- h) Exercer outras atividades correlatas;
- i) Supervisionar os trabalhos do setor de Almoxarifado.

SUPERVISOR DE EXPEDIENTE

- a) Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- b) Orientar, sempre que solicitado, as Assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- c) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

- a) Promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;
- b) Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;
- c) Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
- d) Selecionar, adequar e supervisionar os sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
- e) Selecionar e supervisionar os programas e equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;
- f) Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- g) Identificar, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;
- h) Estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

respeito aos procedimentos de informática;

- i) Providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;
- j) Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos, bem como a Internet e Intranet;
- k) Supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores;
- l) Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- m) Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando à utilização de novos recursos de informática;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

- a) Executar a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede de baixa e alta tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas;
- b) Isolar, ligar fios e corrigir maus contatos;
- c) Desmontar partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- d) Reparar linhas internas, aéreas de alta e baixa tensão, circuitos de distribuição e equipamentos elétricos, identificando e analisando defeitos, consultando plantas e esquemas, preparando materiais como isoladores, conexões, fios e juntas;
- e) Ler e interpretar diagramas e circuitos;
- f) Utilizar instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, etc.;
- g) Instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos;
- h) Executar serviços de instalação, consertos e reparos em sistemas elétricos;
- i) Montar e manter as instalações elétricas do prédio da Câmara Municipal;
- j) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE TELEFONIA E VÍDEO

- a) Instalar telefones, microfones e alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;

47

94

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b) Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;
- c) Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;
- d) Regular, convenientemente, o volume a altura do som, operando a gravação e reprodução de fitas magnéticas;
- e) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- f) Instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, note book, DVD);
- g) Executar outras atribuições afins.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

- a) Executar, sob a orientação do Diretor do Departamento, as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas;
- b) Outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

- a) Supervisionar as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
- b) Encaminhar ao Departamento de Compras as demandas e supervisionar o seu atendimento;
- c) Executar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- d) Organizar e manter os registros e controles do patrimônio;
- e) Executar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- f) Supervisionar e atualizar o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores;
- g) Supervisionar e executar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- h) Executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;
- i) Comunicar, por escrito, ao Diretor de Patrimônio desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- j) Fiscalizar e controlar as chaves das dependências da Câmara de Vereadores;
- k) Executar e orientar aos subordinados os serviços de tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado bem como o controle de utilização

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

dos veículos da Câmara de Vereadores;

l) exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE SECRETARIA

a) Coordenar tarefas técnicas atendendo às especificações da sua Diretoria;

b) Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

c) Realizar tarefas de digitação sobre sua responsabilidade, como relatórios, mala direta, cadastros;

d) Estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara de Vereadores;

e) Organizar e coordenar atividades pré-estabelecidas;

f) Colaborar para o cumprimento dos objetivos e metas executando tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu Diretor;

g) Exercer outras atividades correlatas.

SUPERVISOR LEGISLATIVO

a) Supervisionar o recebimento das proposições em Plenário e remetê-las às Comissões para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) Supervisionar e informar-se e auxiliar no que necessário for as atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) Sob o comando do Diretor, supervisionar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;

d) Executar as pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões, conforme orientações do Diretor do Departamento;

e) Supervisionar e auxiliar as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição.

TELEFONISTA

a) Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b) Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- c) Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- d) Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- e) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

50
97