



# Câmara Municipal de Lutécia

Estado de São Paulo

Praça Arlindo Eiras, 125 - Fone/Fax: (18) 3368-1107 / 3368-1245 - CEP 19750-000 - Lutécia - SP  
E-mail: [camaralutecia@uol.com.br](mailto:camaralutecia@uol.com.br) / [camara@camaralutecia.sp.gov.br](mailto:camara@camaralutecia.sp.gov.br)  
Site: [www.camaralutecia.sp.gov.br](http://www.camaralutecia.sp.gov.br) CNPJ: 51.500.627/0001-42

## PROJETO DE LEI Nº 0002/2020, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020

**“Dispõe sobre alteração de denominação, atribuições, requisitos e carga horária de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lutécia e dá outras providências”.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lutécia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário deste Legislativo aprovou o seguinte projeto de lei:

**Artigo 1º** - O cargo de **Diretor dos Serviços Legislativos**, de provimento em comissão, criado pela Lei nº 01/97 de 28 de maio de 1997, passa a ter a seguinte denominação, atribuições, requisitos e jornada de trabalho, conforme segue:

§ 1º- De: **Diretor dos Serviços Legislativos**, Para: **Diretor(a) Legislativo**, de provimento em comissão.

§ 2º- O Cargo terá as seguintes atribuições, requisitos e Jornada de trabalho.

- I- Tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência e dos vereadores, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral;
- II- Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas;
- III- Organizar a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;
- IV- Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades;
- V- Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos, contábeis, almoxarifado, compras, licitações, gestão de contratos, Gestão de Pessoas, transportes, manutenção e conservação patrimonial;
- VI- Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade;
- VII- Exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.

**Requisitos de provimento:** Curso superior completo

**Jornada de Trabalho:** dedicação integral.

**Artigo 2º** - O cargo de **Assessor Contábil**, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 01/97 de 28 de maio de 1997, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

- I- Efetuar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- II- Promover a prestação e acertos de conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;



# Câmara Municipal de Lutécia

Estado de São Paulo

Praça Arlindo Eiras, 125 - Fone/Fax: (18) 3368-1107 / 3368-1245 - CEP 19750-000 - Lutécia - SP  
E-mail: [camaralutecia@uol.com.br](mailto:camaralutecia@uol.com.br) / [camara@camaralutecia.sp.gov.br](mailto:camara@camaralutecia.sp.gov.br)  
Site: [www.camaralutecia.sp.gov.br](http://www.camaralutecia.sp.gov.br) CNPJ: 51.500.627/0001-42

- III- Examinar os empenhos das despesas, verificando a classificação e existências de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- IV- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- V- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos.
- VI- Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.
- VII- Preparar os cheques que devem ser assinados pelo mesmo e pelo Presidente da Câmara.
- VIII- Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- IX- Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Câmara, observando os prazos legais.
- X- Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.
- XI- Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.
- XII- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** Curso superior completo/Técnico em Contabilidade com inscrição no CRC.

**Jornada de Trabalho:** 20 (vinte) horas semanais.

**Artigo 3º** - O cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 01/97 de 28 de maio de 1997, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

- I- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- II- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- III- Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- IV- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização;
- V- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- VI- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- VII- Cuidar dos serviços de armazenamento de materiais, para controle de estoque;
- VIII- Fazer e servir Café;



# Câmara Municipal de Lutécia

Estado de São Paulo

Praça Arlindo Eiras, 125 - Fone/Fax: (18) 3368-1107 / 3368-1245 - CEP 19750-000 - Lutécia - SP

E-mail: [camaralutecia@uol.com.br](mailto:camaralutecia@uol.com.br) / [camara@camaralutecia.sp.gov.br](mailto:camara@camaralutecia.sp.gov.br)

Site: [www.camaralutecia.sp.gov.br](http://www.camaralutecia.sp.gov.br) CNPJ: 51.500.627/0001-42

- IX- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- X- Executar outras atribuições afins.

**Requisitos:** Ensino fundamental completo

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Artigo 4º** - O cargo de **Motorista Oficial do Legislativo**, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 46/02 de 24 de janeiro de 2002, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

- I- Dirigir e conservar o veículo do Poder Legislativo;
- II- Conduzir em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito;
- III- Inspecionar o veículo antes de sua saída verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- IV- Seguir obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir o Presidente, demais Vereadores e Servidores aos locais solicitados ou determinados;
- V- Agir com delicadeza e polidez dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- VI- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- VII- Providenciar sempre que necessário à limpeza do veículo, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- VIII- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- IX- Executar tarefas correlatas quando determinada pelo superior imediato.

**Requisitos:** Ensino Fundamental completo e C.N.H.

**Jornada de Trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais.

**Artigo 5º** - O cargo de **Secretário Legislativo**, de Provimento Efetivo, criado pela Lei nº 72/02 de 22 de novembro de 2002, passa a ter as seguintes atribuições, requisitos e carga horária, conforme segue:

- I- Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II- Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
- III- Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;
- IV- Elaborar os Autógrafos, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;



# Câmara Municipal de Lutécia

Estado de São Paulo

Praça Arlindo Eiras, 125 - Fone/Fax: (18) 3368-1107 / 3368-1245 - CEP 19750-000 - Lutécia - SP  
E-mail: [camaralutecia@uol.com.br](mailto:camaralutecia@uol.com.br) / [camara@camaralutecia.sp.gov.br](mailto:camara@camaralutecia.sp.gov.br)  
Site: [www.camaralutecia.sp.gov.br](http://www.camaralutecia.sp.gov.br) CNPJ: 51.500.627/0001-42

- V- Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
- VI- Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;
- VII- Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal;
- VIII- Providenciar o registro dos atos, organização de pauta e do roteiro das sessões;
- IX- Auxiliar o Diretor Legislativo, quando necessário;
- X- Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** ensino médio completo e conhecimentos em informática.

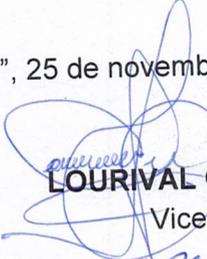
**Jornada de trabalho:** 40 (quarenta) horas semanais

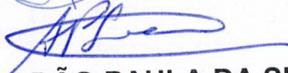
**Artigo 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões "Plenário Vereador Jorge Murakamy", 25 de novembro de 2020.

  
**PÚBLCIO DA ROCHA DE LIMA**  
Presidente

  
**ANSELMO DA SILVA COELHO**  
1º Secretário

  
**LOURIVAL GOMES DA SILVA**  
Vice-Presidente

  
**ADÃO PAULA DA SILVA**  
2º Secretário



# Câmara Municipal de Lutécia

Estado de São Paulo

Praça Arlindo Eiras, 125 - Fone/Fax: (18) 3368-1107 / 3368-1245 - CEP 19750-000 - Lutécia - SP

E-mail: [camaralutecia@uol.com.br](mailto:camaralutecia@uol.com.br) / [camara@camaralutecia.sp.gov.br](mailto:camara@camaralutecia.sp.gov.br)

Site: [www.camaralutecia.sp.gov.br](http://www.camaralutecia.sp.gov.br)

CNPJ: 51.500.627/0001-42

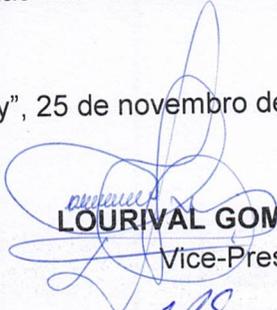
## JUSTIFICATIVA

Trata-se de alteração de denominação, atribuições, requisitos e carga horária de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lutécia. Tal alteração se faz necessária, a fim de cumprir recomendação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, acerca da exigência do nível de escolaridade e atribuições inerentes aos cargos, preceituadas no Comunicado SDG nº 32/2015.

Por fim, cumpre salientar, que as alterações propostas não ocasionam com qualquer repercussão financeira para o município.

Sala das Sessões "Plenário Vereador Jorge Murakamy", 25 de novembro de 2020.

  
**PÚBLIO DA ROCHA DE LIMA**  
Presidente

  
**LOURIVAL GOMES DA SILVA**  
Vice-Presidente

  
**ANSELMO DA SILVA COELHO**  
1º Secretário

  
**ADÃO PAULA DA SILVA**  
2º Secretário