



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

LEI 3.635

De 1º de junho de 2011

PROJETO DE LEI N.º 049/11-L,

De 23 de maio de 2011

AUTÓGRAFO N.º 3580 de 30/05/11.

(De autoria da Mesa Diretora da Câmara)

Altera a Lei nº 3013, de 29/12/2006, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, institui o Plano de Cargos, Salários e Carreira e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Roque,
Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, de livre provimento e exoneração, os seguintes cargos:

CARGO	QUANT.	REF.	LOTAÇÃO
Diretor Administrativo	01	11	Gabinete da Presidência
Diretor Financeiro	01	11	Gabinete da Presidência
TOTAL	02		

Art. 2º Fica extinto do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, o seguinte cargo:

CARGO	QUANT.	REF.	LOTAÇÃO
Diretor Administrativo Financeiro	01	11	Gabinete da Presidência
TOTAL	01		

Art. 3º Fica redenominado para Assessor de Informática, o cargo de Chefe de Informática, de livre provimento e exoneração, referência 8, lotado na Diretoria Administrativa.

Art. 4º Fica redenominado para Chefe de Recursos Humanos, o cargo de Chefe de Administração e Compras, de livre provimento e exoneração, referência 8, lotado na Diretoria Financeira.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Art. 5º Um cargo de Assessor de Expediente, de livre provimento e exoneração, referência 8, da Diretoria Administrativa Financeira passa a ser lotado na Diretoria Técnica Legislativa.

Art. 6º Os cargos de Motoristas Legislativos, de provimento efetivo, referência 3, ficam lotados na Diretoria Administrativa.

Art. 7º Os artigos 5º, 33, 36 e 40 da Lei nº 3.013, de 29/12/2006, passam a vigor com as seguintes redações:

"Art. 5º O Gabinete da Presidência ficará assim estruturado:

- I. Consultoria Jurídica;
- II. Diretoria Administrativa;
- III. Diretoria Financeira; e
- IV. Diretoria Técnica Legislativa.

Art. 33. Nos impedimentos, licenças e férias do Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor Técnico Legislativo, Consultor Jurídico e Assessor Técnico Legislativo na função de Contador, serão designados pelo Presidente da Câmara seus substitutos, respondendo eles interinamente pelas atribuições dos cargos.

Art. 36. O cargo, de provimento em comissão, de Consultor Jurídico poderá ser remunerado com Adicional de Função de 50% (cinquenta por cento); os cargos de Diretor Administrativo, Diretor Financeiro e Diretor Técnico Legislativo poderão ser remunerados com Adicional de Função de 45% (quarenta e cinco por cento); os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Técnico Legislativo, poderão ser remunerados com adicional de 30% (trinta por cento); e os cargos de Assessor de Comunicação Social, Assessor de Expediente, Assessor de Gabinete Legislativo, Assessor de Informática, Chefe de Recursos Humanos e Coordenador Técnico Legislativo poderão ser remunerados com adicional de 15% (quinze por cento), calculado sobre o vencimento.

Art. 40. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, para o Poder Executivo, suas autarquias e fundações, de acordo com a necessidade do serviço público."

Art. 8º Os anexos da Lei nº 3.013, de 29/12/2006, ficam adequados e consolidados nos termos da presente Lei.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 1º/06/2011.


EFANEU NOLASCO GODINHO
PREFEITO

Publicada aos 1º de junho de 2011, no Gabinete do Prefeito
Aprovado na 24ª Sessão Extraordinária de 30/05/2011.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Perfil Ocupacional

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

- Coordena e supervisiona a execução de atividades, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos nas atividades de recursos humanos.

Descrição Detalhada

- Coordena e executa as atividades pertinentes a sua área, prestando informações sobre normas e procedimentos, a partir de leis específicas e/ou regras estabelecidas pela Câmara, a fim de que sejam cumpridas.
- Reúne informações sobre a folha de pagamento dos servidores e vereadores, efetuando os lançamentos e imprimindo em programa próprio os informes de pagamento.
- Providencia a emissão do relatório ao banco com valores do pagamento dos servidores previamente aprovado pelo supervisor.
- Emite o relatório de pagamento de vereadores, efetuando o devido encaminhamento para que se providencie o pagamento.
- Providencia as informações aos órgãos competentes sobre encargos dos Vereadores e servidores, tais como: RAIS, DIRF, GFIP e SEFIP.
- Controla o pedido de cesta básica e auxílio alimentação que é fornecido aos servidores da Câmara.
- Supervisiona os prontuários dos servidores e vereadores, mantendo os documentos em ordem e solicitando as providências de praxe para atualização das informações.
- Responde pela publicação do vencimento de servidor e subsídio de vereador no quadro de avisos, site da Câmara e imprensa oficial contrata.
- Atende ao público interno, por telefone ou pessoalmente, a fim de auxiliar nas consultas destes, esclarecendo dúvidas ou finalizando pareceres.
- Analisa petições, certidões e/ou documentos públicos, verificando os pedidos e encaminhando-os ao solicitante.
- Responde pelo controle e reposição de uniformes dos servidores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos em informática.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e rotineira, que requerem conhecimentos técnicos e práticos, iniciativa e discernimento para tomada de decisões, recebe supervisão.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: Não tem.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: normais.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

- Planeja, organiza, coordena, supervisiona e promove a execução das atividades da área administrativa, orientando, controlando e acompanhando resultados do setor, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos.

Descrição Detalhada

- Acompanha a tramitação de processos na secretaria da Câmara e informa ao Presidente da Câmara as providências a serem adotadas.
- Supervisiona a execução dos contratos e aditamentos e os prazos de vencimentos.
- Supervisiona a Comissão Permanente de Licitação, auxiliando e orientando sobre as necessidades de materiais a serem adquiridos pela Câmara.
- Supervisiona pedidos de compra, o envio de convites e editais, e participa de modo não gerencial nas comissões de licitação, atuando como mediador entre a comissão e os concorrentes desta.
- Supervisiona orçamentos de terceiros pertinentes à manutenção do patrimônio, acompanhando a instalação de equipamentos, a fiscalização e negociação dos serviços, prestados por terceiros à Câmara.
- Solicita pareceres técnicos, jurídicos e periciais para responder às solicitações administrativas da Câmara.
- Colabora juntamente com a Mesa Diretora, Diretoria Financeira, Diretoria Técnica Legislativa e Consultoria Jurídica na elaboração e execução das Leis Orçamentárias.
- Apóia as solenidades, assegurando que os procedimentos regimentais sejam cumpridos no que cabe ao pessoal que executa o serviço de copa, transporte e recepção.
- Responde pela publicação dos extratos de contratos e aditamentos imprensa oficial contrata.
- Orienta quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio.
- Controla e acompanha as despesas de combustíveis e viagem dos motoristas, quando a serviço dos vereadores.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à Câmara.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas por equipe de funcionários.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: favorável.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

Perfil Ocupacional

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Descrição Sumária

- Planeja, organiza, coordena, supervisiona e promove a execução das atividades da área financeira, orientando, controlando e acompanhando resultados do setor, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos.

Descrição Detalhada

- Encaminha ofício, mensalmente, ao Presidente, solicitando repasse de verba necessária à manutenção da Câmara.
- Coordena as atividades da contabilidade, promovendo a prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Supervisiona a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes.
- Supervisiona a ordem cronológica dos pagamentos a serem efetuados pela Câmara.
- Supervisiona o controle da frequência dos servidores e vereadores e seu apontamento nos sistemas.
- Supervisiona, acompanha e analisa todos os empenhos e cheques que são providenciados para assinatura do Presidente da Câmara.
- Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e vereadores, dos contratos e demais despesas da Câmara.
- Colabora com a Comissão Permanente de Licitação, auxiliando e orientando sobre as necessidades de materiais a serem adquiridos pela Câmara.
- Supervisiona as atividades do almoxarifado e patrimônio da Câmara, analisando, periodicamente, o relatório informatizado que é emitido.
- Supervisiona a organização e manutenção do arquivo inativo, orientando os procedimentos que asseguram um melhor controle.
- Supervisiona e coordena, juntamente com a Mesa Diretora, Diretoria Administrativa, Diretoria Técnica Legislativa e Consultoria Jurídica, a elaboração e execução das Leis Orçamentárias.
- Supervisiona a aplicação financeira e saldo bancário da Câmara.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

E S T A D O D E S Ã O P A U L O

- Autoriza o pagamento das assinaturas eletrônicas realizadas pela Câmara.
- Acompanha a tramitação de processos da Câmara no Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e informa ao Presidente da Câmara as providências a serem adotadas.
- Acompanha e administra o cumprimento de prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.
- Experiência: não é requerida. Conhecimentos de informática.
- Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- Esforço Físico: normal.
- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos, veículos e materiais pertencentes à Câmara.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: coordena tarefas executadas por equipe de funcionários.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau máximo.
- Ambiente de Trabalho: favorável.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: Cargo em comissão, de livre nomeação.