



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## LEI COMPLEMENTAR Nº 356/2014

### DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO ANTONIO BARBOSA, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Serrana.

**Art. 2º.** Constituem Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Serrana:

- I – Presidência;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Gabinetes dos Vereadores;
- IV – Departamento Financeiro e Contábil;
- V – Departamento Administrativo.

§ 1º. Com exceção dos gabinetes dos vereadores, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Serrana são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º. A Comissão de Licitações será formada por três servidores, designados pela Presidência da Câmara, e estará vinculada ao Departamento Administrativo.

**Art. 3º.** As atribuições das Unidades Administrativas serão aquelas inerentes aos cargos que a elas estejam vinculados, nos termos do art. 5º desta Lei.

**Art. 4º.** Compõem o quadro de cargos da Câmara Municipal de Serrana:

- I – Para provimento efetivo:
  - a) 1 (um) cargo de procurador jurídico;
  - b) 1 (um) cargo de contador;
  - c) 1 (um) cargo de agente técnico contábil;
  - d) 2 (dois) cargos de agente administrativo;
  - e) 1 (um) cargo de motorista;
  - f) 2 (dois) cargos de recepcionista;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

g) 2 (dois) cargos de agente de manutenção e limpeza.

**II** – Para provimento em comissão:

- a) 1 (um) cargo de diretor administrativo;
- b) 1 (um) cargo de diretor contábil;
- c) 2 (dois) cargos de assessor jurídico;
- d) 2 (dois) cargos de assessor administrativo;
- e) 15 (quinze) cargos de assessor parlamentar I;
- f) 2 (dois) cargos de assessor parlamentar II.

**Art. 5º.** As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

**Art. 6º.** São requisitos para investidura nos cargos da Câmara Municipal os constantes do anexo III.

**Art. 7º.** As cargas horárias de trabalho dos cargos da Câmara Municipal são as constantes do anexo IV.

**Art. 8º.** Os servidores da Câmara Municipal de Serrana perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas no anexo V.

**Parágrafo único.** No dia 1º de maio de cada ano as referências de vencimentos serão corrigidas pela variação da inflação medida pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro que venha substituí-lo, durante o período correspondente a 1º de maio do ano anterior a 1º de maio do ano em que se der a correção, mediante ato próprio.

**Art. 9º.** Os cargos serão lotados nas Unidades Administrativas conforme indicado no anexo VI.

## CAPÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

**Art. 10.** As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Serrana serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

§ 1º. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, estabelecidos em benefício dos servidores do Poder Executivo Municipal, serão extensíveis aos servidores da Câmara Municipal de Serrana.

§ 2º. O servidor de provimento efetivo que venha a exercer cargo em comissão, ou função gratificada, terá incorporado à sua remuneração de origem, e integrado ao provento da aposentadoria, o equivalente a um quinto da diferença entre a remuneração de origem e o valor remuneratório do cargo em comissão ou da função gratificada, por ano de efetivo exercício no cargo ou na função, até o limite de cinco quintos.

§ 3º. Para a obtenção do benefício de que trata o parágrafo anterior não serão computadas as frações de cada ano de exercício do cargo ou da função gratificada.

§ 4º. A incorporação que trata o § 2º dar-se-á a partir do mês seguinte ao desligamento do servidor em comissão ou da função gratificada ou do cargo que ensejou a incorporação.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

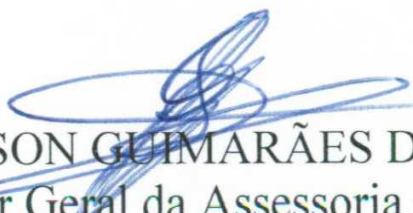
**Art. 12.** Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 1º de maio de 2014, revogando a Lei Complementar Municipal nº 320/2013.

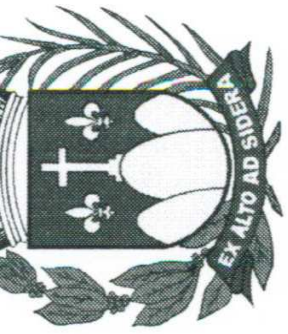
PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA

08 de abril de 2014.

  
JOÃO ANTONIO BARBOZA  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA  
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME.

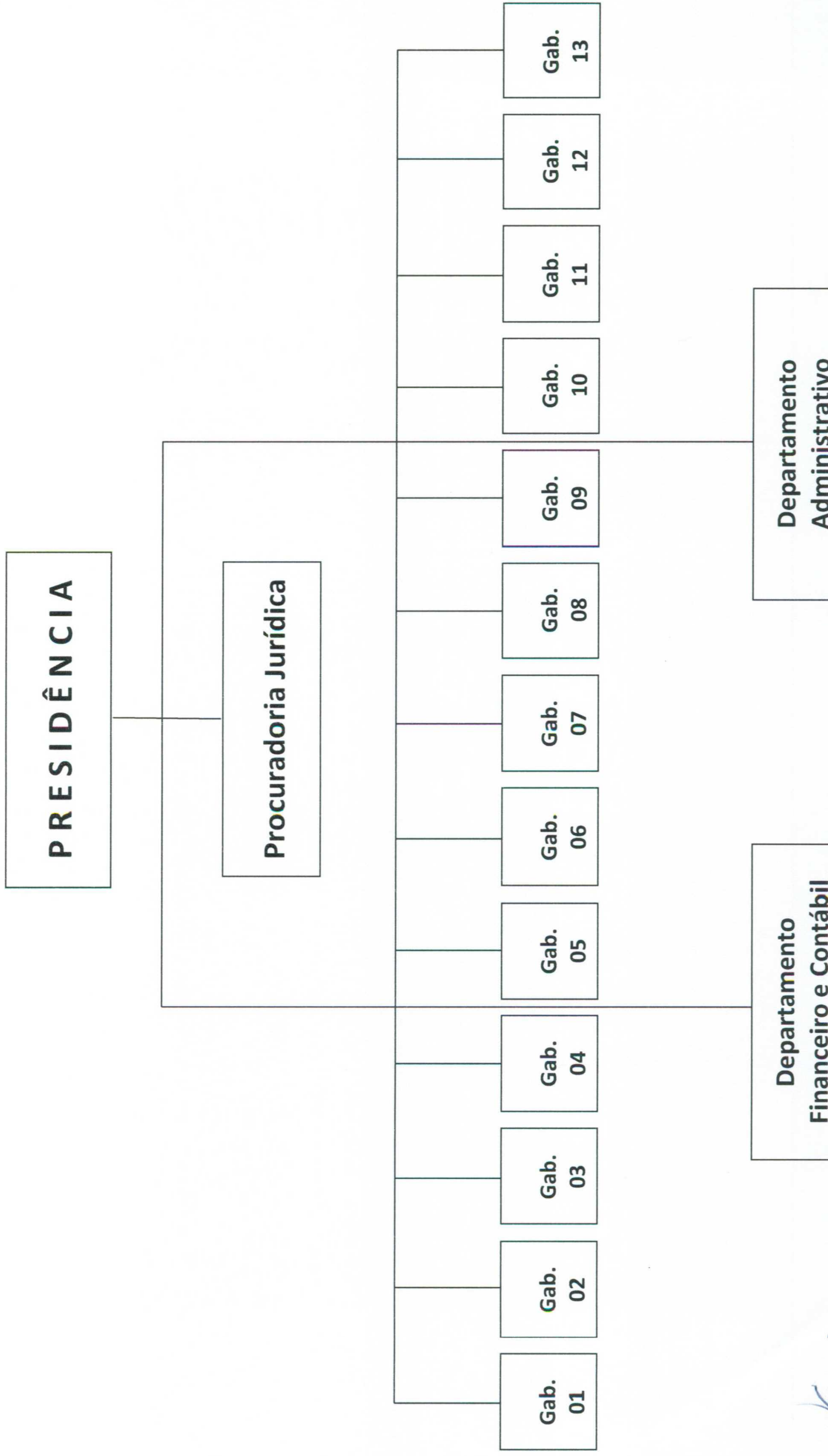
  
GLAYSON GUIMARÃES DOS SANTOS  
Diretor Geral da Assessoria de Negócios  
Jurídicos e Secretaria



# Prefeitura Municipal de Serra

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serra – SP  
www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br  
Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO I ORGANOGRAMA





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO – II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA

#### PROCURADOR JURÍDICO

##### Descrição sumária:

- Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica.
- Articula o perfeito desenvolvimento de atividades e atendimento de todos os requisitos referentes às atribuições desempenhadas pelo assessor jurídico.

##### Descrição detalhada:

- Auxilia o Poder Legislativo;
- Auxilia os componentes da mesa legislativa;
- Auxilia os vereadores;
- Auxilia as comissões permanentes do Poder Legislativo;
- Auxilia as comissões temporárias do Poder Legislativo;
- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal;
- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;
- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações;
- Emite pareceres;
- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;
- Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica;
- Presta consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Analisa e aprova procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados;
- Supervisiona e controla as atividades do serviço jurídico da Câmara Municipal;
- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores;
- Executa outras atividades afins.

## CONTADOR

### Descrição sumária:

- Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando o trabalho do agente técnico contábil, orientando a execução de tarefas e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

### Descrição detalhada:

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal.
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara.
- Assessorar o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## AGENTE TÉCNICO CONTÁBIL

### Descrição sumária:

- Executa os trabalhos do departamento financeiro-contábil, bem como do departamento de recursos humanos, orientando, efetuando levantamentos, examinando processos, emitindo pareceres e elaborando documentos informativos, a fim de contribuir para a adequação da política de administração da Câmara Municipal.

### Descrição detalhada:

- Executa os lançamentos contábeis, acompanha os trabalhos do contador na elaboração de prestações de contas, acertos e conciliações de contas;
- Examina empenhos de despesas, afere, em apoio ao contador, a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Executa tarefas inerentes aos recursos humanos e elabora a folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara;
- Faz levantamentos relativos aos serviços desenvolvidos por seu departamento, entabulando dados, informações, legislações pertinentes para elaborar programas e relatórios dirigidos aos superiores para determinar a política administrativa;
- Mantém sob sua guarda cadastros, registros, documentos e outras fontes de interesse de seu departamento;
- Presta informações em processos administrativos internos, para emissão de certidões, declarações e outros documentos de interesse da Câmara Municipal, de servidores e de terceiros;
- Orienta os trabalhos relativos à apuração e processamento de dados e ao armazenamento de informações, instruindo auxiliares no desempenho de suas funções, para garantir a eficiência e eficácia dos serviços do departamento;
- Participa de reuniões para solucionar problemas ligados ao departamento pelo qual é responsável;
- Expede e assina documentos relativos aos dados e informações dos serviços desenvolvidos pelo departamento;
- Responde pelo cumprimento de prazos de entrega de documentos, como também por prazos de publicações;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## AGENTE ADMINISTRATIVO

### Descrição sumária:

- Executa as atividades administrativas, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## Descrição detalhada:

- Participa, em conjunto com outros servidores, dos trabalhos de elaboração do plano de trabalho da Câmara;
- Articula as ações desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- Executa, acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos da Câmara Municipal;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos, observando as determinações legais;
- Organiza e executa atividades relativas ao protocolo e recepção e atendimento ao público;
- Efetua ligações e atende telefone;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

## MOTORISTA

### Descrição sumária:

- Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

### Descrição detalhada:

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## RECEPCIONISTA

### Descrição sumária:

- Recepciona clientes e visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## Descrição detalhada:

- Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenche e marca consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- Organiza a triagem dos que buscam o atendimento;
- Facilita a localização e possibilita acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato. Mantém em arquivos documentos e outros;
- Emite encaminhamentos devidamente autorizados, podendo executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior.

## AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

### Descrição sumária:

- Executa tarefas inerentes à manutenção, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, assegurando as condições de higiene e bem estar das pessoas que frequentam a Câmara Municipal.

### Descrição detalhada:

- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc.;
- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;
- Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches;
- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## DIRETOR ADMINISTRATIVO

### Descrição sumária:

- Planeja, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;
- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## DIRETOR CONTÁBIL

### Descrição sumária:

- Planeja, orienta e controla os serviços do departamento contábil, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

### Descrição detalhada:

- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;
- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## ASSESSOR JURÍDICO

### Descrição sumária:

- Presta assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza técnica e jurídica, bem como assessora juridicamente os assuntos pertinentes aos órgãos constantes das unidades de serviço da Câmara Municipal.

### Descrição detalhada:

- Confere assessoramento técnico-jurídico ao Gabinete do Procurador Jurídico, aos Vereadores, à Mesa e à Presidência;
- Auxilia o Procurador Jurídico na apreciação e revisão dos pareceres, processos administrativos ou judiciais e outros atos que lhe forem submetidos;
- Informa ao Procurador Jurídico os casos de inobservância administrativa de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria;
- Sugere ao Procurador Jurídico alterações na legislação e/ou atos normativos internos, de modo a ajustá-los ao interesse da Câmara Municipal, aos entendimentos pacificados de âmbito judicial e à legislação vigente;
- Opina previamente sobre a legalidade e a forma dos atos administrativos, notadamente no que se refere a certames licitatórios, concursos públicos e contratos administrativos a serem realizados/firmados pela Câmara Municipal;
- Examina, quando solicitado, o texto de projetos de leis que serão encaminhados à sessão legislativa, bem como o parecer das comissões da casa e as emendas propostas pelo Poder Legislativo; elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- Exerce outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## ASSESSOR ADMINISTRATIVO

### Descrição sumária:

- Assessora o gabinete da presidência ou a Procuradoria Jurídica, procedendo a atendimento aos munícipes e funcionários, a fim de agilizar as decisões dos assessorados.

### Descrição detalhada:

- Procede ao atendimento às pessoas que procuram o gabinete da presidência ou a Procuradoria Jurídica e, na medida do possível, soluciona os casos apresentados ou os encaminha às unidades onde poderão encontrar solução;
- Acompanha o Presidente da Câmara e/ou o Procurador Jurídico em eventos, reuniões, festividades mantendo-o informado quanto ao horário, local e outras informações necessárias;
- Assessora os funcionários de outras unidades administrativas na tomada de providências necessárias para obter dados, informações ou ações de interesse do gabinete da presidência ou da Procuradoria Jurídica;
- Recebe, seleciona e encaminha correspondências oficiais do gabinete da presidência ou da Procuradoria Jurídica;
- Faz levantamentos e estudos necessários à implantação de atividades ligadas ao gabinete da presidência ou à Procuradoria Jurídica;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores imediatos.

## ASSESSOR PARLAMENTAR I

### Descrição sumária:

- Coordena as atividades políticas do Gabinete do Vereador a que esteja lotado, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

### Descrição detalhada:

- Coordena e/ou participa dos trabalhos político-administrativos do Gabinete do Vereador;
- Articula as ações desenvolvidas pelo do Gabinete do Vereador;
- Executa, acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo do Gabinete do Vereador;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ASSESSOR PARLAMENTAR II

### Descrição sumária:

- Coordena as atividades políticas da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento.

### Descrição detalhada:

- Coordena e/ou participa, em conjunto com outros servidores, dos trabalhos político-administrativos da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Articula as ações desenvolvidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Executa, acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos, observando as determinações legais;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO – III

### REQUISITOS DE INVESTIDURA

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Requisitos para Investidura</b>
Procurador jurídico	Formação em ciências jurídicas e registro na OAB
Contador	Formação contábil de nível superior e registro no CRC
Agente técnico contábil	Formação técnica na área contábil e registro no CRC
Agente administrativo	Ensino médio completo
Motorista	Ensino médio, ainda que incompleto, e CNH categoria “D”
Recepcionista	Ensino fundamental, ainda que incompleto
Agente de manutenção e limpeza	Ensino fundamental, ainda que incompleto

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Requisitos para Investidura</b>
Diretor Administrativo	Livre nomeação
Diretor Contábil	Livre nomeação
Assessor jurídico	Formação em ciências jurídicas e registro na OAB
Assessor Administrativo	Livre nomeação
Assessor Parlamentar I	Livre nomeação
Assessor Parlamentar II	Livre nomeação



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO – IV

### CARGA HORÁRIA

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	
<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Procurador jurídico	20 horas
Contador	35 horas
Agente técnico contábil	35 horas
Agente administrativo	35 horas
Motorista	35 horas
Recepcionista	35 horas
Agente de manutenção e limpeza	35 horas

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Assessor jurídico	20 horas
Diretor administrativo	35 horas
Diretor contábil	35 horas
Assessor administrativo	35 horas
Assessor parlamentar II	35 horas
Assessor parlamentar I	35 horas



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO – V VENCIMENTOS

TABELA DE REFERÊNCIA	
Referência de Vencimentos	Valor
I	R\$ 5.970,00
II	R\$ 5.630,00
III	R\$ 3.527,00
IV	R\$ 3.054,00
V	R\$ 2.777,00
VI	R\$ 1.740,00
VII	R\$ 1.634,00
VIII	R\$ 1.446,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Nomenclatura do Cargo	Referência de Vencimentos
Procurador Jurídico	I
Contador	IV
Agente Técnico Contábil	V
Agente Administrativo	VI
Motorista	VII
Recepcionista	VIII
Agente de manutenção de limpeza	VIII

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Nomenclatura do Cargo	Referência de Vencimentos
Assessor jurídico	II
Diretor Administrativo	III
Diretor contábil	III
Assessor Administrativo	V
Assessor Parlamentar II	VII
Assessor Parlamentar I	VIII

8





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO – VI

### LOTAÇÃO DOS CARGOS

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargos Lotados</b>
Presidência	Assessor parlamentar II
Procuradoria Jurídica	Procurador jurídico, Assessor jurídico
Gabinetes dos Vereadores	Assessor parlamentar I
Departamento Financeiro e Contábil	Diretor contábil, Contador, Agente técnico contábil
Departamento Administrativo	Diretor administrativo, Assessor administrativo, Agente administrativo, Motorista, Recepcionista, Agente de manutenção e limpeza.