



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2023

de 04 de dezembro de 2023

“Altera a Lei Complementar nº 098/2021, de 17 Março de 2021, que “Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto/SP” e dá outras providências”.

PÉRICLES GONÇALVES, Prefeito do Município de Capela do Alto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto, fixado e descrito nos Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 098/2021, de 17 de Março de 2021, que dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Capela do Alto/SP e dá outras providências, fica alterado na forma dos Anexos que acompanham a presente Lei.

Art. 2º - A função comissionada de “Controlador Interno”, especificada no Anexo IV da Lei Complementar nº 098, de 17 de março de 2021, somente será extinta após a devida nomeação para o cargo em caráter efetivo de “Controlador Interno”, ora criado através da presente Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas as espécies normativas anteriores que com ela colidirem.

Prefeitura Municipal de Capela do Alto, em 04 de dezembro de 2023.

PÉRICLES GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada nesta Secretaria e publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, e, por afixação nesta Prefeitura Municipal, data supra.

VALDIR APARECIDO DE MORAIS
SECRET. ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2023

QUADRO DE PESSOAL		
QUANTIDADE	CARGOS	PROVIMENTO
1	Serviços Gerais	Efetivo
1	Atendente	Efetivo
1	Motorista	Efetivo
1	Assistente Administrativo	Efetivo
1	Tesoureiro	Efetivo
1	Assistente Técnico Legislativo	Efetivo
1	Diretor de secretaria	Efetivo
2	Contador	Efetivo
1	Controlador Interno	Efetivo
1	Procurador Jurídico	Efetivo
1	Assessor Parlamentar	Em comissão
1	Assessor Parlamentar da Presidência	Em comissão
13		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2023

FUNÇÕES/CARGOS		REF.	P.	SALÁRIO
EFETIVOS	EM COMISSÃO			
Serviços Gerais		01	A	1.333,20
			B	1.439,86
			C	1.555,04
			D	1.679,45
			E	1.813,80
		02	A	1.345,32
			B	1.452,95
			C	1.569,18
			D	1.694,72
			E	1.830,29
		03	A	1.357,44
			B	1.466,04
			C	1.583,32
			D	1.709,98
			E	1.846,78
		04	A	1.369,56
			B	1.479,12
			C	1.597,45
			D	1.725,25
			E	1.863,27
		05	A	1.381,68
			B	1.492,21
			C	1.611,59
			D	1.740,52
			E	1.879,76
		06	A	1.393,80
			B	1.505,30
			C	1.625,73
			D	1.755,79
			E	1.896,25
		07	A	1.405,92
			B	1.518,39
			C	1.639,87
			D	1.771,05
			E	1.912,74
Atendente		08	A	1.445,77
			B	1.561,43
			C	1.686,35
			D	1.821,25
			E	1.966,95
		09	A	1.600,96
			B	1.729,04
			C	1.867,36
			D	2.016,75
			E	2.178,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

Motorista		10	A B C D E	1.786,68 1.929,61 2.083,98 2.250,70 2.430,76
Assistente Administrativo		11	A B C D E	2.000,57 2.160,62 2.333,46 2.520,14 2.721,75
Assistente Legislativo		12	A B C D E	2.666,40 2.879,71 3.110,09 3.358,90 3.627,61
Tesoureiro		13	A B C D E	3.093,83 3.341,34 3.608,64 3.897,33 4.209,12
Contador Diretor de Secretaria Assessor Técnico Legislativo		14	A B C D E	3.756,78 4.057,32 4.381,91 4.732,46 5.111,06
Controlador Interno	Assessor Parlamentar	15	A B C D E	5.657,27 6.109,85 6.598,64 7.126,53 7.696,65
Procurador Jurídico	Assessor Parlamentar da Presidência	16	A B C D E	6.850,66 7.398,71 7.990,61 8.629,85 9.320,24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

ANEXO III

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES - CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2023

CARGOS EM CARATER EFETIVO:

1 – SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: Nível Fundamental Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara Municipal, inclusive cortinas, persianas, vidros, carpetes, tapetes, janelas, revestimentos metálicos, instalações sanitárias; manter a limpeza do setor administrativo, seus equipamentos e acessórios, móveis e utensílios de uso diário; manter a limpeza das dependências do prédio-sede da Câmara, interna e externamente, especialmente os gabinetes dos Srs. Vereadores e áreas de trânsito comum do povo; fazer a coleta do lixo de todas as dependências dos prédios da Câmara Municipal e providenciar o seu recolhimento; controlar o consumo de material de limpeza, executar os serviços da copa, cuidando e zelando deste ambiente, servindo água e café quando solicitado.

2 – ATENDENTE

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de atendimento ao público, procurando verificar sus pretensões, a fim de prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; atender ao público, pessoalmente ou por telefone, e encaminhá-lo, quando necessário, ao setor competente para atendimento específico; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle de atendimentos diários; manter agenda de atendimento dos Vereadores e da Mesa Diretora, para garantir o cumprimento do fluxo das atividades; efetuar o recebimento e encaminhamento das correspondências, efetuando o correspondente controle, sob pena de responder civil e criminalmente pela negligência nos encaminhamentos; efetuar o protocolo do recebimento de todo e qualquer documento e encaminhamento deste ao setor competente, efetuando o correspondente controle, sob pena de responder civil e criminalmente pela negligência nos encaminhamentos; manter cadastro de endereços, telefones e endereços eletrônicos, a fim de facilitar a comunicação da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

3 - MOTORISTA

Escolaridade: Nível Fundamental Completo - Devidamente Habilitado em Categoria "C"

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirigir devidamente habilitado veículos em geral empregados no transporte oficial; Atender as determinações da Presidência, para prestar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

serviços com o veículo oficial, sob sua responsabilidade, durante o expediente da Câmara, das sessões e fora deles; apresenta-se devidamente trajada e com rigoroso asseio para os serviços que lhes são conferidos; tratar com urbanidade as pessoas que se utilizarem do veículo, mantendo-se sempre com discrição e sigilo acerca dos assuntos ventilados no interior do veículo; não permitir o uso do veículo oficial sob sua guarda para fins estranhos aos interesses públicos, levando ao conhecimento do Presidente os abusos que por ventura seja compelido a praticar; realizar o controle diário do uso do veículo, discriminando o local de destino, os abastecimentos, o consumo, quilometragem percorrida, horário de saída, horário de chegada e pessoas transportadas; manter sempre em dia sua documentação de motorista profissional e do veículo conduzido; conservar o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; proceder à limpeza dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as regras de trânsito e as ordens de serviços recebidas e cumprir o regulamento interno; recolher o veículo à garagem ao concluir o serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional.

4 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios e outros tipos de documentos; registrar e recortar assuntos de interesse da Administração; coleccionar Leis, Decretos e outros atos normativos; expedir Certidões, Atestados, Declarações; fornecer cópias de documentação arquivada ou registros existentes; Preencher formulários, documentos e outros; transcrever indicações dos Senhores Vereadores; emitir autorização de viagens; registrar os documentos e correspondências recebidos do Atendente, autuando-os e encaminhando-os para as devidas providências; autuar e numerar os diversos tipos de procedimentos administrativos adotados pela Câmara Municipal; auxiliar nos serviços burocráticos das diversas Comissões Permanentes e Temporárias, responsabilizando-se pela autuação e montagem dos respectivos processos; Executar outras tarefas correlatas.

5 – TESOUREIRO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: : Superintender, controlar e fiscalizar a execução financeira; Assinar cheques, em conjunto com o Presidente da Câmara, para proceder os respectivos pagamentos de despesas; Receber o numerário referente a repasse do Executivo em favor desta câmara, promovendo o seu depósito imediato em conta bancária em nome da Câmara, em cumprimento ao disposto do Art. 65, caput da Lei Federal nº 4.320/64; Pagar as despesas da Câmara, desde que aprovadas pelo estágio de liquidação, previsto na Lei nº 4.320/64; Fazer levantamento diário para controle de Caixa; Promover levantamento de caixa a cada dois meses, através de Comissão designada pelo Presidente; Ter sob sua guarda documentos oficiais de crédito; Prestar contas ao Setor de Contabilidade referente a valores de receitas recebidas e despesas realizadas, de forma quinzenal; Solicitar do Setor de Contabilidade o empenho e liquidação de despesas para posterior pagamento; Acompanhar todas as movimentações relativas a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

aplicações financeiras; Relacionar os cheques emitidos e não compensados dentro do mês, para procedimento de competente conciliação bancária; Proceder e gerir as disponibilidades de caixa; Registrar, diariamente, as despesas pagas e receitas recebidas no Livro Caixa Geral; Executar toda política financeira referente, especificamente, a débito e crédito; Organizar o sistema interno da Tesouraria; Outras funções correlatas.

6 – ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhamento e Assessoramento do Parlamento em atividades representativas do mandato, de natureza interna e externa; orientação e elaboração de proposições legislativas, à pedido dos Vereadores e Presidente; agendamento de audiências e reuniões com autoridades de todas as naturezas, inclusive cidadãos e representantes da sociedade civil; levantamento e pesquisa de temas associados à atividade parlamentar, elaboração de minutas e proposições e discursos parlamentares, bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente dos gabinetes; acompanhar e orientar tecnicamente a elaboração dos pareceres finais das Comissões Temporárias, Permanentes e de Representação; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas dos setores internos; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio ao Setor de Compras para controle do prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; executar outras tarefas correlatas.

7 – DIRETOR DE SECRETARIA

Escolaridade: Nível Superior Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação (Secretaria), proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo legislativo; Planejar e supervisionar a execução das atividades de elaboração de atos legais de efeitos internos e externos, observando a técnica legislativa; Apoiar as comissões em questões específicas e auxiliar de forma técnica a realização das sessões plenárias, observando a legislação vigente, em especial o Regimento Interno e a Lei Orgânica; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação do Presidente ou de seu Assessor Legislativo, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e legais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Realizar, sob o aspecto técnico legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14

FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

da legislação municipal; Coordenar as atividades de elaboração e redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições; Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal; Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos; Realizar, atividades de treinamento e aperfeiçoamento, ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Convocar, por determinação da Presidência ou de seu Assessor Legislativo os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões; Coordenar a elaboração e divulgação da pauta das reuniões das comissões; Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das Comissões, segundo as determinações destas; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

8 – CONTADOR

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior Completo – Devidamente Inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; atender as decisões do Presidente; responder e assinar por serviços de auditoria; responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem financeira técnica no campo contábil, orçamentário e tributário; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis e escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir parecer sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores: orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar o Serviço de Patrimônio; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas.

9 – CONTROLADOR INTERNO

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis/Contabilidade ou Direito.

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

financeira e patrimonial do Legislativo; Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência; Dar apoio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura; Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes; Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; Acompanhar a execução de metas; Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; Conferir documentos de despesas; Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; Promover a qualquer tempo, auditoria externa e interna, sendo obrigatório a realização no de auditoria no início e no final de cada legislatura; Exercer as funções de controladoria, obedecidas às normas vigentes; Orientar o planejamento da Câmara Municipal, compatibilizando as receitas com as despesas; Manter o controle dos limites impostos com despesa de pessoal; Acompanhar a execução de metas; Elaborar relatório de gestão e determinar a sua divulgação; Conferir documentos de despesas; Manter o controle integrado com a Prefeitura Municipal; Orientar os setores da Câmara para eliminar desperdícios; Prestar as informações solicitadas, ao Diretor Administrativo, ao Presidente e a Mesa Diretora; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres da Câmara Municipal; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; outras funções correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

10 – PROCURADOR JURÍDICO

Escolaridade: Nível Superior Completo – Devidamente Inscrito Na Ordem dos advogados do Brasil

Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar e defender a Câmara Municipal de Capela do Alto junto a todas as instâncias judiciárias e administrativas, competindo-lhe:

Minutar os contratos; exposição de motivos; memoriais e outros instrumentos que por sua natureza envolvam matéria jurídica; Examinar a legalidade de todas e quaisquer proposições submetidas ao Plenário, emitindo pareceres jurídicos a respeito das mesmas; Colaborar na elaboração de proposições e atos de expedição e competência do Presidente; Representar o Parlamento nas causas em que o mesmo figurar como autor, réu, assistente oponente ou terceiro interveniente, usando, para tanto, todos os recursos processuais legais e cabíveis; Defender a Câmara em qualquer demanda judicial; Emitir pareceres sobre questões jurídicas lhe seja submetidas pelo Presidente ou qualquer Unidade da Administração; Outras funções correlatas.

CARGOS EM COMISSÃO:

1 – ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Escolaridade: Nível Superior Completo

Carga Horária: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e execução das políticas públicas referentes à administração, finanças, orçamento, contabilidade, patrimônio, licitações, contratos, controle interno e recursos humanos, além de dirigir a execução e cuidados de todos os atos relativos à administração da Câmara Municipal; conferir e examinar toda documentação necessária às sessões que forem realizadas, inclusive fazendo-se presente no recinto, a fim de dar suporte pessoal ao Presidente da Câmara; Elaborar estudos e apresenta soluções ao Presidente da Câmara em relação às atividades desta; representar o Presidente da Câmara em eventos, quando da impossibilidade de comparecimento deste; elaborar as diretrizes de trabalho dos diversos setores da Câmara Municipal; coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com a Prefeitura e Secretarias, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as; participar e assessorar o Presidente em reuniões; assessorar o Presidente na articulação entre os setores de trabalho da Câmara Municipal, buscando informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; propor ao Presidente da Câmara soluções aos problemas verificados, elaborando pareceres e apresentando sugestões; elaborar pareceres sobre assuntos específicos, quando solicitados pelo Presidente; assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno da Câmara Municipal; assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete deste; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir o Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

2 – ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade: Nível Superior Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar todos os trabalhos de assessoramento dos Gabinetes dos Vereadores, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Atender às pessoas encaminhadas aos Gabinetes; Acompanhar interna e externamente os assuntos de interesse dos Parlamentares; Realizar pesquisas; Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais dos Vereadores, visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete dos Vereadores; Auxiliar os Vereadores durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações destes; Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades dos Parlamentares; Manter a confidencialidade dos assuntos participados; Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do Gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO

ESTADO DE SÃO PAULO
PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 – CNPJ 46.634.077/0001-14
FONE (15) 3267-8800 – www.capeladoalto.sp.gov.br

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 111/2023

1 – AGENTE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; Supervisionar equipe e processos de compra; Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores; Gerir e controlar o estoque de material – almoxarifado; Prestar informações nos processos licitatórios; outras funções correlatas.

2 – AGENTE DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO TÍPICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; Auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; Proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto à mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; Manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; Manter intercâmbio de informações com entidades afins; providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara; Planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas; Redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do presidente e do diretor, encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; Promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos importantes pela Câmara, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação; Produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e de assuntos específicos; Manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; Manter arquivo organizado contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; promover funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo; Proporcionar entrevistas de vereadores em qualquer veículo de comunicação; Elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; Exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins; outras funções correlatas.