



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI 3.564

De 26 de janeiro de 2011

PROJETO DE LEI N.º 006/11-L,

De 11 de janeiro de 2011

AUTÓGRAFO N.º 3499 de 20/01/11.

(De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

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:

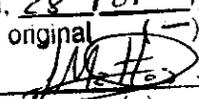
CARGO	QUANT.	REF.	LOTAÇÃO
Assessor de Expediente	01	08	Gabinete da Presidência
Coordenador Técnico Legislativo	01	10	Diretoria Técnica Legislativa
Secretário Legislativo	10	07	Gabinete da Presidência
TOTAL	12		

Art. 2º Ficam extintos do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, os seguintes cargos:

CARGO	QUANT.	REF.	LOTAÇÃO
Assessor de Cerimonial e Eventos	01	08	Gabinete da Presidência
Assistente Jurídico	01	05	Diretoria Técnica Legislativa
Assessor Legislativo	10	07	Gabinete da Presidência
Diretor Geral	01	11	Diretoria Geral
Oficial Legislativo	02	03	Diretoria Administrativa Financeira
Técnico de Informática	01	03	Chefia de Informática
TOTAL	16		

Câmara Municipal da Estância
Turística de São Roque

Recebi em, 28 / 01 / 2011
a via (X) original () cópia


Secretário (a)





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 3º Fica redenominado para Copeiro Legislativo e enquadrado na referência 02 (dois), o cargo de Copeiro, de provimento efetivo, lotado na Chefia de Administração e Compras.

Art. 4º Ficam redenominados para Motoristas Legislativos e enquadrados na referência 03 (três), os cargos de Motoristas, de provimento efetivo, lotados na Assessoria de Gabinete da Presidência.

Art. 5º Ficam enquadrados na referência 11 (onze) os cargos de Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Técnico Legislativo, ambos de provimento em comissão, lotados no Gabinete da Presidência.

Art. 6º A escolaridade constante do perfil ocupacional para lotação do cargo de Diretor Administrativo Financeiro passa a ser exigido o curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Art. 7º As referências 04 (quatro) e 08 (oito) do Anexo VI, Tabela de Vencimentos dos Cargos da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque passam a vigor com o valor de R\$ 2.862,25 (dois mil e oitocentos e sessenta e dois reais e vinte e cinco centavos).

Art. 8º Os artigos 5º, 33 e 36 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 Financeira; e
- III. Diretoria Técnica Legislativa.

Art. 33. Nos impedimentos, licenças e férias do Diretor Administrativo 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 será remunerado com Adicional de Função de 50% (cinquenta por cento); e os cargos de Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Técnico Legislativo serão remunerados com Adicional de Função de 45% (quarenta e cinco por cento); Assessor Jurídico, Assessor Técnico Legislativo e Coordenador Técnico Legislativo, com adicional de 30% (trinta por cento); e Assessor de Comunicação Social, Assessor de Expediente, Assessor de Gabinete Legislativo, Chefe de Administração e Compras, e Chefe de Informática, com adicional de 15% (quinze por cento), calculado sobre o vencimento.”

Art. 9º Os anexos da Lei nº 3.013, de 29/12/2006, ficam adequados e consolidados nos termos da presente Lei.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 10. Ficam equiparados os vencimentos dos servidores aposentados pelo Poder Legislativo nos termos da presente Lei.

Art. 11. Ficam revogados o inciso II do artigo 4º e as referências 01 e 05 do Anexo VI, Tabela de Vencimentos dos Cargos da Lei nº 3.013, de 29/12/2006.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de janeiro de 2011.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, 26/01/2011.

EFANEU NOLASCO GODINHO
PREFEITO

Publicada aos 26 de janeiro de 2011, no Gabinete do Prefeito
Aprovado na 1ª Sessão Extraordinária de 20/01/2011.

/lco.-



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

Perfil Ocupacional

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Planeja, organiza, coordena, e supervisiona as atividades de documentação, informação e pesquisa legislativa, arquivística e museológica da Câmara Municipal, bem como a preservação dos bens culturais e da memória legislativa municipal, subsidiando todas as fases do processo legislativo no âmbito de suas atribuições.

Descrição Detalhada

- Responsável pela definição da política arquivística e pela gestão de documentos originais produzidos e recebidos pelas unidades da Casa.
- Desenvolve e implementa ações de controle, manutenção e disponibilização dos acervos sob sua proteção. O seu acervo compreende documentos oriundos do processo legislativo e das ações administrativas que envolvem o funcionamento da Casa nas mais diversas formas de apresentação, tais como manuscritos, impressos e suportes especiais (fotografias, mapas, desenhos, gravações de áudio e vídeo e documentos eletrônicos).
- Entre suas atribuições estão preservar, conservar, restaurar e divulgar bens culturais, bibliográficos, iconográficos e micrográficos sob a custódia do Memorial do Legislativo São-roquense, sendo responsável também, juntamente com a Comissão de Coordenação dos trabalhos do Memorial, por promover a política de preservação da memória e do patrimônio cultural da Câmara Municipal.
- Presta informações e atende às solicitações de pesquisa dirigidas à Diretoria Técnica Legislativa.
- Planeja e conduz visitas orientadas ao Memorial do Legislativo São-roquense em parceria com a Comissão de Coordenação dos Trabalhos do Memorial.
- Coordena atividades diversas de apoio às Comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, conforme as determinações de seu superior imediato.
- Assessora em outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino superior completo
- Experiência: Conhecimentos de informática.
- 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.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
TURÍSTICA DE SÃO ROQUE**
ESTADO DE SÃO PAULO

- Esforço Mental: constante.
- Esforço Visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: constante.
- Responsabilidade pelo Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais que utiliza.
- Responsabilidade sobre Terceiros: não tem.
- Responsabilidade/Supervisão: em grau médio.
- Ambiente de Trabalho: favorável.

Observações:

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: comissionado, de livre nomeação.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: COPEIRO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Prepara café, chocolate, chá e outros, disponibilizando-os aos servidores no balcão da copa e aos munícipes em mesa na recepção, zelando pela ordem e limpeza da copa e locais onde é servido. Assessora as Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias e Solenes e serviços de apoio.

Descrição Detalhada

- Prepara café, chá, chocolate e sucos, várias vezes ao dia e quando solicitado, mantendo os locais onde as pessoas se servem em condições de higiene adequadas.
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização.
- Diariamente efetua a limpeza e higienização da cozinha, refeitório e piso, passando pano para manter um aspecto adequado.
- Controla o consumo de coador de papel, água, gás, café, açúcar, leite, adoçante e chocolate, observando o que é gasto e solicitando a reposição.
- Abre e prepara o plenário antes das sessões, colocando copo e água nas mesas e efetuando reposição da água durante a sessão.
- Durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes presta assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores direcionando as solicitações desses à Diretoria Técnica Legislativa ou Administrativa Financeira conforme o caso específico.
- Serve café, chá, chocolate, refrigerante e lanches, percorrendo as mesas dos servidores e gabinetes dos vereadores, abordando seus ocupantes e atendendo suas solicitações.
- Serve café, chá, água e bolachas a visitantes esporádicos à Presidência da Câmara e Gabinetes de Vereadores.
- Mantém contato, diariamente, com o Gabinete da Presidência para cientificar-se de visitas à Câmara Municipal e de reuniões junto às comissões permanentes e temporárias.
- Requisita e retira no almoxarifado o material de limpeza que necessita para consumo, informando quando o estoque está baixo.
- Realiza a manutenção dos vasos de plantas, regando-os diariamente.
- Auxilia no atendimento ao público.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino fundamental completo.
- Experiência: não é necessária.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza simples e rotineira, recebe supervisão e instruções do supervisor imediato.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé.
- Esforço Mental: normal.
- Esforço Visual: normal.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: nenhum.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos materiais, equipamentos e utensílios que utiliza.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: reduzida.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de Trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis em grau reduzido.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.

9



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Dirige e conserva o veículo oficial da Câmara, de acordo com normas de trânsito e instruções recebidas, para assegurar a condução de passageiros a compromissos oficiais. Procede a entrega de documentos aos destinatários, com criterioso controle de protocolo e devolução ao Departamento responsável pela expedição da correspondência.

Descrição Detalhada

- Guia veículo oficial da Câmara, acompanhando os vereadores e servidores a compromissos oficiais, previamente determinados, dentro do Estado de São Paulo, quando autorizados pela Presidência da Câmara.
- Entrega documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições.
- Responsável por conferir assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores.
- Atende às solicitações dos Departamentos da Câmara Municipal de entrega de documentos e correspondências, sobre as quais é responsável desde a entrega, conferência de protocolos, e devolução ao Departamento que os expediu, nas exatas condições solicitadas.
- Retira e transporta materiais diversos adquiridos pela Câmara, quando solicitado por seus superiores.
- Registra em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retorno, bem como o nome do requisitante do serviço.
- Registra data, horário e responsável pelo recebimento de correspondências e documentos expedidos pelo Poder Legislativo para comunicação aos superiores hierárquicos, bem como aos Departamentos que solicitaram a entrega dos documentos.
- Zela pela manutenção do veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, bem como as condições de higiene.
- Realiza reparos de urgência no veículo, comunicando imediatamente aos superiores hierárquicos sobre a necessidade de manutenção dos veículos através de relatório.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

- É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado.
- Auxilia no atendimento ao público.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
- Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria, e recebe supervisão constante do supervisor imediato.
- Esforço físico: baixo, pois permanece a maior parte do tempo sentado.
- Esforço mental: constante.
- Esforço visual: constante.
- Responsabilidade por Dados Confidenciais: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza. Possibilidade de perdas de alto custo.
- Responsabilidade/Segurança de terceiros: direta, pela integridade física das pessoas que transporta. Atividade que pode provocar acidentes de alta gravidade.
- Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
- Ambiente de trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido, está sujeito a trabalhos externos, corre risco de acidentes, necessita usar equipamentos de segurança.

Observações

- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
- Provimento do cargo: aprovação em concurso público.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE

ESTADO DE SÃO PAULO

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

- Presta assessoramento ao Gabinete do Vereador, secretariando e coordenando as atividades parlamentares.

Descrição Detalhada

- Coordena a agenda do parlamentar.
- Assessora a emissão de documentos do Gabinete do Vereador.
- Coordena banco de dados com cadastro de cidadãos atendidos no Gabinete do Vereador e cadastro de vias, logradouros e próprios públicos, classificados por região.
- Acompanha o andamento de processos, matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar.
- Presta assessoramento ao Vereador em seu Gabinete, recebendo e classificando correspondências para encaminhamento ao Parlamentar.
- Recebe, orienta e encaminha o público que procura o Vereador, assessorando-o no atendimento.
- Assessora o Vereador nas atividades externas, anotando as providências a serem adotadas.
- Cumpre outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Especificações do Cargo

- Escolaridade: Ensino médio completo.
- Experiência: não é requerida. Conhecimento de informática.
- 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: total.
- Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, ferramentas, documentos e materiais pertencentes à unidade administrativa.
- Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
- Responsabilidade/Supervisão: normal
- Ambiente de Trabalho: normal.

Observações:

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