



CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL

Pç. Marechal Arthur da Costa e Silva, 179 – Centro – Palmital/SP

Fones: 0 xx 18 3351-1214/3351-2443 - fax 3351-2442

E-mail: secretaria@camarapalmital.sp.gov.br - Site: www.camarapalmital.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

Nobres Pares,

O presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo extinguir os cargos de Diretor Jurídico, Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos e Diretor Orçamentário e Financeiro, a fim de atender ao Termo de Compromisso e de Ajustamento de Conduta, assinado pelo Presidente desta Casa de Leis, Vereador Eduardo Apolinário de Vasconcellos e a Promotora de Justiça.

Plenário Vereador Prof.º Alcides Prado Lacrete,
em 05 de março de 2014.


EDUARDO APOLINÁRIO DE VASCONCELLOS
PRESIDENTE


ADRIANA POLISINI
1ª SECRETÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAJ. ARTHUR DA COSTA E SILVA - ME - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
FONE: (011) 51-5311/1111 - FAX: (011) 5351-9393 - SITE: WWW.PALMITAL-SP.GOV.BR

ANEXO VI

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CRIADOS, MANTIDOS E REDENOMINADOS)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor Geral	1	CC-1	R\$ 5.027,80
Diretor Orçamentário e Financeiro	1	CC-2	R\$ 4.022,28
Diretor Legislativo	1	CC-2	R\$ 4.022,28
Diretor Jurídico	1	CC-2	R\$ 4.022,28
Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	1	CC-3	R\$ 2.300,00

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA NÍVEL	QUANT.
Diretor Legislativo	CC-2	1
Diretor Orçamentário e Financeiro	CC-2	1

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor Jurídico	Diretor Jurídico
Diretor de Secretaria	Diretor Geral
Assessor de Comunicação Social	Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
(11) 343.981.000/1-09 - FONE/FAX (11) 3351-0138 - SITE: WWW.PALMITAL.SP.GOV.BR

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente, sobre auxiliares, ajudantes ou prestadores de serviço, na execução das tarefas inerentes a zeladoria e conservação da Câmara Municipal.

Esforço Físico: permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; eventualmente carrega e levanta pesos (equipamentos, material etc).

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis, em grau reduzido e a trabalho noturno e externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamento de segurança.

ANEXO X

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor Geral

Descrição

Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Assessoria, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.

Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Diretor Orçamentário e Financeiro

Descrição:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Diretoria de Orçamento e Finanças.

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Finanças e Tesouraria.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Contabilidade, Planejamento e Gestão Orçamentária.

Exerce ainda todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Diretor Legislativo

Descrição:

Atua no planejamento, coordenação, controle e promoção das atividades das unidades ligadas à Diretoria Legislativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Protocolo, Arquivo e Gestão Documental.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Elaboração de Proposituras e Gestão de Processos.

Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Suporte aos Vereadores e às Comissões.

Exerce ainda todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo.

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Diretor Jurídico

Descrição:

Coordena a unidade jurídica, orientando, controlando e avaliando resultados, emitindo parecer sobre assuntos de interesse da Câmara que lhe sejam submetidos à análise. Executa atividades que estejam inseridas no âmbito de suas atribuições: análise processual; pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina; elabora pareceres jurídicos, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica; acompanha e analisa sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação.

Assessora a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores, as Comissões e das demais Diretorias e Divisões da Casa.

É responsável tanto pela Assessoria Jurídica da Câmara quanto por coordenar e supervisionar o trabalho da Procuradoria Jurídica.

Exerce todas as atividades inerentes ao cargo de direção.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior em Direito com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos

Descrição

Coordena e supervisiona a gravação das sessões da Câmara Municipal e a divulgação de notícias à imprensa, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio, telespectadores e internet; promove a atualização do "site" do Legislativo; desenvolve projetos voltados à comunidade e o cerimonial, preparando e apresentando as solenidades.

Providencia, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com a Imprensa Oficial do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Colhe, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência.

Assessora a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando visitas e entrevistas.

Providencia a gravação e transmissão, em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Coordena e executa as atividades do Cerimonial da Câmara Municipal, com a cooperação dos demais órgãos da Casa.

Desenvolve e executa, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes.

Executar outras atividades inerentes ao cargo.

Especificações

Requisitos de provimento: Curso superior completo em Jornalismo, Sistemas de Informação, Comunicação, Relações Públicas e afins.

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Responsabilidade / Dados Confidenciais, Valores e Documentos: detém, manipula e guarda documentos, dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode trazer sérios prejuízos à Câmara Municipal.

Responsabilidade / Patrimônio: lida com recursos humanos, financeiros e materiais, bens móveis e equipamentos de alto custo.

Responsabilidade / Supervisão: constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PRAÇA MAL. ARTHUR DA COSTA E SILVA, 119 - CEP 19.970-000 - CENTRO - PALMITAL - SP
CNPJ 44.543.981/0001-99 - FONE/FAX (18) 3351-9333 - SITE: www.palmital.sp.gov.br

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório, e está sujeito a trabalho externo.

Regime / Jornada de Trabalho: Cargo em comissão, dedicação integral.

[Handwritten signature]

