



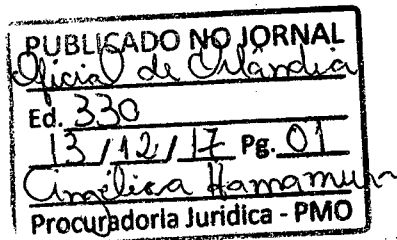
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEI Nº 4.124

De 13 de dezembro de 2017.



“Reestrutura o quadro de servidores da Câmara Municipal de Orlandia e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado um cargo de provimento efetivo de “Procurador Jurídico” da Câmara Municipal de Orlandia.

Parágrafo único. O cargo em comissão de “Assessor Jurídico” atualmente existente será automaticamente extinto quando do provimento do cargo efetivo descrito no *caput* deste artigo.

Art. 2º. Fica criado um cargo de provimento efetivo de “Contador” da Câmara Municipal de Orlandia.

Art. 3º. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de “Vigia”, atualmente disciplinado pela Lei nº 3.919, de 23 de fevereiro de 2013.

Art. 4º. Fica assim consolidado o quadro de servidores da Câmara Municipal de Orlandia:

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
Quantidade	Denominação	Referência
1	Motorista	09
1	Zelador	08
1	Contador	10
1	Procurador Jurídico	14

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
Quantidade	Denominação	Referência
1	Assessor Administrativo	11
1	Assessor Jurídico*	14
1	Diretor de Secretaria	15

*será extinto quando do provimento do cargo efetivo de Procurador Jurídico.

Art. 5º. Os requisitos para o exercício, atribuições, carga horária e referência de cada um dos cargos estão descritos no Anexo I para os efetivos e no Anexo II para os em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Orlandia são regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e alterações - Lei nº 3.544, de 28 de junho de 2007 - naquilo que lhes for aplicável.

Art. 6º. A Tabela de Referências de Vencimentos Mensais fica assim consolidada:

Referência	Valor Mensal (R\$)
01	1.068,45
02	1.214,22
03	1.726,37
04	1.842,33
05	2.041,17
06	2.110,01
07	2.345,47
08	2.412,13
09	2.811,95
10	3.249,23
11	3.704,85
12	3.934,04
13	4.624,35
14	6.092,32
15	6.283,15

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas eventuais disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.080, de 13 de dezembro de 2016.

Orlândia, 13 de dezembro de 2017.

OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I – LEI Nº 4.124/2017

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

MOTORISTA

Provimento: efetivo

Requisitos mínimos: ensino fundamental completo, habilitação válida para a condução de veículos automotores (automóvel e motocicleta)

Descrição sumária das atividades: atividade de natureza operacional abrangendo a condução de veículos motorizados utilizados no transporte dos servidores, vereadores, objetos e documentos do Poder Legislativo Municipal, inclusive entrega e recolhimento.

Descrição genérica das atividades: dirigir os veículos de propriedade do Poder Legislativo municipal, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara Municipal; cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade; comunicar à Secretaria da Câmara a ocorrência de falhas, avarias ou quaisquer defeitos nos veículos sob sua guarda e responsabilidade, solicitando autorização para os reparos; conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito; usar de máxima discrição e educação quando no exercício de suas funções; inspecionar o veículo antes da partida, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, água e óleo, testando os freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar suas condições de funcionamento e segurança, providenciando abastecimento, reposição e calibragem quando necessário; quando não estiverem em uso, manter os veículos devidamente abrigados no espaço próprio da Câmara Municipal; transportar vereadores, servidores, materiais e documentos, conforme determinações da Secretaria; certificar o cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas; executar outras tarefas afins.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Equipamentos: Carteira Nacional de Habilitação com exame de saúde válido e veículo, este disponibilizado pela Câmara Municipal de Orlandia.

Referência: 09 na tabela de referências mensais.

ZELADOR

Provimento: efetivo

Requisitos mínimos: ensino fundamental completo.

Descrição sumária das atividades: zelar pela conservação, limpeza, manutenção, organização e asseio do imóvel no qual está localizada a Câmara Municipal de Orlandia..

Descrição genérica das atividades: exercer zeladoria nas dependências da Câmara Municipal de Orlandia; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes a garantir a limpeza, asseio, organização e conservação do prédio e todas as áreas, inclusive externas, da Câmara Municipal de Orlandia; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento de seus superiores quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores da Câmara Municipal de Orlandia; zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, aparelhos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

equipamentos e quaisquer objetos existentes nas dependências da Câmara Municipal de Orlandia, responder às chamadas telefônicas e anotar recados; realizar o serviço de copa, conforme orientações da Secretaria; executar tarefas afins.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Equipamentos: Equipamentos de limpeza e manutenção (rodos, vassouras, baldes, limpadores, aspiradores, escadas, panos, produtos de limpeza em geral etc)

Referência: 08 na tabela de referências mensais.

CONTADOR

Provimento: efetivo

Requisitos mínimos: ser bacharel em Ciências Contábeis por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação e habilitação junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC) que o habilite ao exercício.

Descrição sumária das atividades: atividade técnica afeta à realização de todos os trabalhos contábeis da Câmara Municipal de Orlandia e assessoramento aos Vereadores e Comissões.

Descrição genérica das atividades: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal de Orlandia; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Orlandia; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal de Orlandia quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Orlandia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; assessorar os Vereadores e Comissões quanto aos aspectos contábeis das proposições, inclusive emitindo parecer se necessário; assessorar os Vereadores e Comissões nos estudos sobre leis orçamentárias oriundas do Poder Executivo para deliberação; assessorar os Vereadores e Comissões no julgamento das Contas Municipais e Pareceres Prévios do Tribunal de Contas; assessorar a Presidência da Câmara Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Orlândia em todos os aspectos financeiros, orçamentários e contábeis; realizar o que for necessário em sua área de atuação.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Referência: 10 na tabela de referências mensais.

PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: efetivo

Requisitos mínimos: ser bacharel em Direito, há 3 (três) anos, no mínimo, por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação; inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e ter 3 (três) anos, no mínimo, de atividade jurídica até a data da inscrição definitiva no respectivo concurso público, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel, comprovada por intermédio de documentos e certidões,

Descrição sumária das atividades: atividade técnica afeta a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, elaboração de pareceres jurídicos e desenvolvimento de assessoria jurídica geral.

Descrição genérica das atividades: prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Orlandia, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal de Orlandia, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal de Orlandia e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara Municipal de Orlandia na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal de Orlandia, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Orlandia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; assessorar, quando solicitado pela Presidência, nas sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal de Orlandia; assessorar os Vereadores na elaboração de proposições legislativas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Carga Horária Semanal: 30 horas.

Referência: 14 na tabela de referências mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO II - LEI Nº 4.124/2017

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Provimento: comissão

Requisitos mínimos: ensino fundamental completo.

Descrição sumária das atividades: atividade de assessoria parlamentar aos Vereadores e demais órgãos da Câmara Municipal.

Descrição genérica das atividades: prestar assessoria parlamentar e legislativa junto à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias, Vereadores e demais servidores da Câmara Municipal, assessorando os Vereadores nos trabalhos parlamentares; assessorar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal; assessorar os Vereadores visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara Municipal; executar demais atividades afins.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Referência: 11 na tabela de referências mensais.

ASSESSOR JURÍDICO*

(será extinto por ocasião do provimento do cargo de Procurador Jurídico)

Provimento: comissão (será extinto por ocasião do provimento do cargo de Procurador Jurídico)

Requisitos mínimos: superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais, bem como inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Descrição sumária das atividades: assessoria jurídica geral na Câmara Municipal.

Descrição genérica das atividades: prestar assessoria e assistência jurídica junto à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias, Vereadores, Diretor de Secretaria, Assessor Administrativo e demais servidores da Câmara Municipal, representando-a em Juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Carga Horária Semanal: 20 horas.

Referência: 14 na tabela de referências mensais.

DIRETOR DE SECRETARIA

Provimento: comissão

Requisitos mínimos: ensino superior completo.

Descrição sumária das atividades: Supervisão geral das atividades da Câmara Municipal.

Descrição genérica das atividades: dirigir, supervisionar e coordenar os serviços inerentes ao funcionamento da Câmara Municipal, assessorar o Presidente em suas relações com órgãos da Administração Municipal, Poder Executivo e Judiciário, bem como outras instituições públicas ou privadas; coordenar e promover a representação social da Câmara Municipal sob a orientação do Presidente; assistir ao Presidente nas suas relações com a imprensa ou outros meios de comunicação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária Semanal: 40 horas.

Referência: 15 na tabela de referências mensais.