

Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

CM Paraguaçu Paulista

Protocolo 21.588 Data/Hora 03/05/2016 09:42:08
Responsável: KAP

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 006/16

Dispõe sobre a extinção de cargos efetivos do Poder Legislativo, por meio da alteração da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal.

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, ora vagos, previstos no Anexo I, Quadro I, da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013:

Tabela	Cargo Efetivo Extinto	Vaga
<i>Técnico Superior</i>	<i>Assessor Jurídico</i>	<i>1</i>
<i>Técnico Assistente</i>	<i>Técnico em Informática</i>	<i>1</i>
<i>Operacional</i>	<i>Motorista</i>	<i>1</i>

Art. 2º Em razão da extinção de cargos promovidas por esta Lei:

I - Os Quadros 1, 3 e 5 do Anexo I da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, passam a vigorar em conformidade com o Anexo I desta lei;

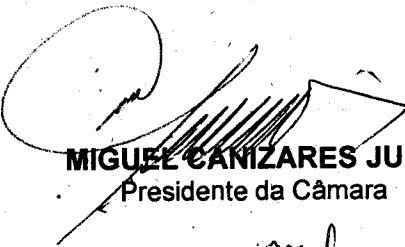
II - Ficam suprimidas as descrições das funções e os requisitos de provimento dos cargos ora extintos, constantes do Quadro 1 do Anexo III da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias.

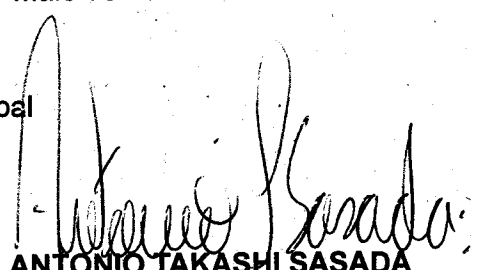
Art. 4º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 3 de maio de 2016.

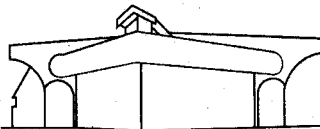
Mesa Diretora da Câmara Municipal


MIGUEL CANIZARES JUNIOR
Presidente da Câmara


ELAINE CRISTINA FERREIRA ALPHONSE
1ª Secretária


ANTONIO TAKASHI SASADA
Vice-Presidente


KÁTIA EUZÉBIO DE OLIVEIRA
2ª Secretária



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Apresentamos, para análise e apreciação do Plenário, o Projeto de Lei Complementar que visa promover alterações na Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal.

A alteração visa extinguir três cargos efetivos que encontram-se vagos: Assessor Jurídico, Técnico em Informática e Motorista.

Após a reformulação da estrutura funcional da Câmara, todos os servidores possuem em suas atribuições a função de dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, fazendo com que o cargo específico de "motorista" perca a razão de existir. Inclusive, dessa forma, quando o encarregado pela condução do veículo estiver em período de férias ou ausente por qualquer motivo, outro servidor assume essas funções sem que fique configurado o desvio de função.

Quanto ao cargo de Assessor Jurídico, cujo intuito era dar apoio ao trabalho realizado pela Procuradoria Jurídica, com o passar do tempo chegou-se a conclusão de que o mesmo se tornou desnecessário, levando-se em consideração a demanda do setor.

Já com relação ao cargo de Técnico em Informática, desde o fim de 2012 com a vacância do antigo cargo de Agente de Informática, um servidor da Casa passou a ficar responsável pelo gerenciamento do parque tecnológico e sistemas informatizados, sendo os serviços de manutenção das máquinas e dos servidores de dados todos terceirizados, mostrando-se essa uma medida mais compatível e econômica para a Câmara Municipal.

Por todo o exposto, solicitamos o apoio dos ilustres Vereadores para aprovação do presente projeto.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 3 de maio de 2016.

Mesa Diretora da Câmara Municipal

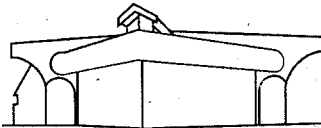

MIGUEL CANIZARES JUNIOR
Presidente da Câmara


ANTONIO TAKASHI SASADA
Vice-Presidente


ELAINE CRISTINA FERREIRA ALPHONSE
1ª Secretária


KÁTIA EUZÉBIO DE OLIVEIRA
2ª Secretária

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXO I

Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo GESTOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Diretor Administrativo e Financeiro	1	5
Diretor Legislativo	1	5
Procurador Jurídico	1	5

TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANT	TABELA
Assistente Parlamentar	2	4
Contador	1	4
Assessor de Imprensa	1	4

TÉCNICO ASSISTENTE

DENOMINAÇÃO	QUANT	TABELA
Agente Administrativo	3	3

OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	QUANT	TABELA
Agente Operacional	5	1

Quadro 3 – Quadro de cargos de provimento efetivo criados

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Contador	1

Quadro 5 – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Em 2013	
Agente de Atendimento	1
Agente de Informática	1
Assistente Contábil	1
Auxiliar de Copa	1
Diretor Financeiro	1
Em 2016	
Assessor Jurídico	1
Técnico em Informática	1
Motorista	1

Plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013

Alterações:

LEI COMPLEMENTAR Nº 168, DE 31/01/2014	Dispõe sobre a revisão anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal e alteração do Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, bem como, prorrogação do abono instituído por meio da Lei nº 2.773/2011 e revogação da Lei nº 2.506/2007, conforme específica.
LEI COMPLEMENTAR Nº 178, DE 06/02/2015	Dispõe sobre a revisão anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2015 e alteração do Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, bem como, prorrogação do abono instituído por meio da Lei nº 2.773/2011, conforme específica.
LEI COMPLEMENTAR Nº 182, DE 07/07/2015	Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal
LEI COMPLEMENTAR Nº 191, DE 03/02/2016	Dispõe sobre a revisão anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2016 e alteração do Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, conforme específica.

LEI COMPLEMENTAR Nº 161, DE 20/09/2013

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabelas de vencimento e dá outras providências.

MIGUEL CANIZARES JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele, com fundamento no caput do art. 48, combinado com o inciso IV, do art. 51, ambos da Constituição Federal, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

II – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores;

III – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

IV – função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório;

V – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento de seu grupo ocupacional;

VII – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídas a uma determinada referência;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;

X – progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I – Quadro 1 desta Lei constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo divididos em grupos ocupacionais da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 2 passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 3 serão os criados a partir da publicação desta Lei, os definidos no Anexo I – Quadro 4 são os indicados para serem extintos na vacância e os relacionados no Anexo I – Quadro 5 são extintos.

§ 3º As tabelas de vencimento conforme os grupos ocupacionais são as constantes do Anexo II.

Art. 52 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à V que a acompanham, a saber:

- I – Anexo I – Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo;
- II – Anexo I – Quadro 2 – Quadro de cargos de provimento efetivo red denominados;
- III – Anexo I – Quadro 3 – Quadro de cargos de provimento efetivo criados;
- IV – Anexo I – Quadro 4 – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;
- V – Anexo I – Quadro 5 – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos;
- VI – Anexo II – Tabelas de vencimento;
- VII – Anexo III – Quadro 1 – Descrição e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo;
- VIII – Anexo III – Quadro 2 – Descrição dos cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;
- IX – Anexo IV – Tabela de pesos – critérios e fatores de avaliação;
- X – Anexo V – Requerimento para progressão funcional.

Art. 53 Para os servidores que na data de publicação desta Lei estiverem ocupando os cargos constantes do Anexo I – Quadro 4 aplica-se, para todos os efeitos, os preceitos constantes desta Lei.

Parágrafo único. Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para os cargos do grupo ocupacional a que este pertence e a Tabela de Vencimento indicada no campo Tabela do Quadro 4 do Anexo I.

Art. 54 As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes do Capítulo IV – Do Procedimento Disciplinar do Título V – Do Regime Disciplinar da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei.

Art. 55 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 56 Ficam revogadas a Resolução nº 123, de 17 de novembro de 1992; a Resolução nº 22, de 22 de outubro de 2002; a Resolução nº 55, de 3 de maio de 2005; a Resolução nº 57, de 22 de novembro de 2005; a Resolução nº 59, de 3 de maio de 2006; a Resolução nº 64, de 22 de agosto de 2006; a Resolução nº 81, de 6 de julho de 2010; e os artigos 1º e 5º da Lei nº 2.506, de 8 de maio de 2007.

Art. 57 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2013.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 20 de setembro de 2013.

MIGUEL CANIZARES JUNIOR
Presidente da Câmara

REGISTRADA na Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

LEONARDO VOLCEAN CARRENO
Secretário Geral Interino

ANEXO I

Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo GESTOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Diretor Administrativo e Financeiro	1	5
Diretor Legislativo	1	5
Procurador Jurídico	1	5

TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANT	TABELA
Assistente Parlamentar	2	4
Assessor Jurídico	1	4
Contador	1	4
Assessor de Imprensa	1	4

Redação cargo Assessor de Imprensa dada pela Lei Complementar nº 182/15

TÉCNICO ASSISTENTE

DENOMINAÇÃO	QUANT	TABELA
Técnico em Informática	1	3
Agente Administrativo	3	3

OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	QUANT	TABELA
Agente Operacional	5	1
Motorista	1	1

Quadro 2 – Quadro de cargos de provimento efetivo red denominados

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais Zelador Copeira	Agente Operacional
Escriturário Assistente de Comunicação Assistente de Secretaria	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Assistente Parlamentar
Assistente Financeiro	Diretor Administrativo e Financeiro

Quadro 3 – Quadro de cargos de provimento efetivo criados

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	1
Técnico em Informática	1
Contador	1

Quadro 4 – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Secretário Geral	1	4
Recepcionista	1	2

Quadro 5 – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente de Atendimento	1
Agente de Informática	1
Assistente Contábil	1
Auxiliar de Copa	1
Diretor Financeiro	1

ANEXO III

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO 1 - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Diretor Administrativo e Financeiro	Curso superior completo em Administração ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão de classe <i>(Redação dada pela Lei Complementar nº 182/15)</i>	Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades do Departamento Administrativo e Financeiro, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade dos recursos humanos, financeiros e materiais, definindo as prioridades e as rotinas; Participa, em conjunto com os demais gestores e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, da elaboração das políticas administrativa e financeira, fornecendo informações e sugestões para a definição dos objetivos; Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, operacionais e financeiros, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando um melhor desempenho; Avalia o resultado dos programas administrativos, operacionais e financeiros, consultando os responsáveis para detectar possíveis falhas e propor alterações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal para uma avaliação das políticas adotadas; Responsável pela execução dos serviços de orçamento e finanças da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Responsável pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral; Responsável pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Mantém sob sua responsabilidade cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, examinando os documentos que lhe são apresentados; Recolhe aos bancos em conta corrente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento dos servidores

		plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Confecciona e encaminha a ordem do dia; Elabora a redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nas comissões e em eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas; Realiza a revisão e redação final dos discursos e legislação encaminhados dos gabinetes dos Vereadores; Elabora o sumário das reuniões das comissões; Elabora a redação final da ata das sessões plenárias; Monta os documentos e formulários necessários para a realização das sessões da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Recebe, protocola, distribui e responde a correspondências diversas endereçadas à Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Recebe, protocola e distribui todos os documentos administrativos e legislativos; Insere dados administrativos no sistema informatizado específico (POLIS); Insere dados legislativos no SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Assessor Jurídico	Curso superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;	Assessora em assuntos pertinentes a Procuradoria Jurídica, os membros da Mesa Diretora e os demais vereadores; Orienta juridicamente, em consonância com as diretrizes da Procuradoria Jurídica, os gestores da Câmara Municipal e os demais servidores com funções de comando; Elabora petições iniciais; Formaliza e protocola contestações; Supervisiona e confere impugnações; Pesquisa e elabora memoriais, contratos, contra-razões de recursos, notificações, consultas, pareceres e outros documentos vinculados as atividades da Procuradoria Jurídica; Acompanha ações extrajudiciais e judiciais; Participa, na condição de assessor, de reuniões de comissões sindicantes, processantes, de licitação e outras vinculadas às atividades administrativas da Câmara Municipal; Formula quesitos em ações; Redige documentos oficiais diversos; Realiza audiências; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.

		Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ASSISTENTE

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Técnico em Informática	Ensino médio completo e curso técnico de informática ou equivalente.	Realiza a instalação, desinstalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet; Emite pareceres técnicos em procedimentos de compras de insumos de informática, participando como membro da Comissão Permanente de Licitações quando a aquisição recair sobre produtos de informática; Elabora análises de sistema necessárias ao desenvolvimento de softwares aplicativos para a Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Realiza suporte ao usuário de informática da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, provendo sobre cursos e treinamentos nessa área; Responsabiliza-se pelas cópias de segurança (back-up) de informações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista armazenadas nos servidores de rede; Responsabiliza-se pelas publicações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista em ambiente da Rede Mundial de Computadores - Internet; Elabora relatórios, textos, planilhas e banco de dados utilizando-se softwares apropriados; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Agente Administrativo	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.	Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas

		responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Motorista	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Letra "D" ou "E".	Faz a verificação de todos os itens do veículo da frota da Câmara Municipal; Conduz veículos leves de passageiros e motocicletas da frota da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista dentro ou fora do município, conforme necessidade do serviço; Dá assistência a outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Entrega documentos nos diversos lugares, dentro ou fora do Município, conforme necessidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Leva veículos à oficina conforme determinação do Diretor Administrativo e Financeiro; Pratica a direção defensiva e cumpre as determinações do Código de Trânsito e da sinalização visando a diminuição dos riscos de acidentes; Zela pela conservação do veículo, respeitando os limites de peso e de passageiros, além de outras recomendações previstas no manual do veículo; Elabora relatórios de controle de uso, de gasto de combustível, de revisões e outros determinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
Secretário Geral	Atende a tramitação das proposições legislativas; Encaminha os processos para as Comissões Permanentes, obedecendo os prazos previstos para a matéria; Introduz no sistema legislativo municipal os documentos pertinentes e realiza a atualização dos dados dos agentes políticos municipais; Prepara, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal, a Ordem do Dia e procede ao encaminhamento aos demais Vereadores; Elabora, em conjunto com o Diretor Legislativo, os roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Secretaria as sessões; Encaminha as matérias resumidas pela Assessoria de Imprensa, dos atos legislativos para divulgação e publicação nos meios de comunicação; Secretaria os despachos respectivos em processos e expedientes; Organiza e separa toda a documentação para encadernação; Pesquisa e elabora certidões; Presta informações e esclarecimentos sobre o acervo das leis e proposições em tramitação; Mantém atualizado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município conforme as possíveis alterações; Assessora, quando solicitado, as Comissões Especiais de Inquérito; Auxilia a Presidência da Câmara Municipal na tramitação de processos e determinações legislativas; Prepara, no seu âmbito de atuação, a documentação necessária para a prestação anual de contas; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas