



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## **JUSTIFICATIVA:**

### **Senhores Vereadores**

Com o presente estamos submetendo à apreciação do ilustre plenário desta Casa, o Projeto de Resolução em anexo, dispondo sobre a implantação da reforma administrativa no poder legislativo municipal, regime jurídico, dentre outros.

Os objetivos principais do presente projeto são, além de adequar as atribuições dos servidores, proporcionar-lhes uma Tabela de cargos e salários atualizada, tentando amenizar os efeitos de perdas salariais ocorrido ao longo de décadas.

Propomos ainda a criação de alguns cargos efetivos, visto que este Legislativo conta com apenas um cargo de caráter desta natureza na sua atual estrutura, o que gera prejuízos a continuidade dos serviços. Não possuímos também o cargo de Serviços Gerais, ficando à mercê da disposição do Executivo para a realização destes trabalhos.

A fundamentação legal para a propositura encontra-se na Lei Orgânica do Município, bem como do regimento interno desta Casa.

Portanto, há amparo legal, outorgando-se à Mesa a competência para a presente propositura.

Devemos destacar também que todos os Poderes são independentes e harmônicos entre si, como bem assegura o artigo 2º da Constituição Federal, que assim determina:

"Art. 2º - São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário."

No que tange os requisitos exigidos para esta reestruturação, o presente Projeto tem em seu corpo o impacto orçamentário-financeiro, bem como a declaração do ordenador de despesas, exigidas no artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que assim expõe:

"Art. 16 - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias."



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
[www.camarabilac.sp.gov.br](http://www.camarabilac.sp.gov.br)/E-mail: [camara@camarabilac.sp.gov.br](mailto:camara@camarabilac.sp.gov.br)

Por todo o exposto, e em face da estrutura da Câmara Municipal de Bilac necessitar dessas alterações, conforme discriminamos nesta mensagem, solicitamos a atenção especialmente à apreciação e aprovação do presente projeto de Resolução, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

Câmara Municipal de Bilac,  
Em 21 de setembro de 2013.

**CARLOS ALBERTO BARDUCCI**  
Vereador  
Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2013

**Dispõe sobre a reforma administrativa do Poder Legislativo do Município de Bilac e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de Bilac resolve:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Bilac aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Resolução tem o objetivo de reorganizar a estrutura administrativa implantada através da Resolução nº 01/2007, no âmbito da administração do Poder Legislativo do Município de Bilac, adequada aos princípios contidos na Reforma Administrativa, veiculada pela Emenda Constitucional nº 19/98, principalmente quanto à valorização profissional dos servidores públicos municipais e à eficiência dos serviços públicos.

**Parágrafo Único** - Cuida esta Resolução de aplicar os instrumentos e procedimentos relativos à política de pessoal, com um Quadro de Pessoal e uma estrutura administrativa moderna e adequada e uma Tabela de Cargos e Vencimento atualizada.

**Art. 2º** - O regime jurídico dos servidores do Legislativo é o estatutário, regido pelo Estatuto instituído pela Lei Municipal nº 1.026, de 14 de abril de 1993 e alterações posteriores.

**Art. 3º** - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei;

IV - Remuneração: valor do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

V - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos públicos pertencentes à Câmara Municipal;

VI - Referência: indicativo da posição do servidor na escala única de vencimentos e salários, representada por algarismos arábicos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** - Na forma estabelecida no art. 1º, o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bilac é constituído por servidores de duas categorias: de provimento efetivo ou de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

**Art. 5º** - Fica mantido o cargo efetivo de Diretor Geral, criado pela Lei nº 1.439, de 30 de abril de 2002 e o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, criado pela Resolução nº 01/2007, de 06 de março de 2007.

**Art. 6º** - Ficam criados no Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal de Bilac, os seguintes cargos:

I - 01 (um) cargo, de provimento efetivo, de Contador, com vencimento correspondente à referência 02 da tabela única de vencimentos e salários da Câmara Municipal de Bilac;

II - 01 (um) um cargo de provimento efetivo, de Secretário Legislativo, com vencimento correspondente à referência 03 da tabela única de vencimentos e salários da Câmara Municipal de Bilac;

III - 01 (um) um cargo, de provimento efetivo, de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, com vencimento correspondente à referência 01 da tabela única de vencimentos e salários da Câmara Municipal de Bilac.

**Art. 7º** - Os cargos permanentes e os de provimento em comissão passam a vigorar de acordo com as quantidades, nomenclaturas, referências e cargas horárias constantes dos Anexos I e II desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante e indissociável.

**Art. 8º** - O ingresso no serviço público municipal dar-se-á somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante preceito constitucional, ressalvando-se os cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º** - Os servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Bilac são contribuintes obrigatórios do regime próprio de previdência, administrado pelo Instituto de Previdência Municipal - IPREM.

**§ 2º** - Os servidores ocupantes de cargos em comissão são contribuintes do regime geral de previdência social, segundo as normas da Seguridade Social (INSS).



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO E A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

**Art. 9º** - Ficam os servidores municipais do Legislativo submetidos à jornada de trabalho geral, previstas nos Anexos I e II desta Lei, com intervalo legal para refeição e descanso.

**Parágrafo Único** - Apenas em casos excepcionais, devidamente autorizado pelo Presidente da Casa, poderá ser ampliada a jornada de trabalho, até o limite legal, desde que fique caracterizada situação absolutamente necessária e temporária.

**Art. 10** - A jornada de trabalho dos servidores do Legislativo poderá ser reduzida e adequada proporcionalmente à remuneração mensal, desde que haja necessidade de limitar e/ou reduzir as despesas com pessoal, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 11** - Os servidores do Legislativo receberão seus vencimentos de acordo com as respectivas referências constantes do Anexo II desta Resolução.

**Art. 12** - A Câmara Municipal instituirá sistema de avaliação funcional, de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários efetivos, visando a valorização profissional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13** - As atribuições de cada cargo são as definidas no anexo III que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

**Art. 14** - Fica vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer outras espécies remuneratórias para efeito de pagamento aos servidores do legislativo, obrigatórios sempre a sua fixação por Lei Municipal, assegurada a revisão geral anual a todos os servidores públicos, na mesma data e sem distinção de índices, a partir da data da última revisão salarial, na forma prevista no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 15** - Fica a Chefia do Poder Legislativo autorizado a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Resolução, inclusive quanto ao enquadramento dos servidores do Legislativo, por intermédio de Portaria, como ato administrativo ordinário.

**Art. 16** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 17** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro de outubro de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial as contidas na Resolução nº 01/2007, de 06 de março de 2007.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. º - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
[www.camarabilac.sp.gov.br](http://www.camarabilac.sp.gov.br)/E-mail: [camara@camarabilac.sp.gov.br](mailto:camara@camarabilac.sp.gov.br)

Câmara Municipal de Bilac-SP., em 21 de outubro de 2013.

**CARLOS ALBERTO BARDUCCI**

Presidente

**LUCINÉIA SILVA SANTOS XAVIER**

1ª Secretária

**MARILDES VENDRAME BERTUCCI**

2ª Secretária



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## ANEXO I

### A - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H	Requisitos para admissão
01	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	1	40 h/s	Ensino Fundamental Completo
01	Contador	2	20 h/s	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
01	Secretário Legislativo	3	40 h/s	Curso Superior Completo
01	Diretor Geral	5	40 h/s	Curso Superior Completo

### B - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H	Requisitos para admissão
01	Assessor de Gabinete	3	40h/s	Curso Superior Completo

Câmara Municipal de Bilac-SP., em 21 de outubro de 2013.

**CARLOS ALBERTO BARDUCCI**  
Presidente

**LUCINÉIA SILVA SANTOS XAVIER**  
1ª Secretária

**MARILDES VENDRAME BERTUCCI**  
2ª Secretária



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## ANEXO II

### TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

REFERÊNCIAS	R\$
Referência 01	R\$ 835,00
Referência 02	R\$ 1.950,00
Referência 03	R\$ 2.300,00
Referência 04	R\$ 2.540,00
Referência 05	R\$ 3.630,00

Câmara Municipal de Bilac-SP., em 21 de outubro de 2013.

**CARLOS ALBERTO BARDUCCI**

Presidente

**LUCINÉIA SILVA SANTOS XAVIER**

1ª Secretária

**MARILDES VENDRAME BERTUCCI**

2ª Secretária



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

#### **1 - Dos cargos de provimento efetivo:**

##### **DIRETOR GERAL**

###### **I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara, mediante planejamento, organização e controle de ações desenvolvidas; executar outras atividades correlatas.

###### **II - DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir os serviços gerais do Legislativo incumbindo-se das atividades relativas ao seu expediente;
- Formalizar a expedição dos atos, tais como: Portarias, Resoluções, Decretos, Leis, Emendas à Lei Orgânica e correspondências a serem assinadas pelo Presidente da Câmara, e providenciar a publicação dos que tiverem caráter externo;
- Dirigir e orientar os serviços no Plenário das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, informais e outras, determinando a redação de atas e resumos;
- Assessorar os Vereadores no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- Possuir conhecimento do processo e técnica legislativa, com base nas normas vigentes da técnica de Redação Oficial;
- Possuir conhecimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal, bem como do acervo da legislação municipal;
- Informar processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais da Câmara;
- Atuar junto ao Presidente, especialmente na emissão de cheques e formalização dos pagamentos efetuados pela Câmara;
- Sob orientação da Mesa Diretora e do Presidente da Câmara, organizar a Ordem do Dia das Sessões da Câmara;
- Responsabilizar-se pela organização que envolve as atividades das Sessões Solenes da Câmara;
- Organizar, preparar e orientar as atividades que envolvem as Sessões de Instalação de Legislatura, de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- Organizar tudo que envolve a Eleição da Mesa Diretora para o biênio inicial, bem como a sua renovação;
- Direcionar atividades administrativas visando manter incólume o patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aquisição e consumo de materiais necessários à todas as atividades do Legislativo, tais como: impressos em geral, materiais de informática, de escritório, de limpeza e outros;
- Supervisionar os trabalhos e atitudes dos funcionários da Câmara;
- Processar todas as licitações destinadas à prestação de serviço e aquisição de produtos para a Câmara Municipal;
- Expedir certidões, declarações, atestados e outros;
- Subscritar os Autógrafos, Atas, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos da Mesa e Leis promulgadas pelo Presidente;
- Elaborar e digitar ofícios diversos expedidos pela presidência;
- Elaborar correspondência oficial da Câmara;
- Elaborar Redação Final, Autógrafos, Resoluções e Decretos Legislativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

- Elaborar as proposições e demais documentos a serem apreciados em sessões do legislativo;
- Elaborar e providenciar os Despachos respectivos em processos e expedientes;
- Manter a Presidência informada sobre os andamentos dos serviços administrativos;
- Prestar informações à Presidência sobre os requerimentos dos demais funcionários relacionados à férias, licenças e faltas;
- Zelar pela tramitação de todas as proposições e cumprimento dos prazos regimentais;
- Dirigir o preparo da documentação necessária para a Prestação de Contas Anuais;
- Responder pelo arquivo e toda a documentação de livros da Secretaria;
- Despachar junto ao Presidente todos os assuntos administrativos;
- Exercer seu trabalho com discrição, sigilo e confiabilidade, zelando pela ética profissional;
- Preparar despachos dos processos para as Comissões Permanentes;
- Executar outras atividades afins.

### III - ESPECIFICAÇÕES

- a) Escolaridade: Curso Superior Completo.
- b) Carga horária: 40 horas semanais.

### SECRETÁRIO LEGISLATIVO

#### I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pela execução de tarefas nas diversas unidades administrativas, como digitação, protocolo, controle de arquivo, de documentos, auxiliando de forma geral o Presidente da Câmara e Diretor Geral.

#### II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Agendar compromissos do Presidente e Vereadores, quando solicitado, mantendo-a atualizada diariamente;
- Recortar as publicações oficiais da Câmara, fazendo arquivamento nas pastas respectivas;
- Receber e separar as correspondências entregando-as aos destinatários;
- Protocolizar todos os documentos entregues na Secretaria, no sistema utilizado pela Câmara;
- Responder pela inserção dos textos das proposições de autoria de Vereador e do Prefeito Municipal protocolizadas e os respectivos dados que serão disponibilizados no site da Câmara;
- Organizar os documentos processuais em pastas específicas;
- Organizar, numerar e arquivar em pastas próprias as proposições em tramitação ou tramitadas, obedecendo-se os critérios do processo legislativo;
- Arquivar documentos e papéis nas pastas próprias na Secretaria;
- Manter listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais sempre atualizadas;
- Manter arquivo da Secretaria em ordem;
- Executar tarefas de recepção, atendendo com urbanidade todas as pessoas na Secretaria da Câmara;
- Possuir conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos e processadores de texto;
- Operar máquina escaneadora, digitalizadora e fotocopadora de documentos;
- Gerenciar contas de correio eletrônico da Secretaria e da Presidência, enviando e recebendo mensagens eletrônicas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

- Fixar em quadro apropriado as proposições em tramitação para conhecimento do público, mantendo-o sempre atualizado;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Encaminhar, sob supervisão, os expedientes advindos das Sessões Plenárias;
- Elaborar Atas das Sessões Plenárias;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Auxiliar no atendimento normal de todas as Sessões Plenárias da Câmara;
- Fixar as Atas e demais documentos de expediente em local apropriado para conhecimento público;
- Supervisionar todo o serviço informatizado e relacionado ao site da Câmara;
- Organizar arquivo morto da Secretaria;
- Fazer entrega internas/externas de expediente da Secretaria;
- Efetuar a entrega de proposições e convocações aos Vereadores;
- Exercer seu trabalho com sigilo, ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas;
- Relacionar-se adequadamente com o público sempre com discrição e de forma cortês;
- Possuir conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Responsável pela prestação de Contas dos Adiantamentos concedidos;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.

### III - ESPECIFICAÇÕES

- a) Escolaridade: Curso Superior Completo.
- b) Carga horária: 40 horas semanais.

## CONTADOR

### I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pelos atos administrativos de seu departamento e perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Poder Judiciário.

### II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- elaboração diária do Boletim de Caixa e sua fixação no Quadro de Publicações da Câmara;
- zelar pela ordem dos empenhos de despesas e autorizações de pagamentos, conforme lhe foi determinado pela Presidência da Câmara;
- apresentar a Mesa da Câmara até o dia 1º de março, a prestação de contas relativas ao exercício anterior, juntamente com o Balanço Patrimonial, Financeiro, Livro Diário, Livro de Registro Analítico das Receitas e Despesas, e todos os Comparativos e Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- elaborar até o dia 15 de agosto de cada ano, após planejamento adequado, a proposta de Orçamento da Câmara, para apreciação da Mesa;
- elaborar e apresentar ao Plenário até o dia 10 de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mês anterior, bem como a sua fixação no quadro de publicações da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

- orientar a Presidência sobre a requisição de numerários destinados às despesas da Câmara, bem como, os pedidos de créditos suplementares e especiais ao Prefeito até o décimo dia do mês em curso;
- manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação financeira da Câmara no seu todo e sobre os rendimentos auferidos de suas aplicações financeiras;
- elaborar, fazer publicar e encaminhar dentro dos prazos legais e estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, os relatórios de Execução Orçamentária, Gestão Fiscal e outros;
- escrituração dos livros, fichas e demais documentos contábeis;
- acompanhar a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- efetuar todas as rotinas referentes a compras e licitações;
- outras atividades inerentes à contabilidade/financeira da Câmara;
- e, além dos quesitos mencionados acima, seguir todos os parâmetros contábeis redigidos na Lei nº 4.320, da Contabilidade Pública.

### III - ESPECIFICAÇÕES:

- a) Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- b) Carga horária: 20 horas semanais.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

### I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável pelos trabalhos da copa, cozinha, limpeza das dependências da Câmara, jardinagem, bem como serviços administrativos que lhe forem designados.

### II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de limpeza em geral;
- Realizar limpeza e arrumação de todas as salas do prédio;
- Manter o Plenário sempre em ordem e devidamente limpo;
- Solicitar a requisição de materiais de limpeza e gêneros alimentícios necessários;
- Manter a despensa sempre em ordem e o material de limpeza guardado em local apropriado;
- Zelar pelos jardins e plantas existentes na área pertencente ao Legislativo Municipal;
- Retirar o lixo diariamente e o depositar em local apropriado;
- Manter as lixeiras sempre limpas;
- Desempenhar suas funções com sigilo;
- Executar tarefas de copa;
- Manter a cozinha, os utensílios e os equipamentos com higiene e limpeza, zelando pela conservação dos mesmos;
- Atender de forma condizente o gabinete da Presidência, o gabinete dos Vereadores e a sala de reuniões;
- Servir as mesas dos Vereadores em Sessões Plenárias e nos demais eventos realizados no recinto;
- Atender telefone, anotando recados e repassando às pessoas interessadas;
- Executar as atividades relativas à reprodução de documentos, bem como a entrega de documentos junto aos órgãos da Prefeitura Municipal e Vereadores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
[www.camarabilac.sp.gov.br](http://www.camarabilac.sp.gov.br)/E-mail: [camara@camarabilac.sp.gov.br](mailto:camara@camarabilac.sp.gov.br)

- Manter os gêneros alimentícios armazenados em local e de forma apropriada;
- Responsabilizar-se diariamente pela abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

### III - ESPECIFICAÇÕES:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- b) Carga horária: 40 horas semanais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BILAC

Estado de São Paulo  
CNPJ: 51.102.325/0001-16

Praça Osvaldo Martins, s/n. 9 - Fone/Fax (18) 3659 1123 – CEP 16210-000  
www.camarabilac.sp.gov.br/E-mail: camara@camarabilac.sp.gov.br

## 2 - Dos cargos de provimento em comissão:

### ASSESSOR DE GABINETE

#### I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar todos os assuntos de trabalhos pertinentes ao gabinete do vereador e gabinete do Presidente.

#### II - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assessoramento à Mesa, aos Vereadores e Presidente, atendendo consultas;
- Iniciar procedimentos de ordem orgânico-administrativo da Câmara através de seus componentes;
- Elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo processos a relatar ou, providenciar em pareceres conjuntos;
- Avocar o competente relato, coordenar, orientar, programas de trabalho;
- Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração dos mesmos;
- Providenciar o permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação do órgão;
- Propor, elaborar anteprojetos de lei sobre assuntos pertinentes à Câmara;
- Assessorar as atividades de coordenação político-administrativa da Câmara, com os munícipes, entidades e associações;
- Assessoramento político-administrativo à Presidência da Câmara;
- Apresentar relatórios das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### III - ESPECIFICAÇÕES

- a) Escolaridade: Curso Superior Completo.
- b) Carga horária: 40 horas semanais.