



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

LEI COMPLEMENTAR - Nº. 034  
DE 09 DE OUTUBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVO NO QUADRO DE  
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**FLÁVIO DANIEL ALVES**, Prefeito Municipal de Potirendaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a criação de cargos efetivos no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Potirendaba-SP.

**Art. 2º** Ficam criados junto ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Potirendaba, sob o regime estatutário, 01 (um) cargo de Provimento Efetivo de Diretor Jurídico, Referência C3, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais; 01 (um) cargo de Provimento Efetivo de Oficial Geral de Secretaria, Referência C2, com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais; 01 (um) cargo de Provimento Efetivo de Servente, Referência C1, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 3º** Os Anexos II e IV da Lei Municipal nº 2.737, de 04 de Agosto de 2016, passam a vigorar na conformidade com os anexos que ficam fazendo parte integrante desta lei.

**Parágrafo Único.** Ficam mantidas as demais disposições contidas na Lei Municipal nº 2.737, de 04 de Agosto de 2016.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da aplicação da presente lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo	Referência
01	Servente	C1
01	Oficial Geral de Secretaria	C2
01	Diretor de Finanças	C3
01	Diretor Jurídico	C3

## ANEXO IV – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### Assessor Jurídico

I - Efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; II - Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; III - Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

IV - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; V - Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; VI - Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; VII - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; VIII - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; IX - Amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; X - Analisar e vistar as licitações, os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; XI - Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; XII - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; XIII - Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra Ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; XIV - Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XV - Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; XVI - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; XVII - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; XVIII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIX - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XX - Responder por todos os serviços de responsabilidade da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

respectiva diretoria; XXI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Escolaridade: Ensino Superior Completo Direito e registro na OAB

## **Diretor de Secretaria**

I- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa, que por sua vez compreende os serviços de Assessoria Técnico-Legislativa; Divisão de documentos e informações legislativas que compreendem: serviço de documentação e informação legislativa e Arquivo; Divisão de expediente legislativo que compreende: serviço de controle Legislativo, serviços de Expediente e Documentação Plenária e serviços de Comissões, protocolo, redigir, datilografar, e digitalizar documentos, alimentar o site da Câmara, pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pautas, atas, autógrafos, requerimentos, indicações, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; subsidiar redação e tramitação legislativa; providenciar registros e remessas da matéria legislativa; preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis e livros legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas; preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões. Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria da Secretaria.

Escolaridade: Ensino Médio Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Diretor Jurídico

I - Efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; II - Exercer a representação judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o poder legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; III - Representar e promover os interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; IV - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; V - Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; VI - Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; VII - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; VIII - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; IX - Amparar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; X - Analisar e vistar as licitações, os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; XI - Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; XII - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; XIII - Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; XIV - Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XV - Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; XVI - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; XVII - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; XVIII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XIX - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XX - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; XXI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Carga Horária: 20 (vinte horas) semanais

Escolaridade: Ensino Superior Completo Direito e registro na OAB

## **Diretor de Finanças**

I- organizar e manter atualizado os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias; executar os serviços relativos a emissão do empenho prévio da despesa; controlar a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização; auxiliar na conciliação dos



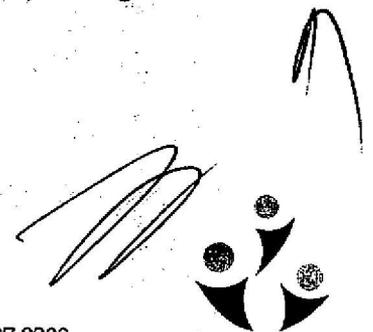
## **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA**

registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência; auxiliar na montagem das demonstrações constantes dos anexos da lei 4.320/64 e atos complementares; avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores; promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas; examinar, orientar e executar a escrituração contábil;

II - emitir cheques; assinar cheques, fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;

III - Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria, Serviços de Contabilidade, que compreende a Seção de Almojarifado e Patrimônio; elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.  
Carga Horária: 30 (trinta horas) semanais

Escolaridade: Ensino Técnico ou Superior (Ciências Contábeis) e registro no CRC





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

## Oficial Geral de Secretaria

I- execução dos trabalhos de Secretaria; protocolo, redigir, datilografar, e digitalizar documentos, alimentar o site da Câmara, pesquisar, preparar e elaborar tecnicamente proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, requerimentos, indicações, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; subsidiar a redação e a tramitação legislativa; providenciar registros e remessas da matéria legislativa; preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis e livros legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas; preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executado; cumprir outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 35 (trinta e cinco horas) semanais

Escolaridade: Ensino Médio Completo

## Servente

I – execução dos trabalhos de limpeza nas dependências e pátio da Câmara Municipal, e nos locais de uso do Legislativo, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, remover lixo e detritos, lavar pisos, organizar os locais de trabalho, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral, preparar chás e café, bem como servi-los, executar outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.

Carga Horária: 40 (quarenta horas) semanais

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA

**FLÁVIO DANIEL ALVES**

**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura, na data supra.

**Alcides Cabreira Gomes Neto**

**Coordenador da Administração**

**ANEXO I**