



## Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus

Praça Dom Paulo Rolim Loureiro, 35

Centro, Pirapora do Bom Jesus-SP.

Tel. 4131.1280

### LEI COMPLEMENTAR Nº 213 DE 05 DE MAIO DE 2022.

“ Dispõe sobre extinção do cargo de assessor administrativo e dá outras providências”.

**WILLIAN DA SILVA GIL SANCHES**, Presidente da Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus aprovou e ele, nos termos do artigo 46, alínea b, da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PIRAPORA DO BOM JESUS, promulga a seguinte lei:

**Artigo 1º** - Fica extinto o cargo de assessor administrativo, integrante do anexo I, cargo de provimento em comissão da Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus, conforme previsto na lei complementar nº 209, de 27 de dezembro de 2021.

**Artigo 2º** - Fica criado 1 cargo de assessor parlamentar, passando a integrar o anexo I, cargo de provimento em comissão da lei complementar nº 209, de 27 de dezembro de 2021.

**Artigo 3º** - A lei complementar nº 209, de 27 de dezembro de 2021, passa a vigorar acrescido do anexo III desta lei complementar.

**Artigo 4º** - Fica convalidada por esta Lei Complementar a Resolução da Câmara Municipal de nº 06 de 02 de dezembro de 2019, sendo válidas as relações jurídicas já constituídas ou dela decorrentes.

**Artigo 5º** - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pirapora do Bom Jesus, 05 de maio de 2022.

*Willian Da Silva Gil Sanches*  
**WILLIAN DA SILVA GIL SANCHES**  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Publicado por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus, nos termos do artigo 74 da LOMPBJ e artigo 1º da lei Municipal nº 380/94.

*João Geraldo Paulino da Silveira*  
Procurador Jurídico mat. 58



## Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus

Praça Dom Paulo Rolim Loureiro,35

Centro, Pirapora do Bom Jesus-SP.

Tel. 4131.1280

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
<b>DIRETOR GERAL</b>	<b>01</b>	<b>4.369,53</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>01</b>	<b>3.310,35</b>
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<b>02</b>	<b>2.424,00</b>

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>AJUDANTE GERAL</b>	<b>02</b>	<b>1.383,70</b>
<b>TELEFONISTA</b>	<b>01</b>	<b>1.383,70</b>
<b>OFICIAL PROCURADORIA</b>	<b>01</b>	<b>1.383,70</b>
<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO</b>	<b>01</b>	<b>6.024,74</b>
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	<b>01</b>	<b>17.723,05</b>

### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ATRIBUIÇÕES – CARGA HORARIA – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

##### **CARGO: DIRETOR GERAL**

ATRIBUIÇÕES: coordenar as funções de todos os cargos de provimento em comissão e efetivo, coordenar e verificar o ponto de entrada e saída de todos os servidores da Câmara Municipal; coordenar e verificar o patrimônio e almoxarifado da Câmara Municipal; coordenar a prestação de contas anual do Poder Legislativo; coordenar a publicidade dos atos oficiais do Poder Legislativo;receptionar as autoridades que visitam o Legislativo;

Carga horária: 200 horas mensais (40 hs. Semanais)

Nível escolaridade: nível superior

##### **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

ATRIBUIÇÕES :- Assessorar o Presidente em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete. - Distribuir processos e expedientes aos servidores designados pelo Presidente e aos vereadores; Controlar prazos em ofícios e mensagens expedidas pela Presidência, diligenciando quando necessária a reiteração dos mesmos; Representar o Presidente em reuniões técnicas ou administrativas;Organizar a agenda do Presidente, selecionando as pessoas e/ou temas que exijam o despacho do mesmo.

W. L. A. V.



**Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus**  
**Praça Dom Paulo Rolim Loureiro,35**  
**Centro, Pirapora do Bom Jesus-SP.**  
**Tel. 4131.1280**

Carga horária: 200 horas mensais (40 hs. Semanais)

Nível escolaridade: ensino médio completo

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**ATRIBUIÇÕES** : - Coordenar os procedimentos administrativos enviados ao gabinete da Presidência e dos vereadores, coordenar os procedimentos enviados ao Poder Executivo, as comissões permanentes e temporárias; assessora os vereadores em suas funções básicas, encaminhando as proposições dos edis para o Departamento Jurídico redigir e conferir a regularidade, encaminha os demais expedientes e protocolos dos vereadores a quem de direito, atende o público em geral que procura o vereador, organiza a agenda pessoal do vereador

Carga horária: 200 horas mensais (40 hs. Semanais)

Nível escolaridade: ensino médio completo.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ATRIBUIÇÕES – CARGA HORARIA – NIVEL DE ESCOLARIDADE**

**CARGO: AJUDANTE GERAL**

**ATRIBUIÇÕES** : Executa serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó e recolhendo o lixo das dependências da unidade de trabalho; mantém a higiene e organização das dependências sanitárias; repõe sempre que necessário os materiais utilizados, auxilia na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; mantém organizados os materiais e instrumentos que utiliza; efetua limpeza na copa e cozinha; executa serviços de jardinagem; atende solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; executa serviços de carga e descarga de volumes; cumpre normas e regulamentos da Câmara Municipal; desempenha tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato, executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

Carga horária: 200 horas mensais (40 hs semanais)

Nível escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto .

**CARGO: TELEFONISTA**

**ATRIBUIÇÕES**: Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, faz anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato. Cumpre normas e regulamento da Câmara Municipal; desempenha tarefas afins; executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

*W. P. 01/02/20*



## **Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

**Praça Dom Paulo Rolim Loureiro,35**

**Centro, Pirapora do Bom Jesus-SP.**

**Tel. 4131.1280**

Carga Horária: 200 horas mensais (40 hs semanais)

Nível escolaridade: Ensino Fundamental Completo .

### **CARGO: OFICIAL PROCURADORIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Coligir e preparar dados da Procuradoria Jurídica; redigir e datilografar ou digitar documentos diversos da procuradoria, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros., executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

Carga Horária: 200 horas mensais (40 hs semanais)

Nível escolaridade - Ensino médio Completo

### **CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES :** Coligir e preparar dados administrativos e controle da área de recursos humanos e confecção da folha de pagamento; redigir, revisar, calcular, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros., executa(r) tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência.

Carga horária: 200 horas mensais (40 hs semanais)

Nível escolaridade - Ensino médio completo

### **CARGO : PROCURADOR(A) JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES :** Representa em juízo ou fora dele a Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanha processos, presta assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos as suas fases, redige e elabora documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmites até a decisão judicial; assessora assuntos de natureza técnica especializada inclusive durante as sessões legislativas, elaborando estudos, contratos ou pareceres, inclusive os pareceres das comissões permanentes; patrocina a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência; supervisiona, revisa, coordena a atuação da assessoria jurídica e estagiários.

Carga horária: 200 horas mensais (40 hs semanais). O trabalho em atividade externa é computado na carga horária.

*v/v/v/v/v*



## **Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus**

**Praça Dom Paulo Rolim Loureiro,35  
Centro, Pirapora do Bom Jesus-SP.  
Tel. 4131.1280**

*W. LUAN*

nível escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)