



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

LEI MUNICIPAL Nº 856, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

“ALTERA O ANEXO II, VI e VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 670, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os cargos em comissão constantes no anexo II da Lei Municipal nº 670 de 11 de setembro de 2019, bem como os anexos VI e VIII do mesmo diploma legal, passando a vigorar com as descrições dos anexos da presente lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2023.

Jefferson Luiz Martins
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO I – DESTA LEI

ANEXO II DA LEI 670/2019

REGIME ESTATUTÁRIO – 597/2017
EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
01	Assessor parlamentar	40 h	1
01	Assessor da Mesa Diretora e das Comissões	40 h	2
01	Assessor da Presidência	40 h	3
01	Secretário Geral	40 h	4

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2.023.

Jefferson Luiz Martins
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO II – DESTA LEI

ANEXO VI DA LEI 670/2019

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Denominação do Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

- ❖ Assessorar na produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões, estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
- ❖ Atender ao público em geral;
- ❖ Apoiar e manter relações com a comunidade;
- ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
- ❖ Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
- ❖ Assessorar os trabalhos parlamentares;
- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
 - ❖ Assessorar os vereadores na execução de atividades legislativas;
 - ❖ Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores;
 - ❖ Auxiliar na execução de atividades administrativas dos Vereadores;
 - ❖ Assessorar os Vereadores com prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
 - ❖ Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
 - ❖ Desempenhar outras atividades afins.

Denominação do cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES

Atribuições:

- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
- ❖ Assessorar a mesa diretora e as comissões na execução de atividades legislativas;
- ❖ Assessorar na elaboração de atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- ❖ Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- ❖ Assessorar os membros da mesa diretora e das comissões na elaboração de posicionamentos e pareceres sobre os temas discutidos e votados;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- ❖ Assessorar as reuniões da mesa diretora e das comissões em seus funcionamentos;
- ❖ Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou as Comissões;
- ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins dando ciência à Mesa Diretora ou às Comissões;
- ❖ Cuidar das agendas dos membros da Mesa Diretora e das Comissões;
- ❖ Outras funções afins.

Denominação do cargo: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
 - ❖ Organizar as audiências do Presidente;
 - ❖ Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Presidente;
 - ❖ Assessorar o Presidente na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
 - ❖ Dirigir e coordenar os trabalhos da Presidência e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos da mesma;
 - ❖ Cuidar da agenda da Presidência e programas oficiais desta, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
 - ❖ Assistir o Presidente nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
 - ❖ Apoiar e atender a comunidade;
 - ❖ Organizar as audiências do Presidente;
 - ❖ Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para a Presidência;
 - ❖ Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
 - ❖ Organizar o preparo e recebimento de correspondência da Presidência;
 - ❖ Assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
 - ❖ Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
 - ❖ Assistir o Presidente em viagens e visitas, promovendo as mediadas necessárias para sua realização;
 - ❖ Realizar pesquisas de interesse da Presidência

Denominação do cargo: SECRETÁRIO GERAL

Assessorar a Presidência em todas as matérias e situações que guardem vinculação com a atuação do Chefe do Poder Legislativo Municipal. E de modo específico, naquelas matérias e situações de natureza política, tais como: acompanhamento e orientação ao Presidente em seus encontros com representantes de outros Poderes e autoridades públicas; representantes da sociedade civil; dirigentes e lideranças dos partidos políticos ou suas federações; nas



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

articulações destinadas à tramitação e aprovação de proposições de interesse da Presidência e da Mesa Diretora; prestar orientação política ao Presidente durante a condução das sessões plenárias; bem como, a atuação por delegação da Presidência no desempenho de qualquer tarefa específica, de natureza político-administrativa que lhe for atribuída, nos exatos termos do respectivo ato de delegação.

Atribuições:

- ❖ Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- ❖ Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- ❖ Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- ❖ Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- ❖ Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
 - ❖ Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir.
 - ❖ Assessorar e auxiliar a Presidências em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir.
 - ❖ Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
 - ❖ Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
 - ❖ Assessorar, avaliar e dirigir a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
 - ❖ Dirigir as execuções dos projetos da administração da Câmara Municipal, bem como das ações institucionais promovidas pelo Poder Legislativo;
 - ❖ Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo;
 - ❖ Mediar conflitos administrativos internos da Câmara Municipal, bem como externos em relação à comunidade;
 - ❖ Fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representa-la, sempre que for designado;
 - ❖ Dirigir as atividades administrativas necessárias para o bom andamento dos processos internos e legislativos da Câmara Municipal;
 - ❖ Responder pelos cargos à ele subordinado no organograma da Câmara Municipal;
 - ❖ Manter-se à disposição da presidência para resolução de questões internas e externas;
 - ❖ Dirigir e assessorar na organização de escala de horários, compensações, férias, e licenças dos cargos sob sua supervisão, de forma que não ocorra prejuízos aos serviços;
 - ❖ Cumprir e fazer cumprir determinações de superiores hierárquicos;
 - ❖ **COORDENADOR TODOS OS SETORES ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.**
 - ❖ Coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
 - ❖ Solicitar autorização para a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- ❖ Supervisionar a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
- ❖ Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- ❖ Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- ❖ Propor a Adjudicação e homologação dos resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
- ❖ Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- ❖ Controlar a entrada de documentos na Câmara Municipal, através do Protocolo, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- ❖ Observar a conservação máquinas e equipamentos da Câmara Municipal, determinando apreciação e depreciação conforme o caso;
- ❖ Verificar e supervisionar as atividades de limpeza e vigilância, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
- ❖ Desempenhar outras atividades afins.
- ❖ Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- ❖ Encaminhar, para homologação do Presidente da Mesa Diretora, os resultados dos concursos públicos;
- ❖ Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
- ❖ Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas.
- ❖ Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Câmara Municipal, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
- ❖ Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
- ❖ Supervisionar os serviços de fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins dos servidores do legislativo;
- ❖ Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades da administração da Casa Legislativa;
- ❖ Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara Municipal;
- ❖ Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- ❖ Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos;
- ❖ Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do legislativo;
- ❖ Atender as exigências do Estatuto dos Servidores do Município para os empregos públicos;
- ❖ Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Câmara Municipal;
- ❖ Supervisionar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP

E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br

CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- ❖ Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- ❖ Supervisionar a execução a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- ❖ Supervisionar o pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
- ❖ Fiscalizar e controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- ❖ Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
- ❖ Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
- ❖ Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
- ❖ Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal;
- ❖ Coordenar a elaboração para o fim de manter atualizado o catálogo de materiais;
- ❖ Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- ❖ Coordenar a realização de pesquisa de preços para fins de licitação;
- ❖ Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- ❖ Coordenar os procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.
- ❖ Coordenar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- ❖ Coordenar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Câmara;
- ❖ Coordenar o abastecimento e controle do consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- ❖ Supervisionar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- ❖ Supervisionar o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- ❖ Coordenar e determinar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara Municipal,
- ❖ Coordenar a promoção e o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a destinação adequada;
- ❖ Coordenar a manutenção atualizado do valor do patrimônio imobilizado.
- ❖ Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara e daqueles que tramitam entre as Comissões e Mesa Diretora;
- ❖ Coordenar a manutenção do registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- ❖ Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- ❖ Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.
- ❖ Coordenar e orientar os serviços gerais;
- ❖ Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

- ❖ Coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- ❖ Programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- ❖ Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- ❖ Coordenar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- ❖ Solicitar que seja feita periodicamente inspeção no prédio da Câmara, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- ❖ Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara.
- ❖ Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
- ❖ Solicitar ao Presidente da Câmara a abertura de créditos adicionais, se necessários;
- ❖ Sugerir ao Presidente da Câmara o remanejamento de verbas.
- ❖ Coordenar a orientação aos serviços legislativos, observando o correto encaminhamento dos documentos aos Vereadores, destes às Comissões, observação de prazos a cumprir para o andamento das proposições dando ciência destes aos edis;
- ❖ Coordenar a organização a pauta das Sessões encaminhando ao Presidente da Mesa para sua apreciação e determinações cabíveis;
- ❖ Outras funções afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior Completo.

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2.023.

Jefferson Luiz Martins
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida 21 de março, 344, Centro – Barra do Turvo – SP
E-mail: administracao@barradoturvo.sp.gov.br
CEP 11955-000 – Fone: (015) 3578-9444

ANEXO III – DESTA LEI

ANEXO VIII DA LEI 670/2019

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDENTE	Procurador Legislativo Municipal	
	SECRETÁRIO GERAL	Motorista
		Contador
		Analista de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal
		Assistente Administrativo
		Auxiliar Administrativo
		Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa
		Agente de Vigilância Patrimonial
		Assessor da Presidência
		Assessor da Mesa Diretora e das Comissões
Assessor Parlamentar		

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2.023.

Jefferson Luiz Martins
Prefeito Municipal