



LEI N° 2206, de 27 de outubro de 2015

“Dispõe sobre a criação de cargos fazendo as alterações no artigo 6° e Anexos da Lei n° 1.857/2.014 e dá outras providências”.

(Autoria: Mesa Diretora)

THIAGO GIATTI ASSIS, Prefeito do Município de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Monte Mor aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

Art. 1° - Ficam criados os cargos de provimento efetivos abaixo especificados, os quais passam a compor artigo 6° e o anexo I da Lei 1.857/2.014.

Quantidade	Denominação	Referência
01	Secretário Legislativo	E – I
01	Controlador Interno	E – I
02	Assistente Legislativo	E – III

Art. 2° - As funções, requisitos e atribuições desses cargos, abaixo descritas passam a compor o anexo da Lei 1.857/2.014.

Secretário Legislativo:

Referência de Vencimento: E-I

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

- Consulta a bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Elabora e redige proposições dos vereadores: emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- Elabora e digita demais documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares;
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho em processo informatizado;
- Controlar prazos regimentais para votação e publicação de proposições aprovadas pelo Plenário e Comissões;
- Controlar e cobrar respostas de ofícios e requerimentos de vereadores;
- Gerenciar a tramitação de processos legislativos;



PREFEITURA DE
MONTE MOR
GOVERNO DE AÇÃO

Lei nº 2206/2015-fls.02

- Manter arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- Atualizar arquivos digitais do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município sempre que sofrerem alterações;
- Encaminhar material para publicação na imprensa para divulgação dos atos do Legislativo;
- Apoiar e orientar a Mesa Diretora nas reuniões dos vereadores com material de apoio.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

Ensino superior completo

Conhecimento básico em informática

Redação Própria

Controlador Interno:

Referência de Vencimento: E-I

Carga Horária Semanal: 20 horas

Vaga: 01

Provimento: Concursado

Funções:

- Principal função é fiscalização;
- O controlador deverá emitir parecer contábil, financeiro, orçamentário, administrativo, operacional e patrimonial.
- Tem como objetivo a salvaguarda dos bens, direitos, obrigações e a fidedignidade dos registros financeiros, garantir a eficiência operacional, o cumprimento dos aspectos legais e a observância das políticas, diretrizes, normas e instruções.
- Os controles dos atos administrativos devem ser:
 - a) Preventivos: para evitar erros, falhas, irregularidades e desperdícios;
 - b) Concomitantes: para detectar problemas ainda no momento da ocorrência do ato e assim permitir a correção;
 - c) Subsequente: para detectar eventuais problemas, mesmo após a execução do ato, de forma a permitir a correção e medidas preventivas.
- Apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Requisitos básicos para o cargo:

Ensino superior completo, em direito, ciências contábeis, economia ou administração.

Conhecimento em Direito Público e Administrativo

Conhecimento básico em informática

Assistente Legislativo:

Referência de Vencimento: E-III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vaga: 02

Provimento: Concursado



PREFEITURA DE

MONTE MOR

GOVERNO DE AÇÃO

Lei 2206/2015-fls. 03

Funções:

- Auxilia o Analista Legislativo e os Vereadores na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- Auxilia o Analista Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposituras;
- Digita documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares;
- Digita documentos elaborados pelo Analista Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho;
- Auxilia os vereadores no controle de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores;
- Executa outras tarefas correlatadas a critério do superior imediato.

Requisitos básicos para o cargo:

Ensino médio completo

Conhecimento básico em informática

Redação Própria

Art. 3º - Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 27 de outubro de 2015.

THIAGO GIATTI ASSIS

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio, enviada ao Serviço Registral e Notarial de Monte Mor e afixada em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

LUCIA APARECIDA PEREIRA ALBRECHT

Secretária Municipal de Administração,

Trânsito e Mobilidade Urbana



PREFEITURA DE

MONTE MOR

GOVERNO DE AÇÃO

Lei 2206/2015-fls.04

ANEXO I

Cargos Efetivos:

Quantidade	Efetivos	Referências
1	Analista Legislativo	E-II
1	Auxiliar Legislativo	E-III
4	Assistente Legislativo	E-III
1	Bibliotecário	E-III
1	Contador	E-II
1	Assistente Financeiro	E-III
5	Assistente Administrativo	E-III
3	Recepcionista/Protocolo	E-V
1	Auxiliar Patrimonial	E-IV
1	Assistente de Suprimentos	E-III
1	Assistente de Recursos Humanos	E-III
3	Serviços Gerais	E-VI
3	Motorista	E-VI
1	Jornalista/Assessor de Imprensa	E-II
2	Técnico Infor. Sonoplastia	E-III
1	Auxiliar Cerimonial	E-IV
3	Procuradores	E-I
1	Controlador Interno	E-I
1	Secretário Legislativo	E-I