LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

(Projeto de Lei de iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara Municipal)

"Altera a estrutura organizacional do Poder Legislativo, cria cargos e dá outras providências".

ANTONIO MÁRIO DE PAULA FERREIRA IELO, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1° Os anexos II e III e as tabelas II e III, que integram a Resolução nº 210/90, 17 de agosto de 1990, ficam mantidos com as alterações posteriores e as constantes da presente Lei.

Art. 2° As funções em comissão serão providas por servidores integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal, mediante ato da Presidência, ouvida a Diretoria Técnico-Administrativa.

Art. 3° A remuneração dos cargos, empregos e funções criados pela presente Lei obedecerão a tabela de vencimentos a que se refere o Anexo I da Resolução nº 210/90, de acordo com cada nível de referência.

Art. 4° Fica concedido ao Assistente Técnico Legislativo uma gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) calculada sobre o grau "A" do nível NS-4 da tabela de vencimentos integrante do Anexo I da Resolução nº 210/90.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 21 de dezembro de 2007

Antônio Mário de Paula Ferreira Ielo
Prefeito Municipal

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente aos 21 de dezembro de 2007 - 152° ano de emancipação político-administrativa de Botucatu. A Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente,

Vilma Vileigas

LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

ANEXO II

Parte Permanente – PPIII – Empregos CLT

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	GRUPO
3	0	0	Assistente Administrativo	NM-4	III
1	0	0	Motorista	NO-5	I

GRUPO VI

CLT	EF	CM	DENOMINAÇÃO	REF.	TABELA
0	0	1	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças	NS-5	PPII
0	0	1	Assistente Técnico Legislativo	NS-4	PPII

ANEXO III

TABELA II

Anexo III - Parte Permanente – PPII – Função em Comissão

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
01	Chefe de Divisão de Planejamento e Finanças	NS-5	VI
01	Assistente Técnico Legislativo	NS-4	VI

TABELA III

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	GRU
03	Assistente Administrativo	NM-4	III
01	Motorista	NO-5	I

LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

CARGOS E EMPREGOS

Súmula de Atribuições, Provimento, Remuneração e Horário Semanal

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos

- digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- digitar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- providenciar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;
- promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;
- expedir os Atos da Mesa, Presidência e das Comissões de: portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, contratos, convocações em geral
- preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito, sob supervisão do Diretor do Departamento;
- preparar a resenha do Expediente;
- lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a liberação do Plenário e da Mesa;
- minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- executar outras tarefas afins;

b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação

- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coordenar e controlar o armazenamento de toda documentação produzida e recebida da Câmara, bem como o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;
- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- desenvolver, sob orientação, atividades de recrutamento e seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;
- informar, nos termos da legislação em vigor, ao responsável, dados quanto às licença aos funcionários da Câmara;
- encaminhar os funcionários da Câmara para a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- elaborar a folha de férias aos funcionários da Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e realização de exames médicos, quando necessário;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins;

LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio

- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- realizar o levantamento dos artigos utilizados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades, reduzindo as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclatura;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;

f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças

- remeter ao Departamento Administrativo, de Orçamento e Finanças, em conjunto com o responsável pela Contabilidade, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- auxiliar na tarefa de registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- auxiliar na organização, mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- auxiliar na tarefa de levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- auxiliar na tarefa de organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- auxiliar na execução do empenho prévio das despesas da Câmara
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes;
- promover o encaminhamento dos demonstrativos contábeis os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara.

LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

- encaminhar ao responsável, para assinatura, todos os cheques emitidos e, endosso dos destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- auxiliar na tarefa de promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- auxiliar na tarefa de promover o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- auxiliar na tarefa de promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- informar das necessidades de requisitar talões de cheques dos bancos;
- manter contato com os bancos para esclarecimentos quanto à cobranças indevidas, e solicitar reserva de dinheiro.
- encaminhar à Diretoria Financeira os cheques para pagamentos autorizados;
- registrar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- executar o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- solicitar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- retirar extratos;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
- auxiliar na tarefa de promover o recolhimento do Imposto de Renda na Fonte, dos funcionários da Câmara à Tesouraria do Município;
- promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

Escolaridade: Ensino Médio
Provimento: CLT
Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.
Vencimentos: Referência NM-4

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

a) dirigir e supervisionar as atividades de formulação de programas de trabalho para o planejamento econômico-financeiro da Câmara;
b) dirigir e supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas necessários à programação econômico-financeira da Câmara;
c) tomar as medidas pertinentes com o objetivo de implantar normas relativas à programação econômico-financeira da Câmara;
d) orientar tecnicamente as unidades da Câmara para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração do Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Finanças;
e) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos programas de trabalho da Câmara;
f) programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos programas econômicos e financeiros da Câmara;

LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

g) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas de trabalho da Câmara;
h) dirigir e supervisionar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
i) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
j) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nas diversas unidades da Câmara;
k) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
l) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar às unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
m) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas;
n) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
o) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
p) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelas unidades administrativas interessadas;
q) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
r) exercer outras atividades afins.

II - quanto às atividades de contabilidade - classificação e registros

a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
h) comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
k) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
l) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
m) fazer elaborar diariamente, em coordenação com os responsáveis pela Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
n) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;

LEI Nº 4.868
de 21 de dezembro 2007

o) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
p) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
q) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
r) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de contabilidade - empenho e liquidação

a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
f) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
g) articular-se com a Divisão de Serviços Auxiliares, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;
h) executar outras atribuições afins.

IV – quanto às atividades de tesouraria

a) receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Câmara;
b) efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
c) guardar e conservar os valores da Câmara ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
d) manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
e) registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
f) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
g) preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-lo pr meio eletrônico;
h) movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
i) providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias, se autorizado;
j) providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
k) preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;
l) depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
m) assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
n) executar outras atribuições afins.

Escolaridade: Nível Superior nas áreas de Administração de Empresas, Economia e Ciências Contábeis.
Provimento: Função em Comissão
Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO:

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
c) observar que sejam fornecidas cópias de documentos e discursos mediante autorização da diretoria administrativa;
d) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
e) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
f) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
g) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
h) orientar os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
i) fazer organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
j) orientar a realização de pesquisas e levantamentos necessários à elaboração de proposituras e ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
k) articular-se com as unidades competentes da Câmara para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
l) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;
m) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa;
n) fazer preparar o expediente, encaminhando-o à Diretoria Administrativa para despacho com o Presidente;
o) promover o arquivamento publicações de interesse da Câmara;
p) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
q) fazer elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
r) orientar a preparação de resumos e índices que facilitem informações correntes;
s) exercer outras atividades correlatas.

Escolaridade: Nível Superior
Provimento: Função em Comissão
Horário Semanal: 40 (quarenta) horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 4.868

de 21 de dezembro 2007

ANEXO IV – QAUDRO GERAL DE PESSOAL Situação Atual							Situação Nova							
CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.	CARGO/EMPREGO/ESCOLARIDADE/LOTAÇÃO	CLT	EFE	COM	REF.	GRU	TAB.
							ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Diretoria Técnico-Administrativa Ensino Médio	2	0	0	NM-4	III	PPIII
							ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Chefia de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Médio	1	0	0	NM-4	III	PPIII
							CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Diretoria Técnico-Administrativa Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	0	0	1	NS-5	VI	PPII
MOTORISTA Diretoria Técnico-Administrativa 1º Ciclo do Ensino Fundamental e CNH – D	1	0	0	NO-5	I	PPIII	**MOTORISTA** Diretoria Técnico-Administrativa 1º Ciclo do Ensino Fundamental e CNH – D	2	0	0	NO-5	I	PPIII
							ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO Chefia de Divisão Técnico-Legislativo Curso Superior	0	0	1	NS-4	VI	PPII
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TESOURARIA E COMPRAS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	1	0	0	NM-5	IV	PPIII							
ASSISTENTE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS Diretoria Técnico-Administrativa Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	1	0	0	NM-4	IV	PPIII	**ASSISTENTE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS** Chefia de Planejamento e Finanças Técnico em Contabilidade e Registro no CRC	1	0	0	NM-4	IV	PPIII
AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS Chefia de Divisão Técnico-Legislativa Ensino Fundamental completo	1	0	0	NO-2	I	PPIII							