DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MINEIROS DO TIETÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.945, de 07 de dezembro de 2017

www.mineirosdotiete.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

Poder Legislativo 3
Atos Oficiais 3
Portarias 3
Resoluções 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mineiros do Tietê, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mineiros do Tietê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 46.199.253/0001-37
Avenida Frederico Ozanan, 255
Telefone: (14) 3646-9090
Site: www.mineirosdotiete.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
CNPJ 49.883.598/0001-01
Rua Sub Delegado Ferrinho, 284
Telefone: (14) 3646-1399
Site: www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Mineiros do Tietê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.mineirosdotiete.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mineiros do tiete

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI ORDINÁRIA Nº 2.152, DE 4 DE JANEIRO DE 2022

Fixa as tabelas de vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê e dá outras providências.

O PREFEITO DE MINEIROS DO TIETÊ, SR. GEZIEL PEREIRA LIMA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta lei fixa a remuneração dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê de acordo com a reestruturação do quadro de servidores.

§1º Ficam fixados de acordo com a tabela constante do anexo I desta lei os vencimentos básicos referentes aos cargos públicos de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal.

§2º Ficam fixados de acordo com a tabela constante do anexo II desta lei os vencimentos básicos referentes aos cargos públicos de provimento em comissão do quadro de servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º Os vencimentos básicos fixados nesta lei serão revisados anualmente, quando do início da sessão legislativa ordinária, por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, sem distinção do índice adotado para o funcionalismo público municipal ou, na sua ausência, mediante índice inflacionário oficial.

Art. 3º Fica instituído o vale-alimentação para os servidores ativos da Câmara Municipal, no valor de R$ 700,00 (setecentos reais), correspondente ao preço médio dos itens constantes no anexo III, em pesquisa realizada junto a estabelecimentos com atividades comerciais no ramo de venda dos produtos pesquisados.

§1º O vale-alimentação será concedido mediante cartão magnético ou outra forma assemelhada, hábil à aquisição exclusiva de gêneros alimentícios e de primeira necessidade em estabelecimentos comerciais.

§2º O valor do vale-alimentação será atualizado, anualmente, por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, quando do início da sessão legislativa ordinária, no mesmo índice de revisão dos vencimentos básicos.

§3º O vale-alimentação possui natureza indenizatória, não se incorporando, para quaisquer efeitos, aos vencimentos básicos do servidor.

§4º No mês de dezembro será concedido vale-alimentação extra, para fins de cesta natalina.

Art. 4º Integram esta lei os seguintes anexos:

I. tabela de referências e vencimentos básicos dos servidores efetivos comissionados da Câmara Municipal;

II. tabela dos itens pesquisados para fins de estabelecimento do valor fixado para o vale-alimentação.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas com os recursos das seguintes dotações orçamentárias: 3.1.90.11.00.00.00 – vencimentos e vantagens fixas, 3.1.90.13.00.00.00 – obrigações patronais e 3.3.90.46.00.00.00 – auxílio alimentação.

Art. 6º Autoriza-se, se necessário, a abertura de crédito adicional suplementar para a cobertura dos dispêndios decorrentes da execução desta lei, bem como a atualização do orçamento em curso.

Art. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mineiros do Tietê/SP, 4 de janeiro de 2022.

GEZIEL PEREIRA LIMA

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS BÁSICOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Referência	Vencimento
I	R$ 1.875,00
II	R$ 2.680,00
III	R$ 2.980,00
IV	R$ 3.505,00
V	R$ 3.875,00
VI	R$ 4.300,00

ANEXO II

TABELA DOS ITENS PESQUISADOS PARA FINS DE ESTABELECIMENTO DO VALOR FIXADO PARA O VALE-ALIMENTAÇÃO

Quantidade	Itens
3	Arroz agulhinha tipo 1 – 5kg
3	Feijão carioca tipo 1 – 1kg
2	Macarrão tipo espaguete – 500g
2	Macarrão tipo penne – 500g
2	Macarrão tipo parafuso – 500g
2	Café torrado e moído – 500g
1	Sal refinado – 1kg
12	Leite UHT integral – 1l
3	Extrato de tomate – lata 340g
3	Óleo de soja tipo 1 – 900ml
2	Farinha de trigo tipo 1 – 1kg
1	Açúcar cristal – 5kg
2	Fubá – 500g
2	Manteiga com sal – tablete 200g
1	Cebola – kg
2	Batata – kg
2	Tomate – kg
2	Mortadela – peça de no mínimo 500g
2	Ervilha em conserva – peso drenado 170g
2	Milho verde em conserva – peso drenado 170g
1	Vinagre de vinho – 750ml
1	Ovos – caixa com 12 unidades

3	Sardinha em lata – 125g
2	Carne bovina de 1ª – kg
2	Carne bovina de 2ª – kg
1	Frango congelado – aproximadamente 2kg
3	Biscoito recheado – mínimo de 140g
1	Bombons sortidos – caixa peso mínimo 250g
2	Sabão em pedra – 200g
4	Sabonete – unidade 90g
2	Detergente neutro – 500ml
2	Creme dental – unidade 90g
2	Papel higiênico folha dupla – pacote 04 rolos de 30x10cm
1	Sabão em pó – 1kg
1	Esponja multiuso dupla face – pacote 03 unidades
1	Esponja de aço – pacote 08 unidades
1	Desinfetante para uso geral – 2l
1	Água sanitária – 2l
1	Achocolatado em pó – 370g
1	Farinha de mandioca temperada – 500g
1	Goiabada – 300g
1	Maionese tradicional – 500g
5	Gelatina em pó – 30 a 35g
5	Refresco em pó – 25g
2	Biscoito de maisena – 200g
2	Laranja pera – kg
2	Banana nanica - kg

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 01, DE 04 DE JANEIRO DE 2.022.

MARIA INES DALPINO POLIANI, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a reestruturação do quadro de servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê pela Resolução 01 de 04 de janeiro de 2022.

CONSIDERANDO a declaração de extinção dos cargos públicos de provimento em comissão de Chefe do Gabinete da Presidência e de Assessor da Mesa Diretora, criados pela Lei Complementar Municipal n. 088, de 21 de março de 2013 e pela Lei Complementar Municipal n. 092, de 08 de abril de 2014 pela Resolução 01 de 04 de janeiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1° Fica exonerada, a partir desta data, a Sra. **MARIANI LUCAS BARISTEL DE CASTRO,** ocupante do cargo de provimento em comissão denominado “Chefe de Gabinete da Presidência”, do quadro de funcionários da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, e de suas respectivas atribuições:

A- Responsável pelo Controle Interno

B- Responsável pelo Patrimônio

C- Responsável pelas Compras

D- Responsável pela Área Finanças

E- Responsável Comissão Permanente Licitação

Art. 2° Fica exonerado, a partir desta data, o Sr. **ANTONIO CARLOS ROSSETTO,** ocupante do cargo de provimento em comissão denominado “Assessor da Mesa Diretora”, do quadro de funcionários da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, e de suas respectivas atribuições:

A- Responsável pelo Almoxarifado

B- Responsável Atendimento ao Tribunal de Contas

C- Responsável por Adiantamentos

Art. 3º Ficam autorizadas as necessárias anotações nos livros e registros públicos.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º As despesas decorrentes desta portaria correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento em vigor.

Registre-se e publique-se

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, aos 04 de janeiro de 2.022.

MARIA INES DALPINO POLIANI

Presidente da Câmara Municipal

.....

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N. 01/2022

(REESTRUTURA O QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ, INSTITUI O REGIME JURÍDICO APLICÁVEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MINEIROS DO TIETÊ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a edilidade aprovou e ela promulga a seguinte resolução.

Art. 1º Esta resolução dispõe sobre a reestruturação do quadro de servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê e institui o regime jurídico aplicável.

Art. 2º A reestruturação do quadro funcional de que trata o artigo 1º consiste no seguinte:

I. criação dos cargos públicos de provimento efetivo de Agente de Zeladoria e Manutenção, referência I, Oficial Legislativo, de Atendimento e Administração, referência II, Diretor Administrativo Legislativo, referência VI, Diretor Contábil Legislativo, referência V, e Diretor Jurídico Legislativo, referência V;

II. criação dos cargos públicos de livre provimento em comissão de Assessor do Gabinete da Presidência, referência IV, e de Assessor Parlamentar, referência III, a serem nomeados e exonerados livremente pela Presidência da Câmara Municipal;

III. declaração de extinção dos cargos públicos de provimento efetivo de Zelador, Assistente Contábil, Assistente Legislativo, Assistente Jurídico e Diretor Geral, criados pela Lei Complementar Municipal n. 088, de 21 de março de 2013 e pela Lei Complementar Municipal n. 092, de 08 de abril de 2014;

IV. declaração de extinção dos cargos públicos de provimento em comissão de Chefe do Gabinete da Presidência e de Assessor da Mesa Diretora, criados pela Lei Complementar Municipal n. 088, de 21 de março de 2013 e pela Lei Complementar Municipal n. 092, de 08 de abril de 2014;

V. declaração de revogação da Resolução Municipal n. 03, de 20 de junho de 2017.

Art. 3º A Câmara Municipal de Mineiros do Tietê adotará, para a disciplina das relações funcionais de seus servidores, o regime jurídico atinente ao servidor público municipal, resguardadas as prerrogativas do Poder Legislativo e as exceções e peculiaridades previstas nesta resolução.

Art. 4º Aplicar-se-á aos servidores do Poder Legislativo, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mineiros do Tietê, estabelecido pela Lei Complementar n. 795, de 25 de janeiro de 1994 e suas alterações.

Art. 5º Extinguir-se-ão os cargos públicos efetivos e de livre provimento em comissão vagos na data de promulgação desta resolução ou que vagarem na sua vigência.

2

Art. 6º Integram esta resolução os seguintes anexos:

I. Quadro de cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, disciplinando a denominação, atribuições, jornada de trabalho, nível de escolaridade e demais requisitos;

II. Quadro de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, disciplinando a denominação, atribuições, jornada de trabalho, nível de escolaridade e demais requisitos;

III. organograma administrativo.

Art. 7º No prazo de 1 (um) ano a partir da publicação desta resolução, será criado o plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, cujo objetivo será instituir um sistema permanente de reconhecimento e de valorização dos servidores públicos efetivos, como também incentivar a formação continuada, sempre em busca da excelência na prestação de serviços públicos.

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
Estado de São Paulo

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta resolução serão atendidas com as dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê, 04 de janeiro de 2022.

MARIA INES DALPINO POLIANI
Presidente

3

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Denominação, quantidade, atribuições e jornada de trabalho, escolaridade e demais requisitos

1. **Agente de Zeladoria e Manutenção – 01 (uma) vaga**

- **Carga horária semanal/diária:** 35 horas/07 horas.
- **Escolaridade mínima:** nível médio completo.
- **Demais requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- **Atribuições:** executar os serviços de limpeza e conservação geral em todas as dependências, mobiliários, equipamentos e objetos da Câmara; executar os serviços de copa e cozinha; exercer o controle de manutenção preventiva; realizar a manutenção dos bens móveis da Câmara Municipal que não demandem conhecimento especializado; acompanhar a realização dos serviços de manutenção que demandem conhecimento especializado; executar os serviços de manutenção de jardinagem; controlar o almoxarifado referente aos produtos necessários para melhor execução de suas atribuições; demais atividades inerentes ao cargo.

4

2. **Oficial Legislativo, de Atendimento e Administração – 02 (duas) vagas**

- **Carga horária semanal/diária:** 35 horas/07 horas.
- **Escolaridade mínima:** nível médio completo.

- **Demais requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

- **Atribuições:** recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; operar o equipamento telefônico, efetuar atendimentos e ligações; marcar reuniões e congêneres; realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos, realizando o devido encaminhamento, inclusive atinentes aos processos legislativos; executar as tarefas administrativas de digitação, de digitalização e de impressão, bem como a redação de documentos-padrão solicitados pelos vereadores; acompanhar eletronicamente a entrada e saída de pessoas nas dependências e áreas afins da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo; realizar tarefas externas da Câmara Municipal; organizar e manter o arquivo de todos os documentos inerentes ao Poder Legislativo; elaborar proposituras diversas aos vereadores, especificamente indicações, requerimentos, moções, projetos de resolução, de decreto legislativo e de leis de menor complexidade; acompanhar o trâmite das proposições legislativas; secretariar as comissões permanentes; auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões; auxiliar na elaboração de atas de sessões; lavrar as atas de reuniões; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; executar os serviços de audiovisual da Câmara Municipal, que não demandem conhecimento especializado.

5

3. Diretor Administrativo Legislativo – 01 (uma) vaga

- **Carga horária semanal/diária:** 35 horas/07 horas.

- **Escolaridade mínima:** nível superior completo.

- **Formação específica**: curso superior em Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Administração.

- **Demais requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

- **Atribuições:** executar todos os atos de gestão de pessoal da Câmara Municipal; designar os servidores para os serviços de portaria, abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal, inclusive nas sessões e reuniões do Poder Legislativo, bem como para hastear e arriar as bandeiras;

gerir o funcionamento administrativo da Câmara Municipal, inclusive por meio dos atos administrativos necessários, como portarias, atos da Presidência, ordens de serviço, entre outros; coordenar e controlar o almoxarifado; integrar comissão de licitação, a fim de que viabilize os devidos procedimentos licitatórios, inclusive na elaboração de editais e congêneres; gerir e fiscalizar todos os contratos e os convênios celebrados pela Câmara Municipal, mantendo-os devidamente arquivados; operacionalizar concursos públicos e, se o caso, outros atos de contratação de pessoal; organizar o registro e determinar o arquivamento de emendas à lei orgânica, leis, decretos, resoluções e documentos administrativos; autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; organizar e determinar o registro e o arquivamento dos livros próprios do Poder Legislativo Municipal; identificar e determinar o arquivamento de todas as publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Câmara Municipal; manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas do Estado, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas atribuições; executar todas as ações inerentes ao controle interno da Câmara Municipal, consoante o que preceitua a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e o Tribunal

6

de Contas do Estado, principalmente no que diz respeito à legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, produzindo os respectivos relatórios; orientar e controlar todos os procedimentos administrativos da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades administrativas da Câmara Municipal.

4. Diretor Contábil Legislativo – 01 (uma) vaga

- **Carga horária semanal/diária:** 30 horas/06 horas.
- **Escolaridade mínima:** nível superior completo.
- **Formação específica:** curso superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Demais requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- **Atribuições:** organização e execução de serviços de contabilidade em geral; promover a escrituração contábil da Câmara Municipal; elaborar as prestações de contas mensais e anuais, balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; executar as atividades na secretaria da Câmara, envolvendo o controle patrimonial; realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; executar as atividades de tesouraria, elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos da Câmara Municipal; informar e acompanhar os órgãos de controle interno e externo naquilo que for solicitado referente às suas atribuições; alimentar o sistema de controle digital do Tribunal de Contas do Estado (AUDESP) no que se refere às suas respectivas atribuições; operacionalizar as atividades de compras, como recebimento de solicitações, pesquisas de mercado, análise inicial do correto procedimento de aquisição, remessa aos setores e demais atos inerentes. manter o endereço eletrônico da Câmara Municipal atualizado

7

no que se refere às suas respectivas atribuições, em consonância com a lei de acesso à informação e à transparência na gestão pública; assessorar os vereadores na fiscalização contábil, financeira e orçamentária da Câmara, da Prefeitura e de entes da administração indireta, sempre que requerido; exarar pareceres e elaborar relatórios sobre proposituras que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, mediante requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal, propondo correções e revisões, se necessário; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos legais de prestação de contas; assinar atos e fatos contábeis; executar todos os serviços relativos ao empenho de despesas, classificando-as em elemento próprio; elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela Administração Municipal; movimentar, junto com a Presidência da Câmara, as contas bancárias da Câmara Municipal; acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas do Estado, inclusive alimentando o sistema de controle digital (AUDESP), no que se refere às suas respectivas atribuições; orientar e controlar todos os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal.

8

5. Diretor Jurídico Legislativo – 01 (uma) vaga

- **Carga horária semanal/diária:** 20 horas/04 horas.
- **Escolaridade mínima:** nível superior completo.
- Formação específica: curso superior em Ciências Jurídicas devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação; inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

- Demais requisitos: ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

- Atribuições: apoiar os trabalhos da Presidência da Câmara, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades; assessorar, de forma técnico-jurídica, a Presidência, a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões na redação de projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos de grande complexidade jurídica; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e demais proposições; realizar estudos e pesquisas, de forma técnico-jurídica, sobre assuntos pertinentes às funções constitucionais e legais do vereador, por requerimento da Presidência, da Mesa Diretora, das comissões ou dos vereadores, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo Municipal; exarar parecer sobre as matérias em tramitação legislativa e administrativa, mediante requerimento da Presidência, da Mesa, das comissões, dos vereadores ou dos setores administrativos; organizar e manter a biblioteca jurídica; expedir instruções normativas e redigir manuais referentes ao Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento da Presidência; defender os interesses e as prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, propondo as medidas administrativas cabíveis, como também ações judiciais, sempre que para tanto houver outorga de mandato; representar à Presidência da Câmara quando da ciência de hipótese de inconstitucionalidade e ou ilegalidade de proposituras em trâmite na Câmara Municipal ou de leis municipais; representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato por seu representante legal; orientar os procedimentos administrativos da Câmara Municipal, sempre que solicitado pelos setores competentes; orientar todo o procedimento legislativo da Câmara Municipal; coordenar e dirigir as atividades jurídico-legislativas da Câmara Municipal.

Rua Sub Delegado Ferrinho, 284 – Centro – Caixa postal 57
Mineiros do Tietê, SP – CEP 17320-000
Telefone: (14) 3646-1399
www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br | administrativo@camaramineirosdotiete.sp.gov.br

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
Estado de São Paulo

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

Denominação, quantidade, jornada de trabalho, atribuições, escolaridade e demais requisitos

1. **Assessor de Gabinete da Presidência – 01 (uma) vaga**

- **Jornada de trabalho:** dedicação plena
- **Escolaridade mínima:** nível superior completo.
- **Demais requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- **Atribuições:** prestar assessoria direta à Presidência da Câmara Municipal, providenciando as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda política; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; coordenar o atendimento aos munícipes e instituições públicas ou privadas que procurarem pela Presidência; recepcionar, em nome da Presidência, os visitantes oficiais da Câmara Municipal; estabelecer contato com autoridades públicas e civis, para reuniões e audiências com a Presidência; acompanhar a Presidência ou, quando determinado, representá-la em eventos oficiais e extraoficiais; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência; assessorar a Presidência no andamento de expedientes a serem despachados, bem como no preparo de correspondências; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência, bem como realizar estudos e pesquisas; manter arquivo de documentos e expedientes que, em caráter reservado, sejam endereçados à Presidência; praticar demais atos

Rua Sub Delegado Ferrinho, 284 – Centro – Caixa postal 57
Mineiros do Tietê, SP – CEP 17320-000
Telefone: (14) 3646-1399
www.camaramineirosdotiete.sp.gov.br | administrativo@camaramineirosdotiete.sp.gov.br

políticos de confiança atribuídos pela Presidência, além de outros atos inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado.

2. Assessor parlamentar - 01 (uma) vaga

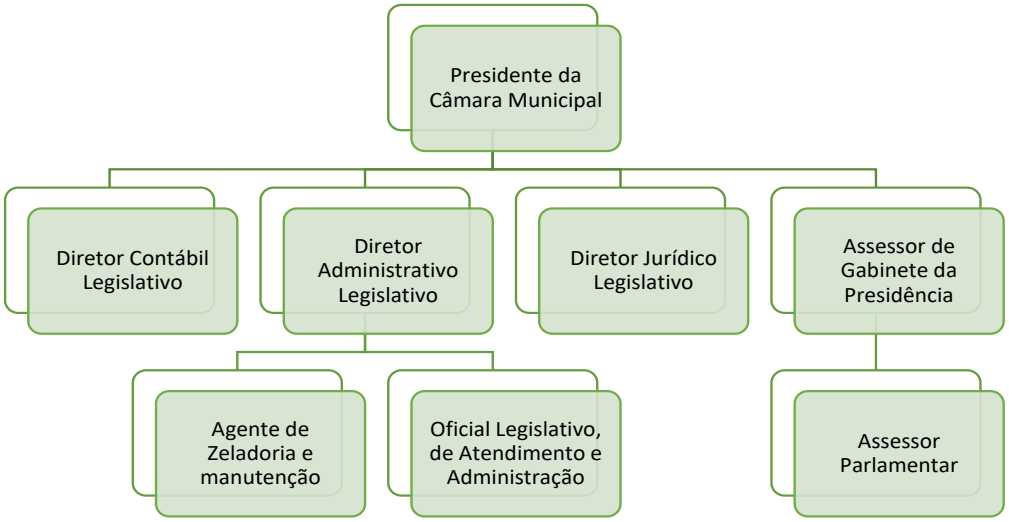
- **Jornada de trabalho:** dedicação plena
- **Escolaridade mínima:** nível superior completo.
- **Demais requisitos:** ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- **Atribuições:** assessorar, politicamente, os vereadores na execução de atividades legislativas; organizar a agenda política dos vereadores; reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-os nas questões políticas que se fizerem necessárias; estabelecer contato com autoridades públicas e civis, para reuniões e audiências com os vereadores; assessorar os vereadores nos trabalhos de pesquisa legislativa; representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado; acompanhar os vereadores nas atividades inerentes à vereança, quando solicitado, inclusive, se o caso, em viagens, reuniões, encontros, congressos etc.; desempenhar outras atividades internas e externas de assessoramento da atividade parlamentar; auxiliar na preparação de matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos vereadores; auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões da Câmara Municipal; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar, quando solicitado pela Presidência da Câmara, das sessões plenárias e congêneres; praticar demais atos políticos de confiança inerentes aos agentes públicos ocupantes de cargos de livre provimento comissionado.

11

Câmara Municipal de Mineiros do Tietê
Estado de São Paulo

ANEXO III

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



12