



Câmara Municipal de **INDIAPORÃ**

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



1

LEI COMPLEMENTAR Nº 057 DE 17 DE SETEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Atribuições, Vencimentos, Extinção e Criação de Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Indiaporã/SP, e dá outras providências.

Art. 29. Regularizando a situação de fato ficam definidas as atribuições dos cargos de provimento Efetivo, para exercício de suas funções nas respectivas áreas designadas, da Câmara Municipal de Indiaporã – SP.

Cargo: Procurador Jurídico;

Atribuições: Compete ao Procurador Jurídico da Câmara de Indiaporã postular em todas ações judiciais e administrativas de interesse da Câmara, propondo e contestando ações, recorrendo e requerendo, quando necessário, dentro dos prazos legais; emitir pareceres e respostas a requerimentos; acompanhar e auxiliar na condução dos processos judiciais, administrativos, legislativos ou atuação junto ao Tribunal de Contas diretamente; diligenciar em busca das provas e instruções necessárias para o fiel cumprimento do mandato; comparecer nas audiências pontualmente; comparecer obrigatoriamente nas Sessões Ordinárias e quando solicitado, nas extraordinárias, contribuir na elaboração de projetos de lei, auxiliar os vereadores e membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; contribuir na atualização de normas municipais e preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de modo a fortalecer o Estado Democrático de Direito, bem como desempenhar todas as atribuições de Procurador, executando quaisquer outras atividades correlatas.

https://sapl.indiapora.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/2835/lei_compl.57_in_diapora-sp_17_de_setembro_de_2019.pdf



Câmara Municipal de INDIAPORÃ

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



2

Cargo: Contador;

Atribuições: Desenvolver o trabalho pertinente a contabilidade do Órgão, com lançamentos em programa específico de contabilidade pública, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes mensal e anual, prestação de contas e a elaboração e controle da execução orçamentária e financeira, no âmbito da Câmara; Fazer a escrituração contábil; enviar informações aos órgãos de controle, na forma e prazos previsto em lei; prestar as informações necessárias aos vereadores e a Secretaria Geral da Câmara, no que diz respeito aos assuntos contábeis, podendo ser solicitado sua presença nas Sessões; responsável pelo sistema de Almojarifado, devendo solicitar a aquisição do material, procedendo, depois, de autorizado, à distribuição dos materiais pelos departamentos que o requisitarem; zelar pela conservação do material e objetos que lhe forem entregues; manter a ordem e a regularidade do serviço do almojarifado, estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; responsável pelo sistema e controle de Patrimônio, exigindo ciência dos servidores na guarda dos mesmos, o depósito dos que estiverem estragados ou tenham de ser substituídos por novos e efetuar a baixa ou transferência; atuar como fiscal/gestor dos contratos celebrados, zelando pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Câmara Municipal, verificando se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório, acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas e indicar eventuais glosas das faturas, vindo também a arquivar documentos.

[https://sapl.indiapora.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/2835/lei_compl. 57 in diapora-sp 17 de setembro de 2019.pdf](https://sapl.indiapora.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/2835/lei_compl.57_in_diapora-sp_17_de_setembro_de_2019.pdf)



Câmara Municipal de **INDIAPORÃ**

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



3

Cargo: Agente Legislativo;

Atribuições: Responsável pela Secretaria Geral, cabendo-lhe dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Expediente Legislativo, assessorar e acompanhar as tarefas legislativas e administrativas; elaborar, supervisionar e acompanhar todas as proposições dos vereadores; atender ao público na Secretaria; elaborar a pauta das sessões e coordenar os documentos para leitura e/ou deliberação em sessões; acompanhar e assessorar nas sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes); controlar o tempo de uso da palavra dos senhores vereadores; orientar a Presidência em relação ao encaminhamento das matérias em pauta nas sessões, acompanhar a tramitação dos projetos, bem como o quórum e prazos para sua deliberação, veto e promulgação; apresentar os processos e demais documentos em trânsito pela Câmara, para o despacho do Presidente, efetuar as gravações das sessões; transcrever as atas das sessões, efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas; protocolar matérias legislativas; elaborar matérias para publicação na imprensa; auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; extrair cópias de documentos; desenvolver atividades de atendimento e apoio aos vereadores; arquivar documentos e processos; elaborar e expedir editais de convocação; providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação; elaborar certidões e declarações; transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, decretos, portarias, atos, etc.); redigir e expedir ofícios e outros documentos; dirigir e responsabilizar-se pelos trabalhos da área de comunicação e cerimonial; providenciar demonstrativo das atividades do Legislativo, se couber; auxiliar a Contabilidade na prestação de contas e a elaboração e controle da execução orçamentária e financeira; atuar no setor de Tesouraria: contas a pagar, contato com fornecedores, pagar contas em moeda corrente, guardar e entregar valores, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestar contas, elaborar demonstrativos de trabalho realizados, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; atuar no setor de Compras: cadastro de fornecedores, informar aos órgãos municipais os fornecedores que se encontram cadastrados e em gozo de pleno direito de licitar, avaliar a atuação de fornecedores, executar a compra de material, formalizar processos e auxiliar a comissão de licitação na realização dos processos licitatórios, executar outras tarefas afins; atuar no setor de Recursos Humanos: cadastro de pessoal, fazer cumprir a execução da folha de pagamento, as rotinas trabalhistas e a legislação, atender o Tribunal de Contas, propor melhorias no sistema, preparar expedientes de rotinas internas, informações gerais, executando outras tarefas afins.

[https://sapl.indiapora.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/2835/lei_compl. 57 in diapora-sp 17 de setembro de 2019.pdf](https://sapl.indiapora.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/2835/lei_compl.57_in_diapora-sp_17_de_setembro_de_2019.pdf)



Câmara Municipal de INDIAPORÃ

Desde 01/01/1955
CNPJ 59.855.056/0001-70



Cargo: Assistente Legislativo;

Atribuições: Serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal; serviços de copa e cozinha; serviços externos. Auxiliar os serviços Legislativos, no protocolo e processamento de matérias legislativas, quando solicitado, auxiliar na elaboração de proposições como indicações e moções, auxiliar as gravações das sessões, auxiliar a elaboração de autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas, transcrever as atas das sessões e efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; extrair cópia de documentos; desenvolver atividades de atendimento e apoio aos vereadores; arquivar documentos e processos, auxiliar na elaboração de matéria para publicação na imprensa e site; manter atualizado o Site da Câmara em conformidade com a legislação; auxiliar nas atividades de atendimento e apoio aos vereadores e serviços de Plenário; atualizar banco de dados de proposições e legislação; acompanhar e auxiliar as sessões da Câmara (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões realizadas nas dependências do prédio da Câmara; Responsável pelo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão); elaborar o controle do uso do veículo bem como zelar periodicamente pela manutenção das máquinas e veículos.

[https://sapl.indiapora.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/2835/lei_compl. 57 in diapora-sp 17 de setembro de 2019.pdf](https://sapl.indiapora.sp.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2019/2835/lei_compl.57_in_diapora-sp_17_de_setembro_de_2019.pdf)