



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

LEI Nº 1.592/2013

De 19 de Novembro de 2013

“Dispõe sobre as atribuições dos cargos ocupados da Câmara Municipal de Riversul, e dá outras providências.”

VICENTE DE PAULA GARCIA, Prefeito Municipal de Riversul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Riversul, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei,

Art. 1º - As atribuições dos cargos ocupados da Câmara Municipal de Riversul são os constantes do Anexo I e II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Os demais cargos existentes no quadro de pessoal e os eventuais criados por lei futura serão estabelecidas as atribuições por nova lei específica.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Riversul, aos 19 de Novembro de 2013.

VICENTE DE PAULA GARCIA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na secretaria desta Prefeitura na data supra.

José Tarcisio Almeida
Diretor



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

Especificações das Atribuições:

- . Atender chamadas telefônicas manipulando telefones internos e outros equipamentos;
- . Desempenhar funções de atendente sempre que solicitado pela chefia hierarquicamente superior;
- . Executar tarefas de mensageiro quando solicitado;
- . Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral do prédio, escritório, salas, e outros locais, espanando, varrendo, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- . Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, conservando a boa aparência;
- . Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- . Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência dos locais;
- . Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- . Executar tarefas de copa e cozinha, servindo café, chá, sucos, lanches, etc.;
- . Lavar peças de roupas utilizada nos prédios da administração, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- . Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado;
- . Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da Câmara.

Requisitos para Provimento:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: ensino fundamental completo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

Especificações das Atribuições:

- . Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar os prazos de tramitação;
- . Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- . Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- . Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados;
- . Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos;
- . Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- . Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- . Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
- . Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- . Elaborar a pauta de requerimentos e de pedidos de informações a serem apreciados nas sessões;
- . Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações, votos de pesar e justificativas de ausência;
- . Fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações aos assessores e servidores da Câmara;
- . Receber e conferir o expediente interno e externo que deram entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;
- . Expedir a correspondência oficial da Câmara;
- . Classificar documentos e mandar arquivá-los;
- . Zelar pelo patrimônio, móveis, materiais de expediente e outros;
- . Autorizar a aquisição de materiais;
- . Auxiliar nas atividades relacionadas ao atendimento do Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria "in loco" ou via internet e fax;
- . Auxiliar o Presidente para fazer cumprir o regimento, as resoluções e decretos, referentes a Câmara;
- . Autorizar a expedição e firmar as declarações e certidões, sob o visto do Presidente;
- . Autorizar a publicação na imprensa oficial ou local, ou fazer afixar em local apropriado, atos oficiais da Câmara, balancetes contábeis e financeiros, demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e outros exigíveis de publicação;
- . Coordenar, assistir e assessorar o Presidente nas Sessões da Câmara;
- . Examinar, anualmente, se houve o diligenciamento do inventário dos bens materiais e patrimoniais da Câmara, chapeando e registrando em livro próprio;
- . Supervisionar os preparativos do cerimonial de posse a cada legislatura;
- . Auxiliar a preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais;
- . Atender ao público de forma educada e cortês;
- . Supervisionar os pagamentos de credores, após passar pelo crivo do Presidente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIVERSUL

e-mail – riversul@riversul.sp.gov.br

Praça Prefeito Aparecido Barbosa, 130 - ☎ (15) 3571-1221/1260

CEP 18470-000 - RIVERSUL - SP

- . Participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e aperfeiçoamento da função;
- . Autorizar a expedição e remessa ao Tribunal de Contas em data determinada, os documentos e informações exigidas, zelando pelos prazos estabelecidos.

Condições de Trabalho:

Horário: período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: ensino médio completo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR LEGISLATIVO

Especificações das Atribuições:

- . Assessorar o Poder Legislativo Municipal e o Gabinete da Presidência nos assuntos pertinentes;
- . Coordenar e direcionar os ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.

Condições de Trabalho:

Horário: à disposição sem carga horária.

Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo