



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## LEI MUNICIPAL Nº 470/2014

*"Dispõe sobre alteração na Lei Municipal nº 390/2013 e dá outras providências".*

**HENRIQUE DA MOTA BARBOSA**, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo apresentou, a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 390/2013, de 04 de fevereiro de 2013, "Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, institui novas tabelas de vencimentos e dá outras providências", alterada pela Lei Municipal n. 452/2013, passando a vigorar conforme o conteúdo do Anexo I desta Lei, excluindo o cargo vago de Escriturário e criando o cargo de Auxiliar Administrativo.

**Art. 2º.** Fica alterado o Anexo VI da Lei Municipal citada no Artigo anterior, com a modificação da descrição do Cargo Permanente de Assistente Administrativo e inclusão da descrição do Cargo Permanente de Auxiliar Administrativo, conforme Anexo II e III desta Lei.

**Art. 3º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Turvo – SP, 05 de março de 2014.

**HENRIQUE DA MOTA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

*Certifico para os devidos fins, que a presente Lei Municipal foi em 05 de março de 2014, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativos e disponibilizado na íntegra no site da Prefeitura Municipal (<http://www.barradoturvo.sp.gov.br>).*

**VANDERSON DE MOURA MORAES**  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Av. 21 de Março, nº 304, Centro, Barra do Turvo – SP, CEP: 11.955-000  
CNPJ: 46.634.317/0001-80 Fone: (15) 35789444 E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**  
"ANEXO I"

REGIME JURÍDICO CLT  
EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
03	Agente de Vigilância Patrimonial	40 h	1
02	Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa	40 h	2
01	Auxiliar Administrativo	40 h	4
01	Motorista	40 h	4
01	Assistente Administrativo	40 h	5
01	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	40 h	6
01	Contador	20 h	7
01	Advogado	20 h	8

Barra do Turvo – SP, 05 de março de 2014.

**HENRIQUE DA MOTA BARBOSA**  
Prefeito Municipal

*Certifico para os devidos fins, que o presente Anexo foi em 05 de março de 2014, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativos e disponibilizado na íntegra no site da Prefeitura Municipal (<http://www.barradoturvo.sp.gov.br>).*

**VANDERSON DE MOURA MORAES**  
Secretário Municipal de Administração

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO II**  
"ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras do órgão público.
3. Atribuições típicas:
  - ❖ prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
  - ❖ dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
  - ❖ participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
  - ❖ examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do órgão público;
  - ❖ auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
  - ❖ redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
  - ❖ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
  - ❖ colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
  - ❖ coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
  - ❖ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
  - ❖ controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;
  - ❖ executar os serviços referentes ao cerimonial;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

- ❖ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;
- ❖ realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;
- ❖ orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- ❖ executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
- ❖ propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- ❖ executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- ❖ executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- ❖ prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- ❖ realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- ❖ auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- ❖ efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;
- ❖ calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- ❖ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ❖ auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;;
- b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;
- c) elaborar atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;
- d) controlar a lotação dos servidores nos órgãos da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;
- e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;
- f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;
- g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;
- h) proceder o controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;
- i) executar as atividades concernentes à elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
- j) orientar e executar as atividades pertinentes a recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
- k) proceder aos cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
- l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
- m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
- n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
- o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
- p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
- q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
- r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.

❖ executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

.....

Barra do Turvo – SP, 05 de março de 2014.

**HENRIQUE DA MOTA BARBOSA**

Prefeito Municipal

*Certifico para os devidos fins, que o presente Anexo foi em 05 de março de 2014, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativos e disponibilizado na íntegra no site da Prefeitura Municipal (<http://www.barradoturvo.sp.gov.br>).*

**VANDERSON DE MOURA MORAES**

Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Av. 21 de Março, nº 304, Centro, Barra do Turvo – SP, CEP: 11.955-000  
CNPJ: 46.634.317/0001-80 Fone: (15) 35789444 E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**ANEXO III**

“ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

.....

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas básicas de apoio administrativo e financeiro, sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:

- ❖ prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- ❖ realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- ❖ participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- ❖ examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- ❖ auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- ❖ redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, atas, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- ❖ elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- ❖ colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- ❖ coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- ❖ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ❖ controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

- ❖ executar os serviços referentes ao cerimonial;
- ❖ elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;
- ❖ realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;
- ❖ orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- ❖ executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
- ❖ propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- ❖ executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- ❖ executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- ❖ prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- ❖ realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- ❖ auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- ❖ efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;
- ❖ calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- ❖ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- ❖ auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;;
- b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;
- c) elaborar atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;
- d) controlar a lotação dos servidores nos órgãos da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;
- e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;
- f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;
- g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;
- h) proceder ao controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;
- i) executar as atividades concernentes à elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
- j) auxiliar a execução de atividades pertinentes a recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
- k) auxiliar nos cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
- l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
- m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
- n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
- o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
- p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
- q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
- r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.

❖ executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

.....

Barra do Turvo – SP, 05 de março de 2014.

**HENRIQUE DA MOTA BARBOSA**

Prefeito Municipal

*Certifico para os devidos fins, que o presente Anexo foi em 05 de março de 2014, publicado e afixado no local destinado à publicação dos Atos Administrativos e disponibilizado na íntegra no site da Prefeitura Municipal (<http://www.barradoturvo.sp.gov.br>).*

**VANDERSON DE MOURA MORAES**

Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

Av. 21 de Março, nº 304, Centro, Barra do Turvo – SP, CEP: 11.955-000  
CNPJ: 46.634.317/0001-80 Fone: (15) 35789444 E-mail: [administracao@barradoturvo.sp.gov.br](mailto:administracao@barradoturvo.sp.gov.br)