



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2011.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PARA OS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Pedro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, em especial a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal,

FAZ saber que os cidadãos do município de São Pedro, pelos seus representantes da Câmara Municipal, aprovam e ele assina e promulga a presente Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de São Pedro, que será regido, exclusivamente, segundo os critérios que disciplina, mormente quanto aos requisitos de investidura, progressão na carreira e padrões de vencimento.

Art. 2º. Fica criado o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, que compreende todos os Cargos Efetivos e em Comissão integrantes do Poder Legislativo, subdividido e escalonado segundo os critérios da presente Lei, respeitados os direitos adquiridos de todos os seus integrantes contratados sobre a égide da legislação anterior.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 3º. O Quadro Geral de Pessoal compõe-se de Empregos Públicos de preenchimento Efetivo, providos por meio de concurso público, e Empregos Públicos de preenchimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Para efeitos desta lei, considera-se:

I **Emprego Público:** é a posição constituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um servidor público regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

II **Emprego Efetivo:** é aquele onde a nomeação é feita em caráter definitivo, tendo a possibilidade de aquisição de estabilidade.

III **Emprego em Comissão:** é aquele baseado na confiança, correspondente às atividades de chefia, direção e assessoramento.

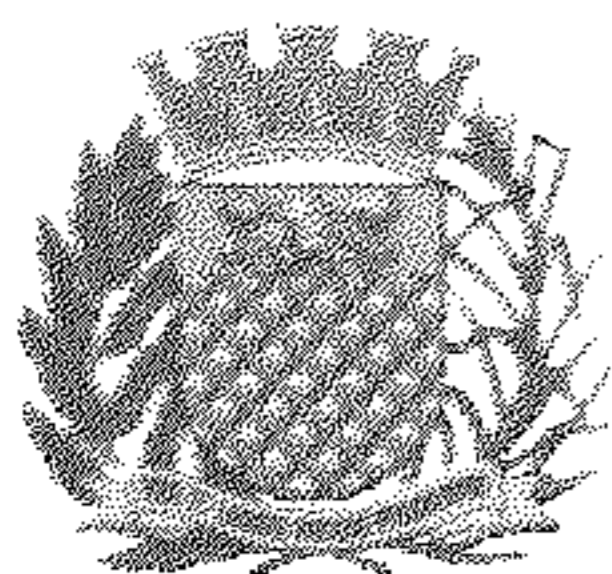
Art. 4º. O padrão de vencimentos para o Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de São Pedro é constituído por 07 (sete) níveis de referenciais, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º. A composição e forma dos vencimentos dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante dos Anexos I a III da presente Lei.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 6º. Fica constituído o Quadro Geral de Empregos Públicos de preenchimento Efetivo com quantidades, denominações, padrões e requisitos, constantes no Anexo II, que integra esta Lei.

Parágrafo Único. A investidura em Cargo Efetivo depende de prévia aprovação em concurso público, nos termos do Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal.

Art. 7º. O Quadro de Pessoal Efetivo é constituído por 04 (quatro) Grupos Organizacionais constantes do Anexo II, compostos pelas categorias funcionais respectivas, agrupadas segundo o nível de conhecimento, na forma abaixo descrita:

Grupo 1 – Ensino Fundamental I: Compreendem os Cargos cuja investidura prescindam de grau de escolaridade ou exija-o em nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Grupo 2 – Ensino Fundamental Completo: Compreendem os Cargos que contemplem atividades de pequena complexidade, consistentes de mera rotina de trabalho cuja investidura exija escolaridade em nível de Ensino Fundamental.

Grupo 3 – Ensino Médio: Compreendem os Cargos cujas atribuições pressuponham certo grau de complexidade, exigindo conhecimento e domínio de conceitos mais amplos, sendo que a investidura exige escolaridade de Nível Médio.

Grupo 4 – Ensino Superior: Compreendem os Cargos cujas atribuições sejam caracterizadas por atividades que necessitem de conhecimento específico, obtidos através de cursos de Nível Superior Pleno, oferecidos por instituições de ensino regular.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 8º. A composição e forma dos vencimentos para os Cargos integrantes dos Grupos Organizacionais de que trata o artigo anterior são os constantes do Anexo I.

Art. 9. Para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os Cargos abaixo elencados, integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo, distribuídos nos respectivos Grupos Organizacionais, na forma do que dispõe o art. 7º:

Denominação dos Cargos	Grupos Organizacionais
Copeira/Faxineira	Grupo 1 - Ensino Fundamental I
Motorista	Grupo 1 - Ensino Fundamental I
Assistente de Secretaria	Grupo 2 - Ensino Fundamental Completo
Coordenador de Secretaria	Grupo 4 - Ensino Superior
Coordenador de Finanças	Grupo 4 - Ensino Superior

Art. 10. As especificações e atribuições dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo de que trata o artigo anterior, serão disciplinados pelo Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

Art. 11. Fica constituído o Quadro Geral de Empregos Públicos de preenchimento em Comissão com quantidades, denominações, padrões e requisitos, constantes no Anexo III que integra esta Lei.

Art. 12. Os Empregos Públicos de preenchimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de São Pedro, sendo consideradas nulas de pleno direito as nomeações e exonerações que inobservarem referida



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

condição, salvo se a exoneração for a pedido do servidor ou em decorrência de apenamento em processo administrativo disciplinar em que se assegure ampla defesa.

Parágrafo único. Devem ser observados, obrigatoriamente, os requisitos mínimos para ocupação de cada emprego em comissão constante do Anexo III desta Lei.

Art. 13. O Quadro de Pessoal em Comissão também é constituído pelos 04 (quatro) Grupos Organizacionais constantes do art. 7º acima, conforme Anexo III, compostos pelas categorias funcionais respectivas, agrupadas segundo o nível de conhecimento.

Art. 14. Para fins do disposto nesta Lei, ficam criados os Cargos abaixo elencados integrantes do Quadro de Pessoal em Comissão, com o correspondente número de vagas:

Denominação dos Cargos	Número de Vagas
Diretor Geral	01
Chefe de Gabinete	01
Assessor Jurídico	01
Assessor Financeiro	01
Assessor Legislativo	02
Assessor de Comunicação	01
Assessor Administrativo	02

Parágrafo único. As especificações e atribuições dos Empregos em Comissão de que trata o *caput* deste artigo, serão disciplinadas pelo Anexo V desta Lei.

Art. 15. O Servidor Público integrante do Quadro Efetivo que vier a ocupar Emprego de preenchimento em Comissão terá direito ao salário descrito para nova



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

função, desde que maior que o correspondente ao de seu Emprego Permanente, bem como direito laborativo de não ter seus proventos reduzidos.

Parágrafo Único. Todo empregado público que vier a ocupar Cargo de provimento em Comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. O regime jurídico dos Servidores do Quadro de Pessoal da Câmara é tutelado pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 17. A jornada de trabalho dos Empregados de preenchimento Efetivo não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, resguardando-se ao limite máximo de 08 (oito) horas diárias.

§ 1º. Aos Empregados de preenchimento em Comissão não se delimitará jornada de trabalho, sendo que o período de trabalho dos mesmos será delimitado pelas atribuições/funções que lhes são inerentes, devendo ser respeitados os limites constitucionais inerentes aos trabalhadores.

§ 2º. Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Edilidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações.

§ 3º. Estão obrigados ao controle de ponto todos os empregados públicos permanentes desta Câmara Municipal.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

§ 4º. É vedado o pagamento de horas extras a Empregado Público sem a prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara, o qual deve estar amparado em parecer favorável da Diretoria Geral.

Art. 18. O Órgão competente apostilará os títulos e fará as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência dos Servidores atingidos pela presente Lei.

Art. 19. Fica mantido a todos os Servidores Públicos ocupantes de Empregos Efetivos o Adicional por Tempo de Serviço, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o padrão de seu salário para cada quinquênio de Serviço Público Municipal.

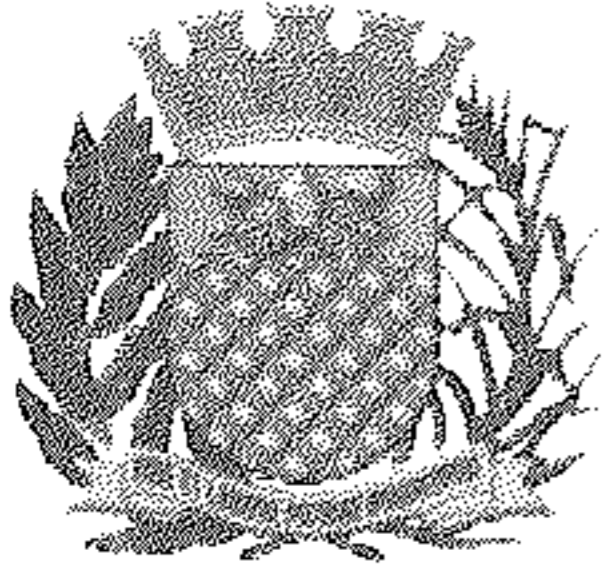
Art. 20. O Servidor Público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício terá direito à sexta parte do seu salário, de acordo com o padrão correspondente ao seu Emprego.

Art. 21. Resta autorizado à Câmara Municipal de São Pedro conceder aos seus servidores Públicos ocupantes de Empregos Efetivo e de Emprego em Comissão o Adicional de Dedicação Plena.

§ 1º. O Adicional de Dedicação Plena será concedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, no interesse da administração, à razão de até 30% (trinta por cento) sobre a referência básica do emprego.

§ 2º. Perceberá o Adicional de Dedicação Plena o servidor do Poder Legislativo que estiver à disposição permanente da Câmara Municipal.

Art. 22. As normas estabelecidas pela presente Lei são extensivas, no que couber, aos Funcionários Inativos do Poder Legislativo de São Pedro, inclusive, quando decorrentes da transformação ou reclassificação do Emprego equivalente ao Cargo em que se deu a aposentadoria do Funcionário Estatutário.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 23. Fica estabelecida a data de 01 de fevereiro de cada ano para revisão geral anual da remuneração do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência privativa da Câmara Municipal de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 24. Fica autorizada a Mesa da Câmara Municipal a baixar Atos Regulamentares, Decretos e Portarias, necessários à execução da presente Lei.

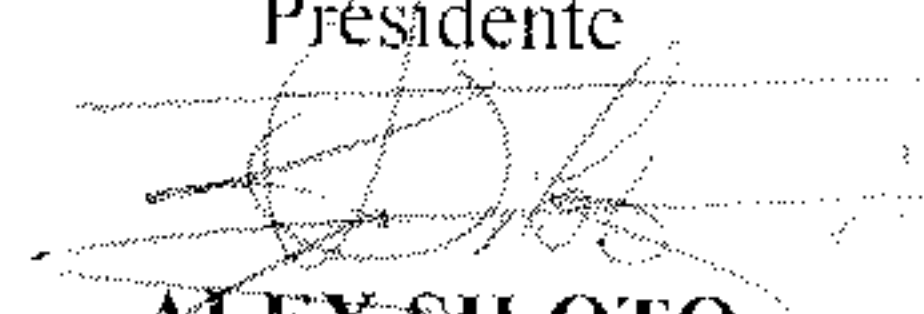
Art. 25. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento do presente exercício.

Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Com a edição da presente Lei Complementar ficam revogadas as Leis Complementares de nº. 40, de 27 de janeiro de 2005; nº. 42, de 13 de abril de 2005; nº. 58, de 02 de abril de 2007 e, nº. 62, de 20 de março de 2009, bem como as demais leis contrárias à presente.

São Pedro, 28 de fevereiro de 2011.


THIAGO SILVERIO DA SILVA
Presidente


ALEX SILOTO
1º Secretário


LUIS ARISTIDES BONTORIM
2º Secretário

Câmara Municipal de São Pedro

Data: 01/03/2011 Hora: 16:42:00

Procedência: PODER LEGISLATIVO

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 11 - Dispõe sobre reestruturação do quadro de pessoal para os servidores do Poder Legislativo do Município de São Pedro e dá outras providências.

0134/2011

Número de Protocolo



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

QUADRO DE REFERÊNCIA DE PADRÃO ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº ___/2011

Padrão Referência	Valores em R\$
I	545,03
II	784,87
III	1.180,93
IV	1.816,82
V	2.088,50
VI	2.812,61
VII	3.516,19



Câmara Municipal de São Pedro

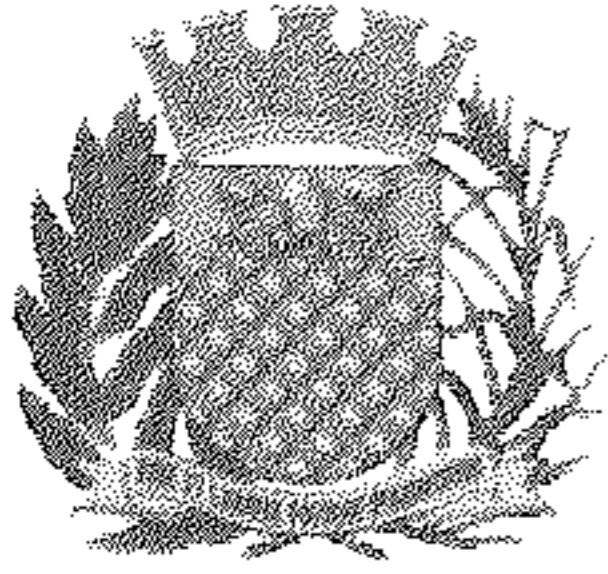
Estado de São Paulo

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Lei Complementar nº /2011 Anexo II

Denominação	Vagas	Padrão Referência	Grupo Organizacional	Requisitos	Carga Horária Antes desta Lei	Carga Horária Para Esta Lei
Coordenador de Finanças	01	VI	4	Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas, para os empregos a serem providos.	*4	**8
Coordenador de Secretaria	01	VI	4	Curso Superior para os empregos a serem providos.	*4	**8
Assistente de Secretaria	01	III	2	Ensino Fundamental Completo, para os empregos a serem providos.	*6	**8
Motorista	01	II	1	Ensino Fundamental I e Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D.	*4	**8
Copeira/Faxineira	01	I	1	Ensino Fundamental I.	*4	**8

Observações:

- ***Nos termos do que dispõe o §2º do artigo 17 desta Lei, "Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Editalidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações".** Desta forma, como a carga horária semanal anterior a esta Lei era de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, preserva-se o direito adquirido dos empregados públicos e de seus respectivos contratos de trabalho.
- ****Para o empregado público de caráter permanente que for contratado sob a vigência desta Lei, sua "jornada de trabalho dos Empregados de preenchimento Efetivo não poderá exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, resguardando-se ao limite máximo de 08 (oito) horas diárias",** conforme texto do artigo 17 desta Lei.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

QUADRO DE EMPREGOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO Lei Complementar nº ___/2011 Anexo III

Denominação	Vagas	Padrão Referência	Grupo Organizacional	Requisito	Carga Horária	
					Antes desta Lei	Para Esta Lei
Diretor Geral	01	VII	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD
Chefe de Gabinete	01	V	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	-	**SJD
Assessor Jurídico	01	VI	4	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa, desde que com Curso Superior em Ciências Jurídicas, com Aprovação e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	-	**SJD
Assessor Financeiro	01	V	4	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa, desde que com Curso Superior.	-	**SJD
Assessor Legislativo	02	IV	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD
Assessor de Comunicação	01	IV	3	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD
Assessor Administrativo	02	III	1	Livre provimento da Presidência, ouvida a Mesa.	*6	**SJD

Observações:

- **Nos termos do que dispõe o §2º do artigo 17 desta Lei, "Fica garantido o direito adquirido dos empregados públicos anteriormente contratados por esta Editalidade para que mantenham a sua jornada de trabalho diária, nos moldes de suas contratações". Desta forma, como a carga horária semanal anterior a esta Lei era de 6 horas diárias e 30 horas semanais, preserva-se o direito adquirido dos empregados públicos e de seus respectivos contratos de trabalho.*
- ****SJD – Sem Jornada Definida para os empregados públicos em comissão, devendo, no entanto, ser respeitados os limites constitucionais inerentes ao labor específico.**



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR Nº ___/2011

I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COPEIRA/FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Limpeza, conservação e organização da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
 - Limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara;
 - Limpeza e conservação de todas as salas da Câmara, inclusive banheiros;
 - Limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara;
 - Recolhimento diário dos lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;
 - Controle de material de limpeza;
 - Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
 - Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - Preparo diário de café, chá, dentre outros;
 - Atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara;
 - Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.

II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Dirigir veículos para auxiliar no desenvolvimento dos serviços da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
 - Dirigir os automóveis patrimoniados pela Câmara Municipal;
 - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis, e etc;
 - Dirigir veículos transportando Vereadores, autoridades, funcionários, assessores, pessoas, materiais e outros, conforme solicitação;
 - Zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas e o uso obrigatório do cinto de segurança;
 - Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive dando suporte logístico para os passageiros caso esteja transportando os;
 - Manter o veículo limpo, externo e interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objeto e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros;
- Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Cumprir jornada de trabalho flexível; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxílio nas funções da Secretaria da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
 - Tramitar entrada e saída de correspondência;
 - Recepção de documentos;
 - Atender chamadas telefônicas;
 - Atender ao público;
 - Arquivar documentos;
 - Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;
 - Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados.

IV - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e delegar os serviços em geral realizados pela Secretaria da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
 - Compete o planejamento, a supervisão, coordenação e direção das atividades da secretaria da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como, participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas e atividades na área da competência da Secretaria;
- Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas, projetos, ações e metas da Secretaria da Câmara;
- Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições, coordenar a Secretaria da Câmara, e demais unidades que lhe são afetas;

V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

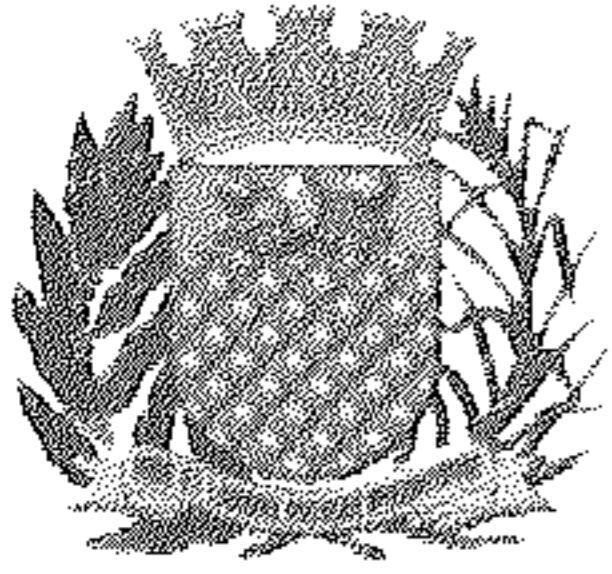
- a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, liderar, controlar e executar atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.
- b) Descrição Analítica:
 - Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por sua Coordenação;
 - Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
 - Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Câmara Municipal;
 - Autorizar as ordens de pagamentos;
 - Autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
 - Autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;
 - Supervisionar a elaboração de relatórios estipulados pela Lei Complementar nº 101/2000 e pelo Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - Propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
 - Assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
 - Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
 - Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Câmara Municipal, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
 - Manifestar se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
 - Acompanhar o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Câmara, e as alterações das regulamentações legais;
 - Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
 - Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;
- Elaborar a prestação de contas da Câmara dentro dos prazos legais;
- Elaborar balancetes e balanço geral da Câmara Municipal;
- Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da Câmara Municipal;
- Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- Transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;
- Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.



Câmara Municipal de São Pedro

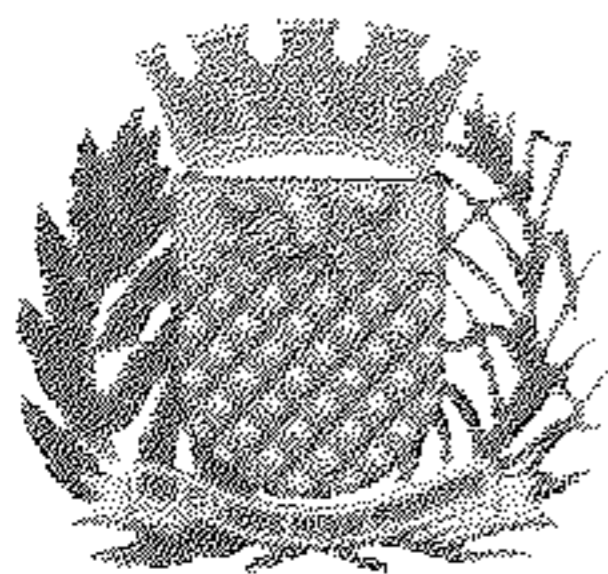
Estado de São Paulo

ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO ANEXO V - LEI COMPLEMENTAR Nº ___/2011

I - DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa e legislativa, direção superior de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal e Coordenação superior de todos os departamentos dos serviços de apoio administrativo.
- b) Descrição Analítica:
- Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondências oficiais da Casa;
 - Assessorar diretamente o presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, bem como assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins;
 - Orientar as Comissões, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos;
 - Dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias e organizar os serviços dos demais setores da Câmara;
 - Direção da administração de pessoal, controle de frequência de servidores, abertura de processos administrativos e disciplinares, supervisão da elaboração da folha de pagamento e coordenação superior de todas as atividades de pessoal em nível de Poder Legislativo;
 - Direção dos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
 - Coordenação superior do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo;
 - Coordenação superior das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
 - Controle da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos e despesas do Poder Legislativo, supervisão das atividades de controle interno da administração da Câmara Municipal;
 - Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; elaborar o calendário anual das atividades solenes; assessorar a Presidência nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; dar suporte aos velórios de autoridades realizados no



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

recinto da Câmara: assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

II - DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa e zelar pela imagem pública.
- b) Descrição Analítica:
 - Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando todas as informações que podem ser divulgadas a imprensa oficial,
 - Executar serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente,
 - Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e as técnicas administrativas,
 - Auxiliar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias de comunicação, legislativa, secretaria, compras, contabilidade, serviços gerais);
 - Executar outras tarefas afins.
 - Efetuar contatos em nome do poder legislativo municipais, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município,
 - Contatar os meios de comunicação, participar de sessões e atuar juntamente aos vereadores, zelando pela imagem pública perante o órgão competente.

III - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem jurídica.
- b) Descrição Analítica:
 - Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
 - Desenvolver estudos sobre o Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
 - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- existência ou ter ação de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legal;
 - Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;
 - Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, à Secretaria Administrativa, às Comissões e aos Vereadores, no exercício de suas funções legislativas e fiscalizadoras, consistindo na elaboração de pareceres e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias legislativas e administrativas;
 - Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
 - Preparar, por solicitação dos Vereadores, minutas de proposições e de relatórios;
 - Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica;
 - Defender, sempre que necessário, os interesses da Câmara, judicial ou extrajudicialmente, seja no pólo ativo ou no pólo passivo.
 - Realizar defesas administrativas junto ao Tribunal de Contas;
 - Executar outras tarefas afins.

IV - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Assessorar e coordenar no planejamento das atividades contábeis e financeiras do Poder Legislativo Municipal.
- b) Descrição Analítica:
 - Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentária, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material;
 - Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
 - Elaborar, assinar e analisar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborar, assinar e analisar os balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
 - Elaborar registros de operações contábeis;
 - Organizar dados para a proposta orçamentária;
 - Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
 - Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara contas bancárias, zelando por suas regularidades;
- Elaborar folha de pagamento dos servidores, servidores e demais atos pertinentes ao setor pessoal;
- Controlar e executar os atos das licitações e contratos determinados pela Mesa Diretora;
- Acompanhar compras de expediente e material em geral;
- Responder pelo controle interno da Câmara conforme legislação específica;
- Manter arquivo do setor;
- Avaliar acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico, se houver, da Câmara Municipal;
- Analisar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, publicidade, e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e, ainda, a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;
- Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara e demais entidades públicas que lhe for determinado;
- Analisar custos com vistas ao estabelecimento dos preços de tarifas nos serviços públicos, quando solicitado;
- Analisar comportamento das receitas;
- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Analisar as variações orçamentárias;
- Fazer conciliações de contas;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Realizar auditoria interna e operacional;
- Fazer fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Assistir às Comissões e Vereadores que assim requeira, exarando parecer, quando solicitado, inclusive por escrito;
- Executar e auxiliar em outras tarefas, quando solicitado;
- Assessorar e coordenar as atividades de Tesouraria;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Acompanhar a execução orçamentária da Câmara;
- Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- Assessorar o controle de movimentação e disponibilidade financeira da Câmara Municipal junto aos órgãos afins;
- Delegar atribuições de seu cargo com anuência prévia do Presidente da Câmara;
- Executar outras tarefas afins.

V - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa.
- b) Descrição Analítica:
 - Prestar assessoria legislativa aos Vereadores e Comissões;
 - Acompanhar as Sessões, prestando assessoria quando surgirem assuntos urgentes;
 - Fazer a articulação político-administrativa da Presidência com os Vereadores;
 - Assessorar o Presidente durante a realização das sessões;
 - Elaborar ofícios sobre os assuntos discutidos nas sessões e os encaminhar para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários;
 - Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas e dar encaminhamento aos projetos de lei e demais atos normativos;
 - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
 - Participar das comissões permanentes ou especiais;
 - Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
 - Participar das Sessões;
 - Atuar em conjunto com o departamento de Comunicação e Imprensa de forma ativa;
 - Executar tarefas afins.

VI - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações externas e organização de cerimonial.
- b) Descrição Analítica:
 - Formular, coordenar e executar a divulgação das atividades da Câmara Municipal, mediante diversos meios de comunicação;
 - Atender a toda atividade da vereança que promova o Poder Legislativo;
 - Assessorar, nos assuntos de sua competência, à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
 - Dar assistência ao Presidente e demais Vereadores nas relações com a imprensa;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- Redigir as matérias a serem divulgadas;
- Elaborar e redigir atas, retificá-las sempre que necessário, fornecer cópias das mesmas aos Vereadores e a quem solicitar, colher assinaturas e providenciar a encadernação das atas;
- Apresentar protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- Coletar assuntos a serem abordados e realizar atividades correlatas.

VII - DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Realizar estudos e pesquisas sobre questões técnicas, econômicas e administrativas relacionadas, em particular, com a política econômica do Município.
- b) Descrição Analítica:
 - Examinar processos;
 - Redigir pareceres, expedientes administrativos, tais como: projetos de lei, moções, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações;
 - Auxiliar nos trabalhos datilógrafos das comissões legislativas;
 - Revisar a redação das ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de Decreto e outros;
 - Atender telefone e transmitir recados;
 - Arquivar todos os documentos e processos individuais dos servidores;
 - Prestar informações e expedir certidões relacionadas aos cargos;
 - Operar máquina copiadora, equipamentos de microfilmagem e terminais eletrônicos;
 - Manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance;
 - Acompanhar os trabalhos das Sessões da Câmara, registrando sistematicamente as manifestações em plenário, discussões e votações de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa;
 - Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
 - Realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
 - Efetuar e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
 - Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
 - Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados.
 - Realizar atividades afins.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

JUSTIFICATIVA

Ilustríssimos Senhores
VEREADORES

Estamos apresentando para os devidos estudos, apreciação e aprovação dos Nobres Edis desta Casa de Leis, o presente Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre o quadro de pessoal dos servidores do Poder Legislativo Municipal.


O presente projeto visa oferecer uma estrutura administrativa, que possibilite ampliar o atendimento aos nossos munícipes, bem como, objetiva melhor organizar as diligências e trabalhos, para garantir o bom funcionamento e continuidade das atividades exercidas pela Câmara Municipal, visando o interesse público local.

Sendo o que nos oferecia para o momento e contando com a apreciação e aprovação dos Nobres Edis, solicitamos ainda, que a tramitação seja em caráter de urgência especial.

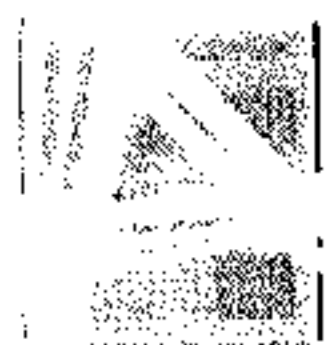
Atenciosamente,

São Pedro, 28 de Fevereiro de 2011.


THIAGO SILVÉRIO DA SILVA
Presidente


ALEX SILOTO
1º Secretário


LUIS ARISTIDES BONTORIM
2º Secretário



ACONSTEC

Assessoria, Consultoria, Auditoria e Administração S/S Ltda.

PARECER TÉCNICO - 15 de Fevereiro de 2011.

Limite de gasto com a folha de pagamento do Legislativo Municipal de São Pedro.

CONSULENTE:

Câmara Municipal de São Pedro

CONSULTA FORMULADA

Trata-se de consulta que traz questionamento acerca do limite de gastos com a folha de pgto da Edilidade.

CONSIDERAÇÕES

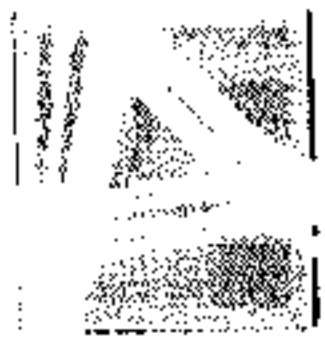
O limite de gastos com pessoal e subsídio do legislativo enquadra nas sanções do parágrafo 1º do artigo 29-A da C. F. , que assim estabelece:

Art. 29-A. O total das despesas do Poder Legislativo Municipal, incluindo os subsídios dos Vereadores e excluindo os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluindo o gasto com o subsídio de seus vereadores.

É a partir daqui que iniciaremos nossa explanação!

A Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu art. o art. 18 classifica como despesa total com pessoal tudo aquilo que se vincula ao pagamento de pessoal pelo ente público, também o pagamento de aposentadorias, pensões e valores de contrato de terceirização de mão de obra, classificados como Outras Despesas de Pessoal.



Importa, nesse ponto, destacar que existem duas despesas para os gastos com pessoal do Poder Legislativo: Despesas com Pessoal, prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal (arts. 18 a 20 da Lei Complementar n. 101/00) e Despesas com folha de pagamento, prevista na Constituição Federal (art. 29-A da Emenda Constitucional 25, de 14 de fevereiro de 2000).

Nota-se que atenção especial deve ser dada à interpretação no que tange ao gasto com folha de pagamento, como já mencionado, a saber: a Câmara Municipal não gastará mais de 70% de sua receita, com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus vereadores. Ao apurar o limite de gasto com folha de pagamento, não se deve computar nenhum gasto extrafolha, como, por exemplo, encargos patronais como demonstra relatório da TCE, cópia anexo.

Portanto, conforme aferição, dos gastos em 2010, a câmara teve uma despesa com a folha de pgto um total de R\$ 568.190,47 - R\$ 104.715,62 ref. Encargos, apurou-se um gasto de 56,79 (Emenda 25).

Com a intenção de aumentar o quadro em 3 vagas acarretando um acréscimo de R\$ 5.810,05 e conceder aumento de 5,91%, teremos um gasto em 2011:

Jan.2011	R\$ 38.100,14 - 495.301,82
Novos cargos	R\$ 5.810,00 - 63.910,00
Aumento 5,91%.....	R\$ 2.595,08 - 33.736,04
Previsão 2011	R\$ 592.947,86

Logo, é correto afirmar que considerando a despesas com a folha de pagto em 2011, e o orçamento para 2011 que é de R\$ 872.750,00 (sem o prédio), o legislativo atingira em 2011 - 67,94% do seu orçamento.

CONCLUSÃO E PARECER FINAL

Pelo exposto, declaramos que a Câmara Municipal de São Pedro, não considerando a dotação para construção do prédio, estar em condições em ampliar seu quadro de servidores, com cautela.

É o P A R E C E R

JAIR EVANGELISTA

CRC/SP 187226/0-5



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

UNIDADE REGIONAL DE ARARAS- UR.10

Fl. n.º 16
Proc. TC-3265/026/07

6 - PESSOAL.

6.1 - LIMITE PARA GASTO COM FOLHA DE PAGAMENTO. (Emenda Constitucional nº 25/2000).

Repasse total da Prefeitura (art. 168 c/c 29-A, § 2º, III, C.F.)	793.000,00
Despesas com folha de pagamento	352.609,91
Despesa com folha ÷ Transferências realizadas	44,47%
Percentual máximo	70,00%

Balanço Orçamentário (fls. 03 do anexo) e Consolidado Geral da Despesa (fls. 12/13 do anexo).

Pessoal e Reflexos de R\$ 436.930,56 - Obrigações Patronais de R\$ 84.320,65 = R\$ 352.609,91.

6.2 - QUADRO DE PESSOAL.

Demonstramos o quadro de pessoal existente no encerramento do exercício:

Natureza do cargo/emprego	Existentes		Ocupados		Vagos	
	2006	2007	2006	2007	2006	2007
Efetivos	4	4	3	3	1	1
Em comissão	4	5	4	2	0	3
Total	8	9	7	5	1	4
Temporários	2006		2007		Em 31.12. 2007	
Nº de contratados	0		0		0	
Nº Vereadores	Em: 2006	Em: 2007				
	9	9				

Quadro de Pessoal às fls. 63/64 do anexo.

6.3 - ADMISSÃO DE PESSOAL.

No exercício examinado não houve admissão de pessoal, conforme declaração acostada às fls. 65 do anexo.

6.4 - AUMENTO DOS GASTOS COM PESSOAL NOS ÚLTIMOS 180 DIAS DO MANDATO - PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 21 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

O exercício de 2007 não foi o último ano de mandato do Chefe do Poder Legislativo, conforme certidão de fls. 66 do anexo.