

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 02 DE JUNHO DE 2016.

(Projeto de Lei Complementar de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal)

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de São Pedro e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de São Pedro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de São Pedro obedecerão à classificação, as normas e demais disposições estabelecidas no Regime Jurídico adotado pelo Município aos servidores municipais e na presente Lei.

Artigo 2º - A composição e a forma de remuneração dos servidores da Câmara Municipal farão parte da Reestruturação Administrativa constantes da presente Lei.

Parágrafo Único - É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I – cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;
- II – servidor público:** a pessoa admitida para ocupar cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.
- III – função:** vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados cargos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;
- IV – quadro de pessoal:** o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;
- V – referência:** número que corresponde ao cargo no qual ingressar o servidor;
- VI – vencimento:** a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atividades;
- VII – remuneração:** o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo servidor;
- VIII – subsídio:** valor destinado à retribuição aos Agentes Políticos e Secretários Municipais;
- IX – disciplina:** a relação de subordinação existente entre o servidor e a Câmara Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;
- X – responsabilidade:** a obrigação do servidor em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao munícipe.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Artigo 4º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Pedro é constituída de:

I - Vereadores;

II - Órgãos de deliberação político-administrativa: Comissões Legislativas, Mesa Executiva e Presidência; e

III - Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Órgãos de *Staff* e Órgãos de Linha.

Artigo 5º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos de *Staff*:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria Legislativa.

II – Órgãos de Linha:

a) Diretoria Geral.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Artigo 6º - Os Vereadores, as Comissões Legislativas, a Mesa Executiva e a Presidência têm suas atribuições definidas no Regimento Interno (Resolução nº 07, de 25 de novembro de 2004), e os órgãos de apoio, nesta Lei.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Artigo 7º - A Assessoria Jurídica e a Assessoria Legislativa responderão pelos assuntos atinentes a sua área, colaborando com a Mesa e Comissões e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, no disposto na legislação em geral, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

§ 1º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- II - Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III - Propor ações judiciais;
- IV - Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- V - Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.
- VI - Prestar assistência jurídica e técnica-legislativa à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores.

§ 2º - Compete à Assessoria Legislativa:

- I - Elaborar correspondência oficial, dos assuntos ligados exclusivamente à Diretoria Técnica Legislativa;
- II - Expedir os atos de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais;
- III - Expedir Portarias de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais;
- IV - Expedir todos os procedimentos referentes ao Processo Legislativo.
- V - Elaborar e digitar as Atas de todas as Sessões de Câmara;
- VI - Fornecer aos munícipes que tenham manifestado interesse mediante requerimento, após autorização expressa do Presidente, documentos que estejam sob responsabilidade exclusiva do Departamento Técnico Legislativo;

- VII** - Emitir declarações e certidões referentes à área legislativa;
- VIII** - Manter e conservar livros, fitas, gravações e demais documentos pertencentes ao acervo do Departamento Técnico Legislativo da Câmara;
- IX** - Distribuir os processos a serem examinados pelas Comissões Permanentes e Temporárias;
- X** - Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres, quanto ao procedimento e ao processo legislativo;
- XI** - Auxiliar no controle de prazos de tramitação dos processos nas Comissões Permanentes e Temporárias;
- XII** - Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de documentos, atas, correspondências, proposituras, etc.;
- XIII** - Auxiliar os membros do Plenário, na verificação do quórum para votação;
- XIV** - Auxiliar o Plenário no que condiz ao procedimento e ao processo legislativo;
- XV** - Auxiliar os componentes da Mesa da Câmara, quanto a qualquer dúvida sobre o Regimento Interno da Câmara.

Artigo 8º - A Diretoria Geral, responderá pelo funcionamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

Parágrafo Único - Compete à Diretoria Geral:

- I** – Preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo;
- II** - Receber requisições de compras;
- III** - Executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para a Câmara Municipal;
- IV** - Acompanhar o fluxo de entregas;
- V** - Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre a Câmara e os fornecedores;
- VI** – Prover a vigilância da Sede do Legislativo e demais dependências da Câmara;
- VII** – Efetuar a abertura e fechamento da Sede do Legislativo, bem como o hasteamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;

- VIII** – Organizar e zelar pelo desempenho das atividades de limpeza, transporte e manutenção;
- IX** – Promover a realização de concursos públicos para a admissão de servidores;
- X** – Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de servidores;
- XI** – Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- XII** – Elaborar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;
- XIII** – Elaborar as folhas e guias de recolhimento, referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;
- XIV** – Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- XV** – Promover o desenvolvimento da carreira funcional dos servidores do Legislativo Municipal;
- XVI** – Executar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- XVII** – Zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais e Almoxarifado;
- XVIII** – Desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;
- XIX** – Elaborar a redação final dos projetos;
- XX** – Controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- XXI** - Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- XXII** - Formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação na Imprensa Oficial com cópia para o Poder Executivo;
- XXIII** - Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
- XXIV** - Disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- XXV** - Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

XXVI - Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);

XXVII - Apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XXVIII - Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XXIX - Secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XXX - Promover a organização e o planejamento orçamentário, o acompanhamento das despesas, o cumprimento das metas fiscais e a eficiência dos sistemas de controle e fiscalização internos da Câmara Municipal;

XXXI – Promover o registro contábil dos atos financeiros e patrimonial da Câmara Municipal e a elaboração de relatórios gerenciais;

XXXII – Gerenciar os atos de compras, bem como dar cumprimento às exigências legais das licitações;

XXXIII – Organizar, acompanhar e controlar os atos necessários a realização de todos os procedimentos licitatórios;

XXXIV – Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, conforme legislação vigente;

XXXV – Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;

XXXVI – Organizar o balanço geral e seus demonstrativos;

XXXVII – Elaborar mensalmente os balancetes de receita e despesa;

XXXVIII – Emitir nota de empenho prévio de despesas;

XXXIX – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;

- XL** – Elaborar as prestações de contas nos prazos determinados pela legislação vigente;
- XLI** – Instituir e formar processos de pagamento;
- XLII** – Comunicar a insuficiência de dotação orçamentária e as alternativas para concessão de créditos adicionais;
- XLIII** – Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;
- XLIV** – Efetuar as conciliações bancárias, listando na oportunidade os cheques emitidos e não sacados;
- XLV** – Organizar as diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto de Orçamento Geral do Município, até o último dia útil do mês de julho;
- XLVI** – Realizar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores e títulos entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- XLVII** – Efetuar o recebimento de numerários registrando em boletim de caixa, para conferência da receita;
- XLVIII** – Realizar o depósito de numerários em agências bancárias, a fim de se manter o mínimo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;
- XLIX** – Registrar o movimento financeiro em controles, confrontando os saldos registrados com saldos em reais;
- L** – Promover a movimentação de contas, requisitar talonários de cheques necessários e manter contato com os estabelecimentos de crédito;
- LI** – Efetuar pagamentos mediante o processo, encaminhando os cheques para receber as assinaturas bem como os a serem endossados;
- LII** – Executar sempre a emissão de cheques com cópia, ficando uma anexada ao processo de despesa junto a Câmara;
- LIII** – Solicitar, à Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Obras e Serviços Públicos da Câmara, quando necessário, reajuste de proposta orçamentária;
- LIV** – Executar todos os demais atos relacionados com o bom desempenho das atividades contábeis e financeiras da Câmara Municipal, e aquelas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.
- LV** – Supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;

- LVI – Acompanhar a execução orçamentária do Legislativo Municipal;
- LVII – Acompanhar toda a movimentação financeira dos recursos do Legislativo Municipal;
- LVIII – Gerenciar a utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;
- LIX – Supervisionar os convênios e contratos firmados pelo Poder Legislativo, emitindo parecer contábil da viabilidade dos mesmos;
- LX – Realizar estudo de Impacto Financeiro relativo às proposições de matéria financeira apresentadas em Plenário;
- LXI – Emitir parecer contábil aos Processos Licitatórios abertos na Câmara Municipal;
- LXII – Coordenar os serviços da Controladoria Interna da Câmara Municipal;
- LXIII – Orientar e subsidiar a Mesa Diretora na execução das competências de matéria financeira, definidas pelo Regimento Interno;
- LXIV – Promover a organização e o planejamento orçamentário, o acompanhamento das despesas, o cumprimento das metas fiscais e a eficiência dos sistemas de controle e fiscalização internos da Câmara Municipal;
- LXV – Promover o registro contábil dos atos financeiros e patrimonial da Câmara Municipal e a elaboração de relatórios gerenciais;
- LXVI – Gerenciar os atos de compras, bem como dar cumprimento às exigências legais das licitações;
- LXVII – Organizar, acompanhar e controlar os atos necessários a realização de todos os procedimentos licitatórios;
- LXVIII – Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, conforme legislação vigente;
- LXIX – Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;
- LXX – Organizar o balanço geral e seus demonstrativos;
- LXXI – Elaborar mensalmente os balancetes de receita e despesa;
- LXXII – Emitir nota de empenho prévio de despesas;

- LXXIII** – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;
- LXXIV** – Elaborar as prestações de contas nos prazos determinados pela legislação vigente;
- LXXV** – Instituir e formar processos de pagamento;
- LXXVI** – Comunicar a insuficiência de dotação orçamentária e as alternativas para concessão de créditos adicionais;
- LXXVII** – Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;
- LXXVIII** – Efetuar as conciliações bancárias, listando na oportunidade os cheques emitidos e não sacados;
- LXXIX** – Organizar as diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto de Orçamento Geral do Município, até o último dia útil do mês de julho;
- LXXX** – Realizar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores e títulos entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- LXXXI** – Efetuar o recebimento de numerários registrando em boletim de caixa, para conferência da receita;
- LXXXII** – Realizar o depósito de numerários em agências bancárias, a fim de se manter o mínimo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;
- LXXXIII** – Registrar o movimento financeiro em controles, confrontando os saldos registrados com saldos em reais;
- LXXXIV** – Promover a movimentação de contas, requisitar talonários de cheques necessários e manter contato com os estabelecimentos de crédito;
- LXXXV** – Efetuar pagamentos mediante o processo, encaminhando os cheques para receber as assinaturas bem como os a serem endossados;
- LXXXVI** – Executar sempre a emissão de cheques com cópia, ficando uma anexada ao processo de despesa junto a Câmara;
- LXXXVII** – Solicitar, à Comissão de Justiça, Redação, Finanças e Orçamento, quando necessário, reajuste de proposta orçamentária;

LXXXVIII – Executar todos os demais atos relacionados com o bom desempenho das atividades contábeis e financeiras da Câmara Municipal, e aquelas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 09 - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro é composto por cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes no Anexo I da presente Lei.

Artigo 10 – O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o mesmo aplicável aos servidores do Poder Executivo.

SEÇÃO I DOS CARGOS

Artigo 11 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - As atribuições dos exercentes dos cargos em comissão são aquelas elencadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas;

§ 2º - O servidor efetivo convidado a assumir um cargo em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu cargo de origem ou os do cargo em comissão;

§ 3º - O servidor efetivo nomeado para um cargo em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a receber a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao cargo de origem;

§ 4º - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Artigo 12 - Os cargos efetivos deverão ser preenchidos mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

Parágrafo Único - As atribuições dos exercentes dos cargos efetivos são aquelas relacionadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas.

Artigo 13 – Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro:

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Agente de Comunicação	VIII
03	Assistente Administrativo	V
01	Assistente Contábil	VI
02	Copeira / Faxineira	III
02	Motorista	IV
01	Procurador Jurídico	X
02	Recepcionista	I
01	Auxiliar de Manutenção Predial	III

Parágrafo Único - A carga horária dos cargos de que trata o *caput* deste artigo é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do cargo de Agente de Comunicação, cuja jornada semanal é de 30 (trinta) horas e do cargo de Procurador Jurídico cuja jornada semanal é de 20 (vinte) horas.

Artigo 14– Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro:

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Assessor Parlamentar	IX

Artigo 15 – Ficam extintos na vacância os seguintes cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro:

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Coordenador de Finanças	XII
01	Coordenador de Secretaria	XII
01	Copeira / Faxineira (04 horas)	II
01	Motorista (04 horas)	III
01	Assistente de Secretaria	VII

Artigo 16 – Fica extinto 01 cargo, de provimento comissionado, de Assessor de Comunicação, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Pedro.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Artigo 17 - Será concedida gratificação de 15% (quinze por cento), sobre o valor da Classe em que se encontrar, ao servidor efetivo da Câmara Municipal que desenvolver funções além daquelas inerentes ao seu cargo, atuando em Controle Interno.

§ 1º – A gratificação de que trata este artigo será atribuída por Portaria;

§ 2º - A gratificação não se incorporará ao vencimento, nem será considerada para efeito de cálculo de quaisquer vantagens;

§ 3º - A gratificação poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem prévio aviso, desde que cesse, a responsabilidade do servidor pelas funções que deram origem a gratificação;

§ 4º - A concessão da gratificação dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrente.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Artigo 18 - As formas de provimento dos cargos são:

- I – nomeação;
- II – reintegração;
- III – reversão;
- IV – readaptação ao cargo do servidor efetivo;
- V – aproveitamento.

Artigo 19 - São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento dos cargos públicos:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro nos termos da Constituição Federal;
- II – ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo em comissão;
- III – estar no gozo dos direitos políticos;
- IV – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V – ter capacidade física e mental comprovada através de inspeção médica;
- VI – possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso;
- VII – atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo.

Artigo 20 - O provimento inicial dos cargos efetivos dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público.

Artigo 21 - O provimento dos cargos em comissão dar-se-á por ato da Presidência da Mesa, sendo eles, de livre nomeação e exoneração.

Artigo 22 - Para atendimento das necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência ou emergência, poderão ser efetuadas contratações de serviços e pessoas físicas, por meio de licitação ou processo seletivo público, nos termos da legislação municipal.

§ 1º - As contratações de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público deverão ser efetuadas através do aproveitamento dos candidatos aprovados em concurso público para provimento da mesma função, ainda não convocados, desde que o referido concurso ainda se encontre na sua vigência, observada a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º - O servidor que vier a ser admitido por processo seletivo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial do cargo correspondente ao que se candidatar.

Artigo 23 - É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público, salvo nos casos de aproveitamento, reintegração ou reversão, quando o cargo original tiver sido extinto.

SEÇÃO I DA NOMEAÇÃO

Artigo 24 - Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

Artigo 25 - A nomeação para o provimento dos cargos públicos far-se-á por Portaria.

SEÇÃO II DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 26 - A reintegração é o reingresso no serviço público, decorrente da decisão judicial passada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos do afastamento.

Artigo 27 - A reintegração dar-se-á:

I - no cargo anteriormente ocupado;

II - se o cargo a que se refere o inciso anterior houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante de transformação;

III - se o cargo a que se refere o inciso I, deste artigo, tiver sido extinto, o servidor será reintegrado em cargo de atribuições e vencimento equivalentes, respeitada a sua habilitação profissional.

Parágrafo Único - Não sendo possível fazer reintegração na forma deste artigo, será o servidor posto em disponibilidade, no cargo que exercia, com vencimentos integrais.

Artigo 28 - Reintegrado judicialmente, o servidor que lhe tiver ocupado o lugar, poderá ser reconduzido, se for o caso, ao cargo anterior, sem direito a indenização; ser aproveitado em outro cargo, ou ainda, ser colocado em disponibilidade.

Artigo 29 - O servidor reintegrado deverá ser submetido à inspeção médica.

SEÇÃO III DA REVERSÃO

Artigo 30 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Artigo 31 - A reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo anterior ou em cargo compatível com o padrão de vencimento, qualificação profissional e habilitação legal.

Artigo 32 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO IV DA READAPTAÇÃO

Artigo 33 - Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo mais compatível com a sua capacidade física ou mental, e dependerá sempre de inspeção médica, realizada por médico credenciado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Artigo 34 - A readaptação não acarretará diminuição de vencimento.

Artigo 35 - Somente poderá ser readaptado o servidor estável.

SEÇÃO V DO APROVEITAMENTO E DA DISPONIBILIDADE

Artigo 36 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral inerente ao cargo efetivo.

Artigo 37 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á de ofício, mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Artigo 38 - O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade dependerá dos seguintes requisitos:

- I - comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica oficial;
- II - possuir a qualificação exigida para o provimento do cargo;
- III - não haver completado 70 (setenta) anos de idade;
- IV - que não ocupe cargo inacumulável comprovado mediante certidão expedida pelo órgão competente.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

§ 3º - Havendo mais de um concorrente a ser aproveitado em uma só vaga, a preferência recairá naquele de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, no de maior tempo de serviço público municipal.

Artigo 39 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VI

DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 40 - A investidura em cargo público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza do cargo.

Artigo 41 - O edital dos concursos públicos deverá conter, no mínimo:

- I – indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;
- II – indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:
 - a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições;
 - b) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo.
- III – indicação do tipo e do conteúdo das provas;
- IV – indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V – indicação dos critérios de habilitação e classificação;
- VI – indicação do prazo de validade do certame.

Artigo 42 - O concurso público deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Parágrafo Único - Em caso de empate de classificação, terá preferência para nomeação o candidato:

- I – de maior idade;
- II - com maior número de filhos dependentes;

Artigo 43 - A aprovação em concurso público não gera direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Artigo 44 - Os concursos públicos terão validade de 02 (dois) anos a contar da data da homologação, podendo ser prorrogáveis, uma única vez, por igual período, a critério da Presidência da Mesa.

Parágrafo Único - Enquanto vigorar o prazo de validade de concurso anterior e havendo candidatos aprovados aguardando convocação, não poderá ser realizado novo concurso para o mesmo cargo.

Artigo 45 - O concurso público deverá ter ampla publicidade em todas as suas fases.

Parágrafo Único - A realização de concursos públicos deverá fixar a quantidade de vagas destinadas a deficientes físicos, nos termos das Legislações específicas.

CAPÍTULO VII DA POSSE

Artigo 46 - Posse é a investidura em cargo público;

§ 1º - A posse em cargo público dependerá de prévia avaliação médica oficial;

§ 2º - Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Artigo 47 - Para a investidura nos cargos de provimento efetivo ou em comissão a posse será dada pela Presidência da Câmara.

Artigo 48 - No ato da posse o nomeado deverá declarar por escrito, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada no âmbito municipal, estadual ou federal.

Artigo 49 - Cumpre ao Presidente da Mesa, sob pena de responsabilidade, fazer verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

Parágrafo Único – A não observância dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo ensejará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Artigo 50 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a critério da autoridade nomeante, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

§ 2º - Se a posse não se der dentro do prazo previsto, a nomeação será declarada sem efeito por ato da Presidência da Mesa.

§ 3º - O servidor público será contratado pelo vencimento correspondente à referência inicial de seu respectivo cargo.

CAPÍTULO VIII DO EXERCÍCIO

Artigo 51 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Artigo 52 - No assentamento individual do servidor serão registrados o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Artigo 53 - O exercício do cargo terá início dentro de 30 (trinta) dias contados:

I – da data da posse;

II – da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão ou aproveitamento.

§ 1º - O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do cargo.

§ 2º - O referido prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 3º - Ao servidor que se encontrar afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

Artigo 54 - Será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o servidor que for preso, preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum, ou denunciado por funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 55 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Artigo 56 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período previsto no artigo anterior, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes critérios:

I - critérios objetivos:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade.

II - critérios subjetivos:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) administração do tempo e tempestividade;
- d) iniciativa;
- e) presteza;
- f) relacionamento interpessoal;
- g) capacidade de trabalho em equipe;
- h) uso adequado dos equipamentos e instalações do serviço.

Parágrafo 1º - A Avaliação de Desempenho do estágio probatório será dividida em 4 (quatro) etapas, que ocorrerão nos seguintes períodos:

- I - 1ª Etapa – ao completar 3 (três) meses de efetivo exercício;
- II - 2ª Etapa – ao completar 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- III - 3ª Etapa - ao completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício;
- IV - Etapa Final – ao completar 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício.

Parágrafo 2º - Ao servidor avaliado são assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

Parágrafo 3º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas.

Parágrafo 4º - A avaliação de que trata este artigo deverá ser realizada por comissão formada por servidores titulares de cargo de hierarquia igual ou superior a do cargo do servidor em estágio probatório.

Parágrafo 5º - Ao término de cada período de avaliação do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispõe esta Lei e o seu respectivo regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente.

Artigo 57 - Os afastamentos legais, de até 30 (trinta) dias, não prejudicam a avaliação do período.

Parágrafo único - Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período.

Artigo 58 - Ao servidor em estágio probatório devem ser assegurados o assessoramento e o acompanhamento adequado quanto ao exercício de suas atribuições, inclusive, no que se refere às condições físicas, materiais e instrumentais.

Artigo 59 - Se o servidor em estágio probatório vier a cometer falta disciplinar terá a sua responsabilidade apurada na forma da legislação Municipal referente ao assunto.

Artigo 60 - O Regulamento da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser editado, por Decreto, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Lei.

Artigo 61 - O servidor estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

Parágrafo 1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO X DA VACÂNCIA

Artigo 62 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

Artigo 63 - A exoneração de cargo efetivo ou em comissão dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Artigo 64 - A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos no artigo 482 da CLT.

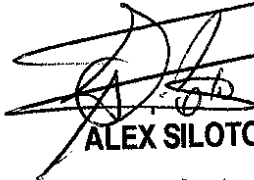
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS


Artigo 65 - Fica fazendo parte integrante desta Lei o Anexo I – Quadro de Pessoal, o Anexo II – Atribuições dos Cargos, o Anexo III – Organograma e o Anexo IV – Tabela de Referências.

Artigo 66 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 67 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, assegurando-se os direitos adquiridos.

Câmara Municipal de São Pedro, em xx de xx de 2016.


ALEX SILOTO
Presidente


IVAN TEIXEIRA DE BARROS
1º Secretário

ADILSON DE JESUS
2º Secretário

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS EFETIVOS

Qtde.	Denominação	Referência
01	Agente de Comunicação	VIII
03	Assistente Administrativo	V
01	Assistente de Secretaria (extinto na vacância)	VII
01	Assistente Contábil	VI
01	Coordenador de Finanças (extinto na vacância)	XII
01	Coordenador de Secretaria (extinto na vacância)	XII
01	Copeira/Faxineira (4h) (extinto na vacância)	II
02	Copeira/Faxineira (8h)	III
01	Motorista (4h) (extinto na vacância)	III
02	Motorista (8 horas)	IV
01	Procurador Jurídico	X
02	Recepcionista	I
01	Auxiliar de Manutenção Predial	III

CARGOS EM COMISSÃO

Qtde.	Denominação	Referência
01	Assessor Jurídico	XI
01	Assessor Legislativo	IX
04	Assessor Parlamentar	IX
01	Chefe de Gabinete	XI
01	Diretor Geral	XII

ANEXO II

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Descrição	Requisitos Mínimos
Agente de Comunicação	Planejar e executar atividades de produção jornalística relativa às atividades de interesse da Câmara, por meio de coleta de informações, redação, gravação, divulgação de notícias e mensagens Institucionais; Produzir clipping, arquivos e banco de dados relativos às notícias publicadas pela imprensa que digam respeito à Câmara; Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área; Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. Elaborar e realizar os cerimoniais,	Curso superior completo e Registro no MTB
Assistente Administrativo	Preparar mensalmente a folha de pagamento dos funcionários e dos subsídios dos vereadores e as guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas; Preparar documentos referentes à concessão de férias ou de dispensa de funcionário; fazer anotações nas	Ensino Médio Completo

	<p>carteiras de trabalho; promover a realização de concursos públicos para a admissão de empregados; preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de empregados; organizar e manter pasta individual de cada funcionário contendo toda documentação relativa ao empregado e ao cargo que exerce; controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos empregados, previstos na legislação vigente; encaminhar para a contabilidade todos os documentos que demandar de empenho e pagamento; preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo; manter controle sobre estoque de material de limpeza e de material de escritório; manter manutenção de telefonia, do sistema eletrônico e de móveis e equipamentos pertencentes à Câmara; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação mantendo os arquivos das licitações realizadas; prestar assistência em todos os Departamentos, Assessorias, Diretoria e Gabinete nos seus serviços básicos, conforme determinação da Mesa da Câmara; executar demais</p>	
--	--	--

	<p>tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Chefe do Setor Administrativo.</p>	
<p>Assistente Contábil</p>	<p>Desenvolver operações financeiras da Câmara, como as relacionadas à previsão de receita, financiamento, e inversões, orçamentos, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para boa situação econômico-financeira da Câmara Municipal; executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade e obedecendo aos princípios da Lei 4.320/64, Lei 8.666/93 e Lei Complementar 101/2000; Identificar a situação financeira, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários) a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; participar da elaboração da política financeira na Câmara Municipal, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos</p>	<p>Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração e Registro no Respetivo Conselho</p>

	<p>gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais; planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesas, tesouraria, crédito, financiamentos e inversões e outros, baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir propriedades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços; informar à Presidência da Mesa sobre a situação financeira da Câmara Municipal, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Câmara; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato pela Mesa ou pela Presidência.</p>	
<p>Assistente de Secretaria (extinto na vacância)</p>	<p>Realizar os trâmites de entrada e saída de correspondências; Recepcionar documentos; Atender chamadas telefônicas; Atender ao público; Arquivar documentos; Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;</p>	<p>Ensino fundamental completo</p>

	<p>Ter conhecimento de uso de computadores, de calculadoras, de fotocopiadoras, PABX e dos programas usados; Auxiliar nas funções da Secretaria da Câmara.</p>	
<p>Coordenador de Finanças (extinto na vacância)</p>	<p>Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por sua Coordenação;</p> <p>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;</p> <p>Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Câmara Municipal;</p> <p>Autorizar as ordens de pagamentos;</p> <p>Autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;</p> <p>Autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;</p> <p>Supervisionar a elaboração de relatórios estipulados pela Lei Complementar nº 101/2000 e pelo Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São</p>	<p>Curso superior completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas</p>

	<p>Paulo;</p> <p>Propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;</p> <p>Assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;</p> <p>Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Câmara, e as alterações das regulamentações legais;</p> <p>Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;</p> <p>Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e</p>	
--	---	--

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

	<p>da Coordenadoria; planejar, organizar, liderar, controlar e executar atividades relacionadas à contabilidade da Câmara e exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.</p>	
<p>Coordenador de Secretaria (extinto na vacância)</p>	<p>Compete o planejamento, a supervisão, coordenação e direção das atividades da secretaria da Câmara Municipal. 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;</p> <p>Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas e atividades na área da competência da Secretaria;</p> <p>Coordenar, elaborar, executar e avaliar programas, projetos, ações e metas da Secretaria da Câmara; planejar, organizar, liderar, controlar e delegar os serviços em geral realizados pela Secretaria da Câmara.</p> <p>Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente, no desempenho de suas atribuições, coordenar a Secretaria da Câmara, e demais unidades que lhe são afetas.</p>	<p>Curso superior completo</p>

<p>Copeira/Faxineira (4h) (extinto na vacância)</p>	<p>Realizar a limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara; das salas da Câmara, inclusive banheiros; realizar a limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara; Recolher diariamente os lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;</p> <p>Controlar material de limpeza; Realizar a manutenção e utilização do uniforme de trabalho; conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; preparar diariamente café, chá, dentre outros; atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara; colaborar em outros setores ou com outras atividades se requisitado pela administração.</p>	<p>Ensino fundamental incompleto (4ª série ou 5º ano)</p>
<p>Copeira/Faxineira (8h)</p>	<p>Realizar a limpeza e manutenção das louças e da copa da Câmara; das salas da Câmara, inclusive banheiros; realizar a limpeza de vidros, pisos das áreas internas e externas da Câmara; Recolher diariamente os lixos de todas as salas da Câmara, inclusive dos banheiros;</p> <p>Controlar material de limpeza; Realizar a manutenção e utilização do uniforme de trabalho; conservar os</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>

	<p>equipamentos sob sua responsabilidade; preparar diariamente café, chá, dentre outros; atender com café, chá e água os eventos internos, inclusive nas Sessões da Câmara; colaborar em outros setores ou com outras atividades se requisitado pela administração.</p>	
<p>Motorista (4h) (extinto na vacância)</p>	<p>Dirigir os automóveis da 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;</p> <p>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; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do município; Observar os períodos de</p>	<p>Ensino fundamental incompleto (4ª série ou 5º ano) e CNH categoria C ou D</p>

	<p>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;</p> <p>Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros; Em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo corretamente o relatório do ocorrido;</p> <p>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;</p> <p>Cumprir jornada de trabalho flexível;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
<p>Motorista (8 horas)</p>	<p>Dirigir os automóveis da Câmara Municipal; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do</p>	<p>Ensino fundamental Completo e CNH categoria C ou D</p>

	<p>radiador, bateria, nível de óleo, freios, faróis, embreagens, combustíveis, e etc;</p> <p>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; 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;</p> <p>Cumprir rigorosamente o horário de saída e chegada dos passageiros; Em caso de sinistro comunicar</p>	
--	--	--

	<p>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; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	
<p>Procurador Jurídico</p>	<p>Representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenar e formular contratos e adendos; emitir de pareceres em processo administrativo de servidores; assessorar as comissões administrativas constituídas para processar sindicâncias e processos administrativos; revisar os projetos de lei elaborados pelo Poder Legislativo; executar outras tarefas correlatas. 20 HORAS</p>	<p>Curso superior completo em Direito e Registro na OAB</p>

<p>Recepcionista</p>	<p>Recepcionar/controlar visitantes; encaminhar visitantes para os servidores da Câmara; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o servidor responsável; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; registrar informações; utilizar o computador e impressoras da recepção; manusear a máquina copiadora e o fax; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as</p>	<p>Ensino médio completo</p>
----------------------	---	------------------------------

	listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras atividades afins.	
Auxiliar de Manutenção Predial	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, nobreaks, equipamentos de ar condicionado manutenção mecânica e hidráulica; realizar atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanhar prestadores de serviço de manutenção; cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fitossanitários à plantação; executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; providenciar a pulverização para eliminar ou evitar	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Especificos na Área

	<p>pragas; efetuar a conservação das estufas de plantas; fazer cercas vivas e conservá-las; realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p>	
--	--	--

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição	Requisitos Mínimos
Assessor Jurídico	<p>Assessorar juridicamente todas as atividades da Câmara e Coordenar os trabalhos realizados pelos Procuradores da Câmara Municipal; Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador da Câmara, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente da Câmara e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta, no que competir à Câmara Municipal; estudar e revisar minutas e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; elaborar anteprojetos de leis e resoluções e</p>	<p>Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>

	<p>demais atos da Câmara; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões; exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Câmara Municipal, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados pela Câmara Municipal, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas. 20 HORAS</p>	
<p>Assessor Legislativo</p>	<p>Assessorar em todas as atividades legislativas realizadas pela Câmara; Chefiar os trabalhos de redação e digitação e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; chefiar os trabalhos de elaboração minutas de proposições legislativas,</p>	<p>Curso Superior Completo</p>

	<p>pronunciamentos e contratos administrativos; acompanhar a execução dos contratos administrativos; elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; examinar e instruir processos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho; planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da Câmara Municipal; desenvolver projetos e/ou planos de organização de serviços; executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>Assessor Parlamentar</p>	<p>Auxiliar e assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas pelo gabinete e as correlatas ao mandato sempre que solicitado pelo Vereador, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de</p>	<p>Curso Superior Completo</p>

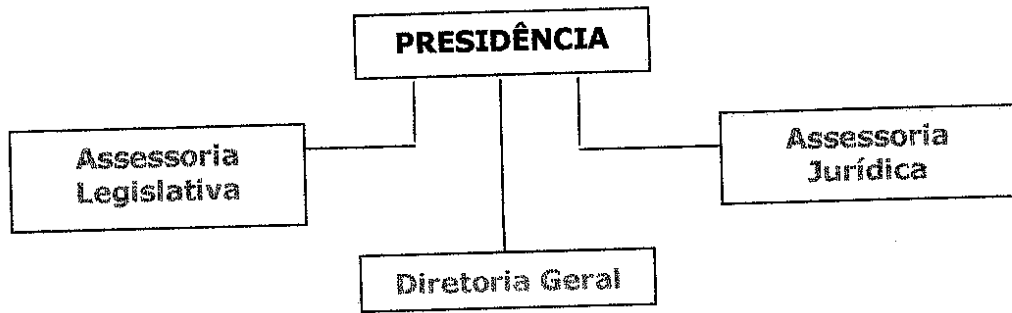
	<p>Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; prestar atendimento no gabinete; organizar e solicitar material de expediente; receber e encaminhar correspondências e proposições; colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes; auxiliar nas pesquisas e estudos para a apresentação de proposições em geral; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários do gabinete; executar tarefas afins, por determinação superior.</p>	
<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>Chefiar as atividades parlamentares e do Gabinete; auxiliar e/ou representar o Presidente da Câmara Municipal quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento e na elaboração de proposições; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; coordenar</p>	<p>Curso Superior Completo</p>

	<p>a organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; elaborar, sob a orientação do Presidente da Câmara Municipal, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; supervisionar as atividades do gabinete; cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara Municipal e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.</p>	
<p>Diretor Geral</p>	<p>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</p>	<p>Curso superior completo</p>

	<p>e elaborando a redação dos respectivos documentos;</p> <p>Dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias e organizar os serviços dos demais setores da Câmara;</p> <p>Dirigir os trabalhos efetuados pelos Departamentos Administrativo, Financeiro e Técnico Legislativo na 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, trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal; Exercer a Coordenação superior do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo;</p> <p>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</p>	
--	--	--

	<p>Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;</p> <p>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;</p> <p>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 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.</p>	
--	--	--

ORGANOGRAMA



Mesa Diretora



Assessor



Diretor



Chefe

ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIAS	
I	R\$ 880,00
II	R\$ 973,87
III	R\$ 1.165,24
IV	R\$ 1.507,96
V	R\$ 1.526,18
VI	R\$ 1.736,41
VII	R\$ 1.753,26
VIII	R\$ 1.770,00
IX	R\$ 2.062,72
X	R\$ 3.100,76
XI	R\$ 3.996,78
XII	R\$ 4.175,24

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº XX DE XX DE XX DE 2016.

Trata o projeto de lei ora apresentado pela Mesa Diretora da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Pedro, com a criação de alguns cargos novos, tanto efetivos como comissionados, bem como com extinção (de imediato e na vacância) de outros.

No presente Projeto foram sistematizados todos os cargos existentes e os diversos serviços prestados na Casa, sejam no âmbito legislativo, administrativo e de controle objetivando maior produtividade e dinamicidade na execução.

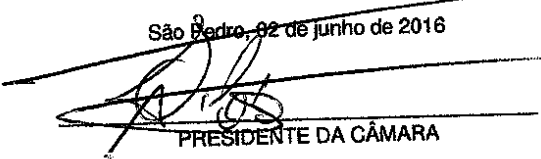
O Anexo I trata da quantidade e referência dos cargos e as atribuições dos mesmos foram definidas, de forma clara, no Anexo II. No Anexo III descrevemos o novo organograma da estrutura administrativa da Câmara e o Anexo IV define os valores dos salários base.

O presente projeto foi objeto de estudo contido e detalhado no qual procurou-se atender ao máximo as necessidades prementes detectadas, adequando o Poder às novas realidades e aos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado, porém objetivando criar uma estrutura enxuta, dinâmica e funcional, que pudesse aprimorar sobremaneira os serviços prestados. O resultado, em curto prazo, será um desempenho melhor do Vereador no exercício de seu mandato, razão única da existência da Câmara Municipal, e, conseqüentemente, um serviço de melhor qualidade prestado à população. A nova estrutura encontra-se dentro dos padrões estabelecidos nas demais casas legislativas e no mercado de trabalho.

Impende salientar que a criação dos cargos se baseou na nova estrutura física da Câmara Municipal, a qual devido ao seu tamanho requer maior número de servidores, porém essa não implica na contratação imediata de pessoal a qual será realizada conforme a necessidade nos próximos exercícios.

Quanto ao impacto orçamentário-financeiro e ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, estudos simulados demonstram que a aplicação da presente reestruturação não encontrará óbice nesses dois aspectos.

Portanto, espera-se, assim, a aprovação do presente projeto de lei pelos Nobres Vereadores desta Casa.


PROCESSO ADMINISTRATIVO			
Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro Art.16 – L.R.F.			
EVENTO - LRF, Art. 16, "caput".		<input type="checkbox"/> Criação <input type="checkbox"/> Expansão <input checked="" type="checkbox"/> Aperfeiçoamento	
Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de São Pedro			
INDICAÇÃO LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA VIGENTE		ORIGEM DOS RECURSOS LRF, Art. 17, § 2º.	
PPA - Plano Plurianual - Lei nº 3073/2013 de 2013 à 2017		<input checked="" type="checkbox"/> Previsão Orçam. Inicial	
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei nº 3450/2015		<input type="checkbox"/> Crédito Adicional	
LOA - Lei Orçamentária Anual - Lei nº 3529/2015		<input type="checkbox"/> Superávit Exercício Anterior	
PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO – LRF - Art. 16, § 2º.			
Conforme os diplomas legais acima mencionados, existe previsão para a despesa do gênero. Com efeito, tomamos a iniciativa de formalizar este processo administrativo que tem como objetivo cumprir os pressupostos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que concerne à estimativa do impacto financeiro e orçamentário dessa operação, juntando, para tal, os documentos que o instrui, cuja permissão e metodologia estão fundamentadas da seguinte forma:			
1) Relativamente ao impacto financeiro e orçamentário do exercício em que a despesa venha a se iniciar, foi tomada por base a previsão integral da receita para o respectivo exercício, computando-se ainda superávit financeiro do exercício anterior que para o caso da câmara não ocorre;			
2) Com relação aos dois exercícios subsequentes, foram computadas apenas as despesas decorrentes da manutenção de novas ações propostas nos termos da Lei.			
3) Com relação aos três exercícios para projeção da RCL, utilizou-se o índice de projeção de 8,5% para 2016, 2017 e 2018.			
4) Em Custo da Nova Despesa (E) foi utilizado a despesa com pessoal do exercício anterior (2015) dos efetivos, comissionados e inativos, deduzida do valor total da reestruturação, levando em consideração, para 2016, o período de 08 meses. Conforme anexos.			
5) Em (H) DUODÉCIMO previsto e esperado no ano, foi considerado o valor fixado de 2016 para o exercício e para 2017 e 2018 inflacionado ao mesmo nível de inflação 8,5%.			
Descrição	2016	2017	2018
(A) Superávit financeiro do exercício anterior R\$	0,00	0,00	0,00
(B) Duodécimos Previstos R\$	3.422.559,00	3.713.476,52	4.029.122,02
(C) RCL prevista e esperada no ano R\$	100.689.590,57	109.248.205,76	118.534.303,25
(D) (A+B) Disp. Financ. p/ Despesas Fixadas no Orçamento. R\$	3.422.559,00	3.713.476,52	4.029.122,02
(E) Custo da nova despesa "Incremento" no ano inclusive os encargos	206.301,68	400.746,69	400.746,69
(E/C) Estim. do impacto de desp. c/ pessoal s/ RCL %	0,20%	0,37%	0,34%
(F) Despesa com pessoal atual projetada R\$	1.618.303,05	2.019.049,74	2.419.796,43
(G) (F/C) Desp. c/ pessoal s/ RCL atual %	1,61%	1,85%	2,04%
(H) DUODÉCIMO previsto e esperado no ano	3.422.559,00	3.713.476,52	4.029.122,02
(I) Limite Legal dos 70% (§ 1º, do art. 29-A CF) Sobre Duodécimo	2.395.791,30	2.599.433,56	2.820.385,41
(J) Custo da Nova Despesa Com Pessoal Total Ano da Câmara	1.618.303,05	2.019.049,74	2.419.796,43
(K) (J/I) Percentual Atingido do Limite Definido no art. 29-A, § 1º da CF (Projeção Ano)	47,28%	54,37%	60,06%
São Pedro, 02 de junho de 2016			
 PRESIDENTE DA CÂMARA			

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL (LRF, arts. 20; 22 E 59).

Ao apurar a matéria acerca da despesa com pessoal cabe evidenciar os limites legais a que serão examinados.

Limite máximo (incisos I, II e III, art 20 da LRF) 6,00 %
Limite prudencial (parágrafo único do art. 22 da LRF) 5,7 %
Limite de alerta (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) 5,4 %


São Pedro, 02 de junho de 2016


PRESIDENTE DA CÂMARA

DESPACHO ADMINISTRATIVO - (LRF, art. 16, inciso I).

Visto. De acordo com presente procedimento administrativo e ratificando-o integralmente, determino que deste faça parte a declaração abaixo, na forma do art. 16, inciso I, da LRF, reputando, cumpridas as formalidades legais.

São Pedro, 02 de junho de 2016


PRESIDENTE DA CÂMARA

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS - (LRF, art. 16, inciso II).

Na qualidade de ordenador de despesas, DECLARO que o presente gasto tem suficiente dotação orçamentária, firme e consistente expectativa de suporte de caixa e possui compatibilidade com o PPA - Plano Plurianual e com a LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

São Pedro, 02 de junho de 2016


PRESIDENTE DA CÂMARA

Despesa com pessoal de 2015	Efetivos e comissionados	Vereadores	Totais	Descrição
vencimentos	R\$ 355.225,08	R\$ 749.127,60	R\$ 1.104.352,68	
Patronal	R\$ 96.256,36	R\$ 157.316,55	R\$ 253.572,91	
	R\$ 451.481,44	R\$ 906.444,15	R\$ 1.357.925,59	
			R\$ 54.075,58	Inativo
			R\$ 1.412.001,17	
			R\$ 505.557,02	Despesa de efetivos, comissionados e inativos
			R\$ 194.445,01	Despesa proporcional de 5 meses
			R\$ 335.240,24	Incremento da despesa em 12 meses
			R\$ 206.301,68	Despesa proporcional em 8 meses
			R\$ 400.746,69	Total

Cargo	Referencia	Salario Base	Quantidade	Salario base total	Patronal
Agente de Comunicação	VIII	R\$ 1.770,00	1	R\$ 1.770,00	R\$ 354,00
Assistente Administrativo	V	R\$ 1.526,18	3	R\$ 4.578,54	R\$ 915,71
Assistente de Secretaria (extinto na vacância)	VII	R\$ 1.753,26	1	R\$ 1.753,26	R\$ 350,65
Assistente Contábil	VI	R\$ 1.736,41	1	R\$ 1.736,41	R\$ 347,28
Coordenador de Finanças (extinto na vacância)	XII	R\$ 4.175,24	1	R\$ 4.175,24	R\$ 835,05
Coordenador de Secretaria (extinto na vacância)	XII	R\$ 4.175,24	1	R\$ 4.175,24	R\$ 835,05
Copeira/Faxineira (4h) (extinto na vacância)	I	R\$ 880,00	1	R\$ 880,00	R\$ 176,00
Copeira/Faxineira (8h)	III	R\$ 1.165,24	2	R\$ 2.330,48	R\$ 466,10
Motorista (4h) (extinto na vacância)	II	R\$ 973,87	1	R\$ 973,87	R\$ 194,77
Motorista (8 horas)	IV	R\$ 1.507,96	2	R\$ 3.015,92	R\$ 603,18
Procurador Jurídico	X	R\$ 3.100,66	1	R\$ 3.100,66	R\$ 620,13
Recepcionista/Telefonista	I	R\$ 880,00	2	R\$ 1.760,00	R\$ 352,00
Auxiliar de Manutenção Predial	III	R\$ 1.165,24	1	R\$ 1.165,24	R\$ 233,05
Assessor Jurídico	XI	R\$ 3.996,78	1	R\$ 3.996,78	R\$ 799,36
Assessor Legislativo	IX	R\$ 2.062,72	1	R\$ 2.062,72	R\$ 412,54
Assessor Parlamentar	IX	R\$ 2.062,72	4	R\$ 8.250,88	R\$ 1.650,18
Chefe de Gabinete	XI	R\$ 3.996,78	1	R\$ 3.996,78	R\$ 799,36
Diretor Geral	XII	R\$ 4.175,24	1	R\$ 4.175,24	R\$ 835,05
			26	R\$ 53.897,26	R\$ 10.779,45
				R\$ 700.664,38	R\$ 140.132,88

MÊS
ANO

R\$ 840.797,26

Câmara Municipal de São Pedro

Projeto de Lei Complementar Nº 9/2016

Data: 02/08/2016 Hora: 16:38

Relator: Adilson de Jesus, Alex Siloto, Ivan Teixeira.

Assunto: Dispõe sobre a Reestruturação da Câmara Municipal de São Pedro e dá outras providências.

00215/2016
Número de Protocolo