

LEI Nº 1.127 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

Projeto de Lei nº 033/2016
Autoria do Poder Legislativo Municipal

***“ESTABELECE A REFORMA ADMINISTRATIVA E
REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES
DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”***

FERNANDO ANTONIO SEME AMED, Prefeito do Município de São Lourenço da Serra, Estado de São Paulo no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A estrutura orgânica e atribuições básicas, o quadro de servidores da Câmara Municipal de São Lourenço da Serra, os níveis de vencimentos, o regime, a forma de provimento dos cargos e preenchimento dos empregos públicos fica estabelecida nos precisos termos desta Lei, tendo como objetivo a prestação de assistência e assessoria técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Permanentes e aos Vereadores.

Artigo 2º - Todas as atividades da Câmara Municipal serão coordenadas pela Secretaria Geral Administrativa subordinada à Presidência da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE SERVIDORES

Artigo 3º - Os cargos do quadro de Servidores da Câmara Municipal são os constantes dos anexos I, II e III que são parte integrante desta Lei”.

Artigo 4º - A organização administrativa da Câmara Municipal é a estabelecida pelo organograma representado pelo Anexo IV, integrante desta Lei. Todas as atividades da Câmara Municipal serão coordenadas pela Secretaria Geral Administrativa subordinada à Presidência da Câmara Municipal.

§ 1º - § 1º - As atribuições dos cargos do quadro de servidores estão previstos no Anexo IV, integrante desta Lei.

§ 2º - O Presidente da Câmara poderá através de Ato da Presidência incluir ou excluir atribuições aos diversos cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal.

Artigo 5º - Os cargos são isolados e de provimento efetivo e em comissão, compondo o Quadro permanente de Servidores da Câmara Municipal de São Lourenço da Serra.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de Concurso Público, dentre os portadores que preencham os requisitos exigidos.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, preenchidos através de portaria do Presidente da Câmara, dentre os portadores que preenchem os requisitos exigidos.

§ 3º - O Regime Jurídico dos Servidores do Legislativo é único e estabelecido através da Lei Municipal nº 025/93.

§ 4º - Os cargos de Diretor Administrativo, Procurador Chefe Legislativo, Analista Legislativo, Assistente Administrativo, Analista Legislativo /OAB, Analista Contábil, Agente Legislativo I e Analista Legislativo, são cargos administrativos da Câmara Municipal, cada qual na sua área de atuação e especialidade.

Artigo 6º - A tabela de referências com respectivos valores são fixadas através de Lei Municipal.

Artigo 7º - A carga horária dos servidores é a constante dos anexos I , II e III que fazem parte integrante desta Lei.

Artigo 8º – Ficam extintos os cargos abaixo relacionados:

- a) 2 (dois) cargos de Agente Legislativo I

Parágrafo único: Os cargos extintos não constam no anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Artigo 9º - Os ocupantes de cargos que efetuem serviços insalubres terão direito a um Adicional de Insalubridade, de acordo com as peculiaridades do serviço, na proporção de 10% a 40%, fixado através de Ato da Presidência.

Artigo 10 – Fica assegurada a revisão geral dos salários dos servidores da Câmara Municipal de que trata o artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, cujo percentual será definido em Lei específica.

Artigo 11 - Será concedida gratificação de Ensino Médio no percentual de 15% (quinze por cento) aos servidores nos termos da Lei Municipal n. 25/93 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de São Lourenço da Serra).

Artigo 12 – As despesas com a execução desta Lei, correrão à conta de verbas próprias de orçamento do Município, consignadas à Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Artigo 13 – Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

São Lourenço da Serra, 15 de dezembro de 2016.

FERNANDO ANTONIO SEME AMED

PREFEITO

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Analista Legislativo	02	N	30 horas semanais	Habilitação em Concurso Público. Certificado de conclusão de curso superior
Analista Legislativo/ OAB	01	O	20 horas semanais	Habilitação em Concurso Público. Certificado de Conclusão de nível Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Analista Contábil	01	P	30 horas semanais	Habilitação em Concurso Público. Certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com Registro no CRC – SP.
Motorista	03	E	40 horas semanais	Habilitação em Concurso Público, dentre portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental (1º grau) e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Agente Legislativo I	04	C	40 horas semanais	Habilitação em Concurso Público, dentre portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental (1º grau).
Zeladora	02	A	40 horas semanais	Habilitação em Concurso Público, dentre os alfabetizados.
Assistente Administrativo	01	I	40 horas semanais	Habilitação em Concurso Público. Certificado de conclusão de Ensino Médio

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Assessor da Presidência	01	J	40 horas semanais	Nomeação por portaria do Presidente da Câmara e Certificado de Conclusão em curso superior reconhecido pelo MEC.

ANEXO III

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NOMEADOS DENTRE OS SERVIDORES CONCURSADOS
(EFETIVOS) DA CÂMARA MUNICIPAL**

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS P/ PROVIMENTO
Diretor Administrativo	01	O	40 horas semanais	Nomeação por portaria do Presidente da Câmara, escolhido entre os portadores de Curso Superior em qualquer área, habilitados em concurso público da Câmara Municipal em qualquer cargo e que estejam exercendo função efetiva na Câmara Municipal.
Procurador Chefe Legislativo	01	Q	20 horas semanais	Nomeação por portaria do Presidente da Câmara, escolhido entre habilitados em Concurso Público da Câmara Municipal em qualquer cargo e que estejam exercendo função efetiva na Câmara Municipal, Certificado de conclusão de Curso Superior de Direito e inscrição na OAB – SP.
Motorista Chefe e Coordenador de Frota	01	K	40 horas semanais	Nomeação por portaria do Presidente da Câmara – escolhido entre os motoristas habilitados em concurso público e que estejam exercendo a função na Câmara Municipal.

Anexo IV

ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA.

PRESIDÊNCIA

Assessoria da Presidência: Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados a publicações, cerimoniais e eventos da Câmara Municipal e daqueles para os quais o mesmo for convidado.

Elaborar textos e materiais de interesse da Câmara Municipal, para publicações nos órgãos de imprensa públicos e particulares.

Zelar pelas realizações de publicações necessárias à Câmara Municipal.

Registrar todos os acontecimentos e eventos realizados na sede da Câmara Municipal, mantendo arquivos e documentos que registrem os acontecimentos.

Agendar os compromissos do Presidente, bem como, tomar todas as providências de confirmação de compromissos.

Controlar o trânsito e acesso de pessoas ao gabinete da Presidência.

Assessorar a Presidência nos trâmites administrativos da Câmara, bem como com relação as proposituras.

SECRETARIA GERAL, ADMINISTRATIVA

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Competência: Cuidar de todas as rotinas administrativas, de todo o processo legislativo, bem como das proposituras, prazos. Além disso deve dar ciência ao Presidente e aos Nobres Vereadores de toda a correspondência pertinente, Ofícios, protocolos. Compete ainda administrar todos os servidores da Câmara Municipal.

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas, de acordo com as deliberação da Presidência ou da Mesa Diretora. Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal, aplicáveis a sua administração.

Analista Legislativo com formação Superior: 1) Assessorar o Diretor Administrativo em todas as suas atribuições, além de receber e protocolizar todos os documentos entregues na Câmara Municipal, aponto o carimbo ou chancela no documento. Registrar todos os documentos protocolizados na Câmara, bem como, controlar a entrada e saída dos mesmos. Distribuir os documentos de acordo com o endereçamento. Atender as pessoas que se dirigirem à Seção de Protocolo. Organizar e distribuir todo o expediente diário da seção. Comunicar à chefia a ocorrência de entrada de qualquer documento considerado urgente no protocolo da Câmara. Responsável pelo arquivo e acervo da Câmara.

Competências Digitação: Digitar Proposituras e matérias de interesse da Presidência, dos Vereadores e das Comissões da Câmara Municipal.

Digitar documentos determinados pela Secretaria Administrativa.

Registrar todos os documentos que tramitem pela seção, para localização nos assentamentos da Casa.

2) Registrar, autuar e processar todos os procedimentos de compras da Câmara Municipal. Manter em ordem todos os assentamentos relativos às compras da Câmara Municipal. Efetuar as compras diretas, através das requisições e procedimentos correspondentes.

Competências Patrimônio: Efetuar as devidas inscrições, baixas e atualizações dos bens patrimoniais. Afixar chapas devidamente numeradas nos bens patrimoniais e mantê-los devidamente arquivados. Controlar e atualizar as possíveis transferências de setor e de sessão dos bens patrimoniais. Comunicar à Contabilidade: quando das baixas efetuadas no sistema de patrimônio, para que o setor competente possa efetuar os devidos lançamentos no sistema contábil. Atender às solicitações do Tribunal de Contas, quando da inspeção “in loco” ou através de ofícios. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pelo responsável do setor, além dos acima especificados, quando a necessidade o exigir. Elaborar Folha de Pagamento dos Senhores Vereadores e Servidores. Elaborar, imprimir e colher as assinaturas nos holerites da folha de pagamento. Elaborar e entregar os informes de rendimentos aos senhores Vereadores e Servidores, para efeito de Imposto de Renda. Elaborar Programação e Cálculos de Férias. Elaborar SEFIP, RAIS e DIRF e efetivar o seu envio para os órgãos competentes. Elaborar ficha de admissão e mantê-la atualizada. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de sua competência. Efetuar o controle de ponto dos servidores. As atribuições são divididas em 2 (duas partes) tendo em vista que existem 2 (dois) cargos de analista legislativo com formação superior e as atribuições supracitadas são divididas entre os mesmos (parte 1 e parte 2).

ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Analista Contábil

Competência: Escriturar sistematicamente os seguintes livros: a) Registro de Empenhos; b) Diário; c) Razão; d) Caixa. Elaborar Notas de Empenho e Ordem de Pagamentos; Apurar mensalmente os Balancetes das Receitas e Despesas. Apurar Balanços Fiscais. Apurar e restituir verbas excedentes do exercício. Elaborar o orçamento anual. Receber e depositar Duodécimos. Recolher mensalmente dentro dos prazos estabelecidos, as contribuições obrigatórias, bem como as de interesse da Câmara. Atender as solicitações do Tribunal de Contas, quando da inspeção “in loco” ou através de ofícios. Ter sob seu controle e arquivo, os livros de: processos, Licitações, Tribunal de Contas, bem como os Contratos firmados com o Legislativo. Providenciar a expedição de certidões e declarações, conforme despacho da Presidência. Preencher capas dos processos de pagamentos a fornecedores. Preencher cheques para pagamento de fornecedores. Arquivar Ofícios enviados e recebidos, cópia de cheques e documentos diversos pertinentes ao setor. Elaborar Conciliação Bancária. Elaborar a prestação de contas encaminhando as informações nos prazos estabelecidos. Transmitir todos os documentos através do programa da AUDESP.

ASSESSORIA JURÍDICA

Procurador Chefe Legislativo

Competência: Coordenar e assessorar todas as atividades do setor Jurídico da Câmara Municipal; Assessorar todos os servidores do setor jurídico da Câmara Municipal; Assessorar o Poder Legislativo na elaboração de Leis, Decretos, Resoluções e demais dispositivos legais de sua competência; Elaborar estudos de natureza jurídico legislativa; assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele; Emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; redigir petições para defender os interesses da Câmara Municipal; Assessorar as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica elaborando ou emitindo pareceres administrativos em geral; Redigir contratos do Poder Legislativo; Assessorar o Presidente, os Vereadores e os Servidores da Câmara Municipal, em assuntos legais e na tramitação do expediente da Casa, no que tange aos aspectos legais e processuais. Registrar os processos judiciais e administrativos existentes na Assessoria Jurídica. Representar a Câmara Municipal nos Processos Administrativos e Judiciais em curso em todas as esferas de jurisdição. Processar as sindicâncias e Processos Administrativos instaurados na Câmara Municipal. Acompanhar a tramitação dos processos das Contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado, Assessorar a Comissão de Licitações da Câmara Municipal.

Analista Legislativo/OAB - com formação em Direito: Assessorar o Procurador Chefe Legislativo em todas as suas atribuições.

DESCRIÇÃO DOS DEMAIS CARGOS

Assistente Administrativo: Executar serviços gerais administrativos, de média complexidade, para atender rotinas preestabelecidas da Câmara.

Examina a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e encaminhá-las. Redige e datilografa ou digita, atas administrativas da Câmara, ofícios, memorandos, circulares. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e ou alfabética, para controle sistemático. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua atuação, visando esclarecer solicitações. Executa outras tarefas correlatas.

Agente Legislativo I: Auxiliar os vereadores no agendamento de seus compromissos, realizar rotinas administrativas, elaborar documentos, petições, requerimentos, ofícios, indicações. Organiza a correspondência. Auxilia também os vereadores e a Diretoria Administrativa nas proposituras e sua tramitação, prazos. Auxilia no controle de projetos pautados, acompanhando e informando os vereadores sobre a tramitação bem como o parecer das comissões permanentes. Analisa e coleta informações de munícipes para posterior atendimento. Redige e datilografa documentos. Acompanha o andamento dos expedientes de exclusiva competência parlamentar (requerimentos), auxilia os vereadores no atendimento a munícipes e outras tarefas correlatas.

Motorista : Exercer a função de motorista para os 8 (oito) vereadores da Câmara Municipal em escala de revezamento. Atender as necessidades da Diretoria Administrativa, Assessoria Contábil e Assessoria Jurídica para deslocar servidores do Poder Legislativo no cumprimento de suas funções, protocolos de documentos nos diversos órgãos, deslocamento do Procurador Jurídico Legislativo para realização de audiências, protocolos, diligências, deslocamento do Analista Contábil para a empresa que presta assessoria contábil a Câmara Municipal, ao INSS, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos pertinentes.

Motorista Chefe e Coordenador de Frota : Competência - Coordenar e Assessorar todas as atividades dos motoristas da Câmara Municipal; Coordenar e Assessorar todas as atividades do setor de frota da Câmara Municipal; Assessorar a Administração da Câmara Municipal com relação de controle da frota da Câmara Municipal, saída de veículos, controle de quilometragem, consumo, manutenção, verificar a parte diária de toda a frota de veículos, controle de troca de óleo, filtro, abastecimento, controlar a escala dos demais motoristas visando atender aos 8 (oito) vereadores da Câmara Municipal, bem como escalar os motoristas para atender a Direção Administrativa e aos demais servidores da Câmara para o



Rua Honório Augusto de Camargo, 05 - Centro
CEP: 06890-000 - Fonefax: (11) 4687-1069

www.saolourencodaserra.sp.gov.br

caso de descolamento no cumprimento de suas funções; assessorar o Presidente da Câmara no controle e uso da frota da Câmara Municipal, bem como exercer também a função de motorista.

Zeladora: Executa todas as tarefas de limpeza das dependências da Câmara, prepara e serve café, chás e outros assemelhados. Executa tarefas correlatas.