LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 08 DE MAIO DE 2017

Dispõe sobre a organização administrativa e quadro de pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Monte Alegre do Sul FAZ SABER que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I
Da Organização e da Ação Legislativa

ARTIGO 1° - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul tem como objetivo prover adequado apoio técnico administrativo e legislativo ás unidades da Câmara e aos Vereadores com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

ARTIGO 2º - A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, e pelo Regimento Interno, buscando um contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPITULO II
Da Estrutura Administrativa

ARTIGO 3° - A estrutura administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

I - Presidência;

II - Setor Administrativo / Legislativo;

III - Setor Jurídico;

IV - Setor Financeiro / Recursos Humanos;

Paragrafo Único: As unidades especificadas no caput do artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara, em estrutura organizacional conforme anexo I.

CAPÍTULO III

Das atribuições das unidades

Seção 1 - Presidência

A Presidência é função estabelecida pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e serão exercidos pelo servidor do cargo ligado ao Gabinete da Presidência e aos demais setores previstos no artigo 3º desta Lei:

ARTIGO 4° - À Presidência compete:

1- Exercer todas as funções previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

2 - Em relação à Assessoria da Presidência.

Compete a todos os funcionários da Câmara Municipal, concursados ou comissionados; além de suas funções,

a) Colaborar na representação da Presidência junto a órgãos de comunicação e correlatos;

b) Estar presente e prestar assistência ao bom andamento de qualquer tipo de reunião ou sessões da Câmara Municipal;

c) Assessorar a gestão da Presidência no que couber.

d) Colaborar com o cerimonial de qualquer sessão, ou reunião, realizada pela Câmara Municipal.

Seção 2 - Setor Administrativo / Legislativo

O Setor Administrativo é composto pelos seguintes cargos:

Secretário Geral (01), provimento comissionado;

Supervisor Legislativo (01), provimento efetivo;

Compete ao Secretário Geral a supervisão e execução das seguintes obrigações, e compete ao Supervisor Legislativo cooperar e executar todas as funções atinentes ao Setor Administrativo / Legislativo.

1 - em relação ao expediente geral e protocolo:

a) supervisionar as atividades do Protocolo Geral da Câmara, recebendo e registrando todos os papéis que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle;

b) acompanhar a tramitação dos processos e documentos, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;

c) manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de todo documento em tramitação pelas unidades;

d) reclamar, junto aos respectivos requisitantes os processos retirados e não devolvidos dentro do prazo que for estabelecido para estudo da matéria deles constante;

e) controlar o fluxo de correspondências destinadas à Presidência ou ao Corpo Legislativo;

f) preparar e expedir ofícios circulares de interesse geral da Câmara;

g) encaminhar matérias das diversas unidades para publicação no órgão oficial de imprensa da Câmara;

h) executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara;

i) secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;

j) A responsabilidade pela área de compras;

k) organizar a realização de Audiências Públicas;

l) coordenar e organizar as sessões solenes e de posse dos Vereadores e Prefeito;

m) prestar auxílio, quando possível e necessário, aos demais setores da Câmara Municipal.

n) transmitir e proceder a todas as gravações, áudio e ou vídeo, necessárias em qualquer tipo de reunião realizadas pela Câmara Municipal;

o) gerenciar, controlar e abastecer de dados o site da câmara e e-mail em geral

2 – Em relação às Atividades Legislativas:

a) - protocolar e elaborar proposições de caráter legislativo, solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas comissões, dando - lhes a fundamentação que couber;

b) - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsídios á elaboração de matérias legislativas;

c) - preparar os atos das sessões ordinárias e extraordinárias e transcreve-los nos registros próprios;

d) - expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e membros informados sobre matérias a eles distribuídas, prestando a cooperação que necessitarem;

e) - organizar os fichários das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais;

f) - conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

g) - verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;

h) - formalizar a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais;

i) - coordenar as atividades de Plenário, assistindo a Mesa na direção dos trabalhos;

j) - assistir o Presidente, a Mesa, os Vereadores e Comissões em toda a matéria legislativa solicitada;

k) - secretariar as reuniões das comissões, permanentes e especiais, bem como a de licitação, lavrando os respectivos relatórios;

l) - datilografar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes de qualquer das Comissões;

m) - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;

n) - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

o) - reunir acervos bibliográficos e arquivísticos, tombamento, classificando e catalogando os documentos;

p) - suprir e disseminar as informações necessárias aos trabalhos legislativos;

q) - preservar a memória do Legislativo Municipal;

r) - manter sob sua guarda as atas da Câmara e a documentação de valor histórico;

s) - estabelecer diretrizes e normas pertinentes ás atividades do Centro de Documentação e Informação, orientando as demais no que couber;

t) - organizar, executar e supervisionar as atividades de arquivo, biblioteca, estudos legislativos e ações para a manutenção atualizada da pagina oficial da Câmara Municipal na internet;

u) - processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;

v) - manter atualizadas coletâneas de leis municipais, estaduais e federais, adotando as providências necessárias á atualização periódica do acervo existente;

x) - prestar atendimento ao Corpo legislativo, às unidades administrativas da Câmara e ao público, quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes às atividades do Centro;

y) - executar os serviços de telefonia e de reprodução xerográfica;

w) - operar os serviços de som, imagem e gravação das sessões plenárias;

z) - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 - em relação às atividades de zeladoria:

a) zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

b) exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões plenárias ou quando da cessão das dependências da Câmara a terceiros, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acessos e recintos de trabalho;

c) comandara a execução de pequenos reparos ou consertos nas instalações e equipamentos da Câmara ou providenciar a sua execução;

d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências da Câmara;

e) providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festas ou comemorações cívicas, e quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e arreamento de bandeiras nas ocasiões determinadas.

f) manter o serviço de copa;

g) executar os serviços de transporte de móveis e equipamentos de uma para outra dependência;

h) atender pessoas nos locais de acesso á Câmara, prestando informações sobre dependências e servidores;

i) supervisionar a execução da limpeza periódica das áreas internas e externas da Câmara;

j) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato;

k) auxiliar no controle e gestão do estoque de materiais utilizados pela zeladoria, mantendo limpos seus depósitos;

Seção 3 - Setor Jurídico

ARTIGO 5º O Setor Jurídico é composto do seguinte cargo:

Procurador Jurídico (01), provimento efetivo;

Competem ao Procurador Jurídico as seguintes funções:

a) - representar e defender a Câmara em juízo ou fora dele;

b) - assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico - legislativos:

c) - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos - legislativos quando isso for solicitado;

d) - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos, financeiros e licitações;

e) - assessorar ás comissões de modo especial à comissão de Justiça e Redação, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

f) - assistir á Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;

g) - supervisionar a redação dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes a processos de licitações;

h) - emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;

i) - prestar assistência jurídica a mesa, vereadores e comissões do Poder Legislativo quando em sessões, reuniões, audiências públicas ou durante elaboração de projetos legislativos;

j) - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

k) - secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;

Seção 4 - Setor Financeiro / Recursos Humanos

ARTIGO 6º O Setor é composto do seguinte cargo:

Diretor Financeiro (01), provimento efetivo;

Compete ao Diretor Financeiro supervisionar às seguintes funções:

1 - em relação ao expediente de contabilidade:

a) - providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

b) - elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a á presidência;

c) - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, provendo o empenho prévio das despesas ou anulações empenhos, quando necessário;

d) - promover a organização e a liquidação de despesas, efetuar os pagamentos e adiantamentos;

e) - proceder aos recolhimentos determinados em lei;

f) - elaborar e providenciar o encaminhamento do balancete mensal à unidade de contabilidade da Prefeitura, para apropriação das despesas da Câmara na contabilidade geral do Município;

g) - controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos e das aplicações financeiras;

h) - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara, assinando com o Presidente os cheques e as ordens de pagamento;

(i)- escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira e econômica da Câmara de acordo com a legislação vigente;

j) - elaborar a folha de pagamento de Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;

k) - elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes aos encargos sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;

l) - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

m) - elaborar o processo de prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais unidades administrativas;

n) - preparar o boletim do movimento geral da tesouraria, afixando - o em local apropriado da Câmara Municipal;

o) - dar solução aos demais assuntos ligados á sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;

p) - prestar assessoria às comissões, de modo especial à Comissão de Finanças e Orçamentos, prestando a cooperação que necessitarem os relatores e demais integrante;

q) - manter cadastro atualizado de fornecedores ou utilizar-se de outros municipais, estaduais ou federais;

r) - auxiliar na realização das cotações de compras realizadas pela Câmara Municipal

s) secretariar as Comissões, permanentes e especiais, inclusive de Licitação no que couber;

2 - em relação ás atividades de material e patrimônio:

a) preparar, em conjunto com as demais unidades previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

b) promover, junto ás demais unidades, a padronização e a especificação dos materiais utilizados pela Câmara;

c) analisar a composição de estoques dos materiais de escritório utilizados com o objetivo de verificar a sua correspondência ás necessidades efetivas;

d) preparar a relação dos materiais á reposição de estoques;

e) receber faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material;

f) efetuar a entrega dos materiais requisitados pelas unidades;

g) manter atualizados os registros necessários á elaboração dos balancetes mensais e inventário de materiais;

h) manter sob sua guarda e controle o cadastro geral de controle físico dos bens patrimoniais da Câmara;

i) realizar periodicamente o inventário de bens constantes do cadastro geral, verificando sua localização e utilização;

j) outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

3 - em relação ás atividades de pessoal:

a) promover a realização de concursos públicos para a admissão de servidores;

b) preparar os atos necessários á nomeação, manutenção e dispensa de servidores;

c) organizar e manter atualizado os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores:

d) controlar a frequência dos servidores e dos Vereadores, fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;

e) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo dos Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

f) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;

g) preparar todos os demais atos relativos á pessoal;

h) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

4 – em relação a atendimento ao Tribunal de Contas e correlatos:

a) atendimento ao Tribunal de Contas quando das fiscalizações;

b) elaborar parecer e orientar a Presidência buscando atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) prestar as respectivas informações que integram todo o sistema AUDESP;

d) prestar contas e informações ao Tribunal de Contas sempre que necessário, utilizando-se dos procedimentos legais e próprios;

Seção 6 - Servidores em Geral

ARTIGO 7º - Aos servidores em geral, competem:-

a) - executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

b) - cumprir com zelo e pontualidade os seus deveres e as ordens recebidas

c) - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando ao melhor aproveitamento e perfeita conservação;

d) - sugerir a seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis á efetivação das finalidades do legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

e) - levar ao conhecimento de seus superiores imediatos as irregularidades que tiverem ciência, em razão das funções que exercem;

f) - apresentar-se adequadamente trajados no serviço ou utilizar-se de uniforme caso assim determine seus superiores.

CAPÍTULO IV

Do quadro de pessoal

ARTIGO 8° - O quadro de pessoal da Câmara Municipal compõe-se de:

1- cargos públicos de provimento concursado efetivo, regidos pela CLT.

2 - cargos públicos em comissão.

Seção 1 - Dos cargos públicos de provimento efetivo

ARTIGO 9° - Os cargos públicos de provimento concursado efetivo serão os abaixo discriminados:

I - Diretor Financeiro (01);

II - Procurador Jurídico (01);

III - Supervisor Legislativo (01);

Seção 2 - Dos cargos públicos em comissão

ARTIGO 10 - Os cargos públicos em comissão serão os abaixo discriminados:

I - Secretário Geral (01);

§1º O cargo Público em comissão é de livre nomeação ou exoneração a cargo da Presidência.

§2º (Vetado)

§3º (Vetado)

§4º (Vetado)

§5º (Vetado)

§6º (Vetado)

§7º (Vetado)

§8º (Vetado)

Seção 3 - Dos cargos públicos em geral

ARTIGO 11 - Os cargos públicos de provimento efetivo com suas respectivas denominações, quantidades, vencimentos e requisitos, são constantes do Anexo II desta lei.

Parágrafo Único - Os cargos públicos de provimento efetivo serão regidos pela CLT.

ARTIGO 12 - O cargo público em comissão, com sua respectiva denominação, quantidade, vencimento e requisitos, são os constantes do Anexo III desta lei.

Parágrafo Único - O cargo público em comissão é regido pelas normas do artigo 10, e é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

ARTIGO 13 - O Presidente poderá evocar quaisquer das atribuições administrativas ou legislativas estabelecidas nesta Lei podendo delega-las a outro servidor temporariamente.

ARTIGO 14 - Está sujeito ao controle do ponto todos os servidores da Câmara Municipal

ARTIGO 15 - Por ocasião da realização de sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes bem como em funções de representação em reuniões e eventos no município, os servidores deverão executar os serviços que lhe foram determinados pelo superior hierárquico, ainda que não relacionados com as suas atividades específicas.

CAPÍTULO V

Do Plano de carreira

Sessão 1 - Da progressão de carreira

ARTIGO 16 - A progressão horizontal será efetivada a cada cinco anos sempre no mês de agosto, desde que o servidor da Câmara Municipal atenda às seguintes condições:

I – o servidor não poderá estar em estágio probatório;

II – o servidor deverá possuir no mínimo cinco anos completo de serviço público local, ininterruptos, na data de 31 de julho do ano em que se processar a progressão horizontal, descontados períodos de afastamentos sem vencimentos, e.

III – o servidor não poderá ter sofrido penalidade administrativa no período de cinco anos que antecede a data de 31 de julho do ano em que se processar a progressão.

Sessão 2 - Das gratificações e adicionais

ARTIGO 17 - Os funcionários públicos, concursados ou de livre nomeação, da Câmara Municipal de Monte Alegre do Sul farão jus a uma gratificação por tempo de serviço público, em qualquer esfera de governo, à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos completos, que incidirá sobre o salário base do servidor.

ARTIGO 18 - Completando 30 (trinta) anos de serviço público, se homem, e 25 (vinte e cinco) se mulher, o servidor fará jus a uma gratificação correspondente a um quarto, 25 (vinte e cinco) % de seu salário base.

ARTIGO 19 - Excetua-se da contagem do tempo de serviço público para fins de aplicação dos arts. 17 e 18, os períodos de licenças concedidas sem vencimentos para fins particulares.

Parágrafo único - O tempo de serviço público deverá ser comprovado por certidão dos órgãos competentes e/ou cópia do comprovante do registro em CTPS.

ARTIGO 20 - O servidor da Câmara Municipal que concluir cursos de pós-graduação assim definidos por norma regulamentadora do Ministério da Educação, mediante a apresentação do(s) respectivo(s) diploma(s) ou certificado(s) de conclusão, terá direito a perceber gratificações calculadas sobre o salário em que estiver enquadrado da seguinte forma:

I - Curso de pós-graduação lato sensu a título de especialização: 6% (seis por cento);

II - Curso de pós-graduação stricto sensu a título de Mestrado ou Doutorado: 12% (doze por cento);

§ 1º cada diploma ou certificado dará direito a uma única gratificação, não podendo ser reutilizados para os fins de acumular gratificações.

§ 2º as pós-graduações a que se refere o caput do artigo deverão ter vinculação direta com a Administração Pública e mais especificamente em relação a serviços e temas vinculados ao Legislativo Municipal.

Da Licença Prêmio

ARTIGO 21 - A cada período de cinco (cinco) anos de efetivo exercício público local, o servidor terá direito a 30 (trinta) dias de licença-prêmio.

§1º - O período de licença prêmio será considerado como de efetivo exercício para cômputo do tempo de serviço público utilizado no cálculo de outras vantagens e gratificações.

§2º - Perderá o direito à Licença Prêmio o servidor que, no período aquisitivo:

a-) sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

b-) afastar-se do emprego em virtude de:

b1) licença para tratar de interesse particular;

b2) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

c) faltar injustificadamente ao serviço por mais de 15 dias por ano ou 45 dias por quinquênio

§3º - O direito de requerer a licença prêmio não prescreve, nem está sujeito à caducidade.

§4º - A competência para a sua concessão é do Presidente da Câmara Municipal.

§5º - A licença prêmio não poderá ser convertida em pecúnia, salvo se o servidor for demitido, exonerado ou falecer.

§6º - O servidor público prestes a se aposentar ou que solicitar demissão, deverá gozar os períodos de licença-prêmio a que fizer jus, sob-risco de perder o direito.

Da avaliação de desempenho

ARTIGO 22 - Consideram-se em estágio probatório e consequentemente, sob procedimento de avaliação de desempenho, os servidores públicos municipais ocupantes de vagas de provimento efetivo até obterem 03 (três) anos de essencial exercício.

§1º A avaliação de desempenho do servidor será realizada pela Mesa Diretiva, ou por Comissão Especial, nomeada para esse fim, através do preenchimento de Boletim de Avaliação a ser regulamentado.

§2º A avaliação de desempenho consiste em se aferir a capacidade para a aquisição da estabilidade em emprego público através da análise dos seguintes quesitos:

I - Conhecimento do Serviço

II - Qualidade do serviço

III - Produtividade no serviço

IV - Cumprimento do dever e responsabilidade

V - Capacidade de iniciativa

VI - Interesse pelo serviço

VII - Assiduidade e pontualidade

VIII - Cooperação e integração

IX – Disciplina

§3º A cada quesito serão atribuídos pontos, sendo considerado aprovado no estágio probatório o servidor público que obtiver no somatório dos fatores a pontuação igual ou superior a 60 % (sessenta) dos pontos.

§4º A ausência de penalidades nos assentos funcionais do avaliando, durante o período de estágio probatório consistirá no acréscimo de 10 (dez) pontos.

§5º Não será avaliado o servidor público municipal licenciado mediante as previsões legais pertinentes, enquanto perdurar a licença, sendo descontado do seu período de estágio probatório, devendo compensar com número igual de dias de trabalho, até a efetiva compensação dos períodos de licenças.

§6º Finda a avaliação de desempenho, o servidor público municipal avaliado terá direito ao recurso administrativo dirigido a Presidência, que deverá decidi-lo em dez (10) dias úteis.

ARTIGO 23 - A avaliação de desempenho ora prevista, será realizada semestralmente até a conclusão do período de estágio probatório.

CAPÍTULO V
Das disposições finais.

ARTIGO 24 - Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta, baixando os atos que se fizerem necessário, e convocar um concurso publico para o preenchimento das vagas de provimento efetivo.

§1º - (Vetado).

§2º - (Vetado).

§3º - Os atuais funcionários, nomeados em cargos em comissão conforme Resolução 51/2007 e a Resolução 02/2017, permanecerão em atividade, fazendo jus ao estabelecido na presente Lei Complementar, atendendo as atribuições dos cargos no que diz respeito aos deveres e direitos.

§4º As vagas criadas e efetivamente ocupadas pelas Resoluções 51/2007 e a Resolução 02/2017, extinguir-se-ão quando do efetivo rompimento do contrato de Serviço e nomeação.

§5º (Vetado).

ARTIGO 25 - (Vetado).

ARTIGO 26 - As despesas decorrentes da execução dessa Lei Complementar correrão por conta de dotação própria do orçamento.

ARTIGO 27 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON RODRIGO DE OLIVEIRA CUNHA
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada em 08 de maio de 2017

Leandro Affonso Tomazi
Chefe de Gabinete