

**LEI COMPLEMENTAR Nº 057
DE 28 DE SETEMBRO DE 2005**

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUEROBI”.

José Adivaldo Moreno Giacomelli, Prefeito Municipal de Piquerobi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que a lei lhe confere, etc...

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

LEI COMPLEMENTAR 057 DE 28 DE SETEMBRO DE 2005

**CAPÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, têm como objetivo, organizar as ações legislativas, bem como prestar assistência técnica e administrativa a Presidência, a Mesa, as Comissões Permanentes e Especiais e aos Vereadores.

Art. 2º - A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - A Presidência da Câmara;
- II - Assessoria Técnica Legislativa e Jurídica; e
- III - Secretaria Geral.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E DAS ATIVIDADES DA UNIDADE DA PRESIDÊNCIA DA
CÂMARA.**

Art. 3º - A Presidência da Câmara compete:

- I - Responder pelo funcionamento da Assessoria Técnica Legislativa e Jurídica e Secretaria Geral;
- II - Cumprir e fazer cumprir as atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei; e
- III - Cumprir o dispositivo contido na Legislação em geral e em especial à Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA E JURIDICA

Art. 4º - A Assessoria Técnica legislativa é a unidade responsável:

- I - Assessoramento e coordenação dos trabalhos da Mesa da Câmara nos assunto legislativos e jurídicos, quando solicitado;
- II - Assessoramento aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos, na elaboração de proposições, indicações, requerimentos e/ou qualquer outra documentação de interesse legislativo;

- III - Assessoramento às Comissões, na elaboração de parecer e estudo de Projetos propostos pelo Poder Executivo Municipal e/ou pelo próprio Legislativo; e
- IV - Auxiliar e assessorar a Presidência no desempenho de suas funções e atribuições e:
 - a) atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores; e
 - b) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado.

Art. 5º - A Secretaria Geral é a unidade que tem por finalidade:

- I - Auxiliar o Expediente da Presidência, em especial à:
 - a) nas relações com os munícipes e autoridades;
 - b) nos despachos diários, preparando as respectivas documentações e agenda;
 - c) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
 - d) preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos da Câmara Municipal;
 - e) organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
 - f) organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Leis, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Contratos e outros atos normativos pertinentes aos Poder Legislativo Municipal;
 - g) receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis;
 - h) representar eventualmente o Presidente da Câmara ou os Vereadores em compromissos.
- II - Em relação as atividades legislativas:
 - a) assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las;
 - b) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo uma sistemática de informações aos Membros e Presidentes de Comissões;
 - c) assistir as reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;
 - d) manter controle de movimentação através de fichário e/ou meio eletrônico dos processos, papéis e documentação entre as Comissões;
 - e) digitar os autógrafos de Lei, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa e da

Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

- f) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de Leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais;
- g) lavrar em livros próprios os “Termos de Posse” do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- h) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados a pauta dos trabalhos;
- i) conferir aos textos das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- j) lançar os despachos em todas as proporções correspondentes e demais documentos, de conformidade com o deliberado em Plenário, pela Mesa e pela Presidência; e
- k) operar serviço de som e gravação das sessões legislativas.

III - Em relação as atividades de Protocolo e Arquivo:

- a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;
- b) formar processos relativos as proposições, elaborando os controle de andamento;
- c) prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- d) organizar e manter o arquivo permanente de documentos e processos;
- e) executar os trabalhos de digitação e reprodução de documentos, zelando pelos equipamentos e materiais utilizados;
- f) publicar atos oficiais do Legislativo; e
- g) encadernar e conservar, em local e instalações apropriadas, todos os processos, por ordem numérica e divididos por Sessões da Câmara e Legislaturas.

IV - Em relação as atividades de Recursos Humanos:

- a) executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, exame de saúde dos Servidores da Câmara Municipal e demais assuntos de pessoal;
- b) controlar a frequência de Servidores e Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- c) elaborar mensalmente a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;

- d) preparar a escala anual de férias;
- e) promover o levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos Servidores para efeito de Promoção, contagem de tempo e outros;
- f) registrar e controlar a expedição de Carteira de Identidade Funcional;
- g) escriturar as carteiras do pessoal regido pela CLT, encaminhando-as ao Presidente da Câmara para assinatura;
- h) coordenar as atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional da Câmara.

V - Em relação as atividades de Material:

- a) coordenar e executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle e estoque de todo o material utilizado pela Câmara Municipal;
- b) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- c) realizar as compras da Câmara, através de requisições e Licitações, com estrita observância das normas legais pertinentes e normas internas;
- d) providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra; e
- e) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos.

VI - Em relação as atividades de Zeladoria:

- a) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do Prédio da Câmara Municipal, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- b) manter o Serviço de Copa da Câmara;
- c) providenciar a abertura e o fechamento do Prédio da Câmara nos horários regulamentares; e
- d) cuidar do hasteamento e arriamento de bandeiras.

VII - Em relação as atividades de Contabilidade:

- a) requisitar e controlar os recebimentos dos créditos orçamentários e financeiros;
- b) controlar os registros dos créditos adicionais suplementares e especiais;
- c) organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída do Projeto do Orçamento Geral do Município;
- d) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;

- e) efetuar a conferência da realização da despesa da Câmara, preparar os processos de pagamentos, emitir os cheques e efetuar os pagamentos aos respectivos credores fazendo constar de registro próprio;
- f) encaminhar ao Poder Executivo o Balancete Mensal da Câmara no prazo fixado em Lei;
- g) controlar a Conta Bancária da Câmara, efetuar depósitos, retirar talões de cheques, controlar o saldo e elaborar a conciliação bancária; e
- h) executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

- Art. 6º - Os cargos da Câmara Municipal obedecerão a classificação estabelecida pela presente Lei.
- Art. 7º - O Regime Jurídico adotado na presente Lei é o ESTATUTÁRIO, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piquerobi e o sistema previdenciário é o Instituto Nacional de Seguridade Social.
- Art. 8º - O Plano de Classificação de Cargos estabelecido nesta Lei, aplica-se a todos os Servidores da Câmara Municipal, Ativo ou Inativo.
- Art. 9º - A composição e a forma de vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Piquerobi passa a ser a constante da presente Lei.

SEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO

- Art. 10 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piquerobi é composto de “Parte Permanente” preenchido por Cargos em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo.

SEÇÃO II DA PARTE PERMANENTE

- Art. 11 - Ficam criados os Cargos em Comissão constante no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.
- Art. 12 - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 13 - Todo Servidor Público que vier a ocupar Cargo em Comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao Cargo de origem.

Art. 14 - O Servidor Público Municipal efetivo nomeado para exercer Cargo em Comissão perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do Cargo a que foi nomeado, a título de gratificação.

Parágrafo 1º- Ocorrendo o seu retorno ao Cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação aludida neste Artigo.

Parágrafo 2º- A nomeação referida neste Artigo não gera qualquer direito de incorporação pecuniária.

Art. 15 - Fica vedado ao ocupante de Cargo em Comissão:

- I - Licença ou afastamento para tratar de assuntos particulares;
- II - Afastamento para prestar serviço junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;
- III - Pagamento de hora-extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e
- IV - Indenização Trabalhista, quando da exoneração.

Art. 16 - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 17 - Os Cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de conformidade a natureza e complexidade do cargo constante no anexo VI.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS E ENQUADRAMENTO

Art. 18 - A tabela de vencimentos e referências dos Cargos e Salários constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei, constitui-se de 08 (oito) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 a 08, com 07 (sete) graus, identificados em letras de "A" a "G".

Art. 19 - Os acréscimos pecuniários percebidos pelos Servidores Públicos não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos posteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 20 - Os Servidores Municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Resolução editada pela Presidência da Câmara.

Art. 21 - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de preenchimento efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providência.

- Art. 22 - O servidor efetivo será enquadrado no grau inicial do seu cargo, na letra indicativa "A".
- Art. 23 - O Candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.
- Art. 24 - A Jornada de Trabalho dos Servidores Públicos da Câmara será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- Art. 25 - Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos Servidores Municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.
- Parágrafo 1º- Considera-se promoção horizontal a passagem do Servidor de um grau para outro, na mesma referência;
- Parágrafo 2º- A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Presidente da Câmara Municipal, com base em avaliações semestrais e/ou anuais; e
- Parágrafo 3º- O sistema de evolução funcional previsto neste Artigo, não se aplica aos cargos em Comissão.
- Art. 26 - Fica assegurado aos Servidores ocupantes de cargos efetivos, a concessão de adicional por Tempo de Serviço, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piquerobi.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 27 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder afastamento aos ocupantes de cargos efetivos para prestar serviços junto a outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e a outros poderes.
- Art. 28 – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a receber servidores efetivos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta, autárquica ou fundacional, e de outros poderes, objetivando amparar o seu quadro de servidores e conceder gratificação a este, á titulo de complementação salarial no grau de referência atribuído àquele cargo.
- Art. 29 - Nenhum Servidor poderá receber salário inferior ao salário mínimo vigente no país.
- Art. 30 - Ficam extintos os demais Cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei.

Art. 31 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta Lei.

Art. 32 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 33 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementar n.º 053/2003 de 20 de Outubro de 2003, n.º 043/2000 de 03 de Janeiro de 2000, n.º 001/2001 e 002/2001 de 06 de Março de 2001 e Lei Ordinária n.º 871/88 de 11 de Julho de 1988,

Prefeitura Municipal de Piqueroibi, 28 de Setembro de 2005.

José Adivaldo Moreno Giacomelli
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Administrativa nesta data

Angela Rodrigues Soares
Diretora Administrativa

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL
CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Quantidade	Nome do Cargo	Ref/Nível
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	07 A
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	02 A
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	02 A
01	DIRETOR CONTABIL	06 A

José Aivaldo Moreno Giacomelli
Prefeito Municipal

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Nome do Cargo	Ref/Nível
01	CONTABILISTA	08 A – 08 G
01	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	05 A – 05 G
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	02 A – 02 G
01	VIGIA	01 A – 01 G
01	SERVENTE	01 A – 01 G
01	OFICIAL LEGISLATIVO	04 A – 04 G

José Adivaldo Moreno Giacomelli
Prefeito Municipal

ANEXO III
ESCALA DE VENCIMENTOS

REF. NÍVEL	GRAU						
	A	B	C	D	E	F	G
01	320,00	328,00	336,20	344,61	353,22	362,05	371,10
02	450,00	461,25	472,78	484,60	496,71	509,13	521,86
03	500,00	512,50	525,31	538,45	551,91	565,70	579,85
04	570,00	581,40	595,93	610,83	626,10	641,75	657,80
05	750,00	768,75	787,96	807,66	827,85	848,55	869,77
06	1.180,00	1.209,50	1.239,74	1.270,73	1.302,50	1.335,06	1.368,44
07	1.500,00	1.537,50	1.575,94	1.615,34	1.655,72	1.697,11	1.739,54
08	1.800,00	1.845,00	1.891,12	1.938,40	1.986,86	2.036,53	2.087,44

José Adivaldo Moreno Giacomelli
Prefeito Municipal

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO:- **CONTABILISTA**
NATUREZA:- Técnico.
GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.
COMPLEXIDADE DO CARGO:- Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- Curso técnico em Contabilidade ou superior completo em ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com experiência comprovada de um ano.
PECULIARIDADES DO CARGO:- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

CARGO:- **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**
NATUREZA:- Administrativa
GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Total, lida com documentos e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
COMPLEXIDADE DO CARGO:- Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- Segundo grau completo, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em digitação.
PECULIARIDADES DO CARGO:- Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas e financeiras a fim de atender ao expediente das mesmas.

CARGO: **AUXILIAR LEGISLATIVO.**
NATUREZA:- Administrativa
GRAU DE RESPONSABILIDADE:- Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.

COMPLEXIDADE DO CARGO:- Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:- 1º Grau completo sem experiência anterior.

PECULIARIDADES DO CARGO:- Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, fotocópias de documentos, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público, e serviços externos, dirigindo-se a locais determinados, para atender aos interesses da Câmara Municipal.

CARGO:

NATUREZA:-

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

PECULIARIDADES DO CARGO:-

VIGIA

Operacional.

Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua vigilância.

Executa tarefas de natureza simples exige iniciativa para tomadas de decisões em situações emergenciais.

1º Grau incompleto (mínimo 4ª série).

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de condutas pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

CARGO:-

NATUREZA:-

GRAU DE RESPONSABILIDADE:-

COMPLEXIDADE DO CARGO:-

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-

PECULIARIDADES DO CARGO:-

SERVENTE

Operacional.

Direta, pelos bens móveis e imóveis que estão sob sua responsabilidade e guarda.

Tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para a solução de problemas ocasionais.

1º Grau incompleto.

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, e ainda supervisiona e/ou prepara e ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração.

CARGO:-

NATUREZA:-

OFICIAL LEGISLATIVO

Operacional

GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-	Total, pelo acesso as informações sigilosas, pelos equipamentos telefônicos, formulários que utiliza e outros equipamentos que possa utilizar.
COMPLEXIDADE DO CARGO:-	Executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-	2.º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:-	Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas e outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Piqueroibi, 28 de Setembro de 2005.

José Adivaldo Moreno Giacomelli
 Prefeito Municipal