LEI COMPLEMENTAR Nº 057 DE 17 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Atribuições, Vencimentos, Extinção e Criação de Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Indiaporã/SP, e dá outras providencias.

***ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA**, Prefeita do Município de Indiaporã, Estado de São Paulo*, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Fica instituído na forma desta Lei, a Organização do Quadro de Pessoal, com a delimitação dos cargos, atribuições e vencimentos no âmbito da Câmara Municipal de Indiaporã – SP, para os servidores ocupantes de cargos efetivos por ela identificados.

Art. 2º A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Indiaporã – SP terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional, à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 3º A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como em curvatura às normas Estatutárias.

Art. 4º As ações da política de recursos humanos da Câmara Municipal de Indiaporã – SP, serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam o suprimento das necessidades da Administração.

Art. 5º Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores da Câmara Municipal, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento orientado, o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

TÍTULO II

DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇOES

Art. 6º Os cargos efetivos que integram o quadro de pessoal são identificados pelos Anexos I e II e se agrupam segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentam, observados os requisitos de escolaridade, qualificação, experiência profissional no serviço público e habilitação profissional.

Art. 7º Fica criado o cargo de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, com as atribuições especificadas, nas quantidades e vencimentos constantes do Anexos II desta lei, sendo que para seu provimento, deverá o concurso público contar com Prova Objetiva e Prova Prático Profissional.

Art. 8º Extingue-se o cargo de Assistente Técnico Legislativo, de provimento efetivo, do quadro permanente da Câmara Municipal de Indiaporã-SP, constante do Anexo I.

CAPITULO II

DOS QUADROS DE PESSOAL E DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo já existentes, além do cargo criado e do cargo extinto pela presente Lei, são discriminados sob o titulo de "Situação Atual", nos Anexos I e II, ficando mantidos e re-classificados com as denominações, quantidades, atribuições e requisitos dos cargos relacionados, sob o título "Situação Nova", nos mesmos Anexos.

Parágrafo único. Os cargos discriminados nos Anexos I e II pertencem ao quadro permanente de cargos de provimento efetivo da Câmara e são regidos pela Lei Complementar Municipal nº 006/2009 que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Indiaporã-SP.

Art. 10. O Quadro do Pessoal é constituído de cargos e funções com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes Anexos que integram esta Lei:

a) **ANEXO I –** Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (40 horas semanais);

b) **ANEXO II –** Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (20 horas semanais);

c) **ANEXO III** – Escala de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 11. Os vencimentos dos servidores abrangidos por esta Lei passam a ser fixados de acordo com a Escala de Vencimentos de que trata o Anexo III.

Art. 12. A Escala de Vencimentos do Anexo III será composta de 30 (trinta) Referências verticalmente escalonadas, em ordem numérica, compostas pelos números de "1" a "30".

Art. 13. A remuneração dos servidores abrangidos pelas disposições desta Lei compreende, além dos vencimentos, outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras Leis aprovadas no Município, exceto as constantes dos artigos 61, 62 e 68 da Lei Complementar 06 de 08 de outubro de 2009.

SEÇÃO I

DO INGRESSO NO QUADRO EFETIVO

Art. 14. O ingresso nos cargos que compõem o Quadro efetivo dar-se-á na Referência de Vencimentos, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados por Lei ou Regulamento e conforme as condições estabelecidas no Edital do concurso.

Art. 15. As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa.

§ 1° O concurso público visará recrutar e selecionar candidatos para ocuparem os cargos e funções públicas para o qual foi aberto e terá por fim o provimento desses cargos de acordo com as áreas de atuação e especialidade das referentes funções públicas.

§ 2º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominalmente e quantitativamente, por cargo e função, e o candidato aprovado ingressará no padrão do cargo de provimento efetivo.

Art. 16. O candidato nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estagio probatório de 03 (três) anos e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições do cargo e/ou função, salvo os afastamentos legais previsto em Lei, que não desvinculem o servidor do cargo.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório não poderá ocupar cargo em comissão ou função gratificada, salvo necessidade premente do serviço, devidamente justificada pelo respectivo chefe ou dirigente de órgão e homologada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. O servidor será considerado empossado após aceitar, formalmente, as funções, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância as Leis e demais normas e regulamentos.

Art. 18. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação junto à Câmara Municipal de Indiaporã – SP.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 19. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal de Indiaporã– SP terá como objetivo a recomposição da remuneração, em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda, a contemplação das atribuições desempenhadas com fulcro nos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, incentivo à potencialização da eficiência e respectiva melhoria do desempenho profissional dos servidores do Legislativo Municipal.

§ 1° Ficará tal política estritamente vinculada aos limites de gastos com pessoal definido na Lei Complementar (Federal) n° 101 de 04 de maio de 2000 e na Constituição Federal.

§ 2° Serão computados, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes a vencimentos e as vantagens financeiras pessoais, de função, indenizatórias e acessórias, bem como o valor dos encargos sociais definidos na Legislação.

Art. 20. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento da remuneração e a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados a existência de dotação orçamentária, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes.

TITULO III

CAPITULO ÚNICO

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores efetivos não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Art. 22. Excetuam-se da jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, os cargos efetivos com regulamentação própria por Legislação Federal, bem como os cargos constantes no Anexo II que possuem carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

TÍTULO IV

DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS PARA O NOVO SISTEMA

CAPITULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇOES BÁSICAS

Art. 23. Os servidores efetivos em exercício na data de início da vigência desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação de que trata a legislação anterior, tem seus cargos transformados conforme o disposto na presente Lei.

Art. 24. A transformação importará na classificação do servidor na respectiva Referência constante da Tabela do Anexo III desta Lei.

Art. 25. O servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Indiaporã – SP perceberá o vencimento do respectivo cargo transformado ou reenquadrado, a partir do mês de vigência desta Lei.

Art. 26. Fica estabelecida a escala de vencimentos conforme o Anexo III que faz parte integrante desta Lei, como Referência de Vencimentos do número de "1 a 30".

Art. 27. Ficam reclassificados, reenquadrados, extintos e definidos os seguintes cargos públicos Efetivos - 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo I, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 28. Ficam reclassificados, reenquadrados, criados e definidos os seguintes cargos públicos Efetivos - 20 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo II, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 29. Regularizando a situação de fato ficam definidas as atribuições dos cargos de provimento Efetivo, para exercício de suas funções nas respectivas áreas designadas, da Câmara Municipal de Indiaporã – SP.

Cargo: Procurador Jurídico;

Atribuições: Compete ao Procurador Jurídico da Câmara de Indiaporã postular em todas ações judiciais e administrativas de interesse da Câmara, propondo e contestando ações, recorrendo e requerendo, quando necessário, dentro dos prazos legais; emitir pareceres e respostas a requerimentos; acompanhar e auxiliar na condução dos processos judiciais, administrativos, legislativos ou atuação junto ao Tribunal de Contas diretamente; diligenciar em busca das provas e instruções necessárias para o fiel cumprimento do mandato; comparecer nas audiências pontualmente; comparecer obrigatoriamente nas Sessões Ordinárias e quando solicitado, nas extraordinárias, contribuir na elaboração de projetos de lei, auxiliar os vereadores e membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; contribuir na atualização de normas municipais e preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de modo a fortalecer o Estado Democrático de Direito, bem como desempenhar todas as atribuições de Procurador, executando quaisquer outras atividades correlatas.

Cargo: Contador;

Atribuições: Desenvolver o trabalho pertinente a contabilidade do Órgão, com lançamentos em programa específico de contabilidade pública, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes mensal e anual, prestação de contas e a elaboração e controle da execução orçamentária e financeira, no âmbito da Câmara; Fazer a escrituração contábil; enviar informações aos órgãos de controle, na forma e prazos previsto em lei; prestar as informações necessárias aos vereadores e a Secretaria Geral da Câmara, no que diz respeito aos assuntos contábeis, podendo ser solicitado sua presença nas Sessões; responsável pelo sistema de Almoxarifado, devendo solicitar a aquisição do material, procedendo, depois, de autorizado, à distribuição dos materiais pelos departamentos que o requisitarem; zelar pela conservação do material e objetos que lhe forem entregues; manter a ordem e a regularidade do serviço do almoxarifado, estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; responsável pelo sistema e controle de Patrimônio, exigindo ciência dos servidores na guarda dos mesmos, o depósito dos que estiverem estragados ou tenham de ser substituídos por novos e efetuar a baixa ou transferência; atuar como fiscal/gestor dos contratos celebrados, zelando pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Câmara Municipal, verificando se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório, acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas e indicar eventuais glosas das faturas, vindo também a arquivar documentos.

Cargo: Agente Legislativo;

Atribuições: Responsável pela Secretaria Geral, cabendo-lhe dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Expediente Legislativo, assessorar e acompanhar as tarefas legislativas e administrativas; elaborar, supervisionar e acompanhar todas as proposições dos vereadores; atender ao público na Secretaria; elaborar a pauta das sessões e coordenar os documentos para leitura e/ou deliberação em sessões; acompanhar e assessorar nas sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes); controlar o tempo de uso da palavra dos senhores vereadores; orientar a Presidência em relação ao encaminhamento das matérias em pauta nas sessões, acompanhar a tramitação dos projetos, bem como o quórum e prazos para sua deliberação, veto e promulgação; apresentar os processos e demais documentos em trânsito pela Câmara, para o despacho do Presidente, efetuar as gravações das sessões; transcrever as atas das sessões, efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas; protocolar matérias legislativas; elaborar matérias para publicação na imprensa; auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; extrair cópias de documentos; desenvolver atividades de atendimento e apoio aos vereadores; arquivar documentos e processos; elaborar e expedir editais de convocação; providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação; elaborar certidões e declarações; transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, decretos, portarias, atos, etc.); redigir e expedir ofícios e outros documentos; dirigir e responsabilizar-se pelos trabalhos da área de comunicação e cerimonial; providenciar demonstrativo das atividades do Legislativo, se couber; auxiliar a Contabilidade na prestação de contas e a elaboração e controle da execução orçamentária e financeira; atuar no setor de Tesouraria: contas a pagar, contato com fornecedores, pagar contas em moeda corrente, guardar e entregar valores, efetuar, nos

prazos legais, os recolhimentos devidos, prestar contas, elaborar demonstrativos de trabalho realizados, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; atuar no setor de Compras: cadastro de fornecedores, informar aos órgãos municipais os fornecedores que se encontram cadastrados e em gozo de pleno direito de licitar, avaliar a atuação de fornecedores, executar a compra de material, formalizar processos e auxiliar a comissão de licitação na realização dos processos licitatórios, executar outras tarefas afins; atuar no setor de Recursos Humanos: cadastro de pessoal, fazer cumprir a execução da folha de pagamento, as rotinas trabalhistas e a legislação, atender o Tribunal de Contas, propor melhorias no sistema, preparar expedientes de rotinas internas, informações gerais, executando outras tarefas afins.

Cargo: Assistente Legislativo;

Atribuições: Serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal; serviços de copa e cozinha; serviços externos. Auxiliar os serviços Legislativos, no protocolo e processamento de matérias legislativas, quando solicitado, auxiliar na elaboração de proposições como indicações e moções, auxiliar as gravações das sessões, auxiliar a elaboração de autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas, transcrever as atas das sessões e efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; extrair cópia de documentos; desenvolver atividades de atendimento e apoio aos vereadores; arquivar documentos e processos, auxiliar na elaboração de matéria para publicação na imprensa e site; manter atualizado o Site da Câmara em conformidade com a legislação; auxiliar nas atividades de atendimento e apoio aos vereadores e serviços de Plenário; atualizar banco de dados de proposições e legislação; acompanhar e auxiliar as sessões da Câmara (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões realizadas nas dependências do prédio da Câmara; Responsável pelo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão); elaborar o controle do uso do veículo bem como zelar periodicamente pela manutenção das máquinas e veículos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Indiaporã – SP.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 125 de 19 de abril de 2005, bem como devidamente emendadas, no que se refere a adequação para aplicação da presente Lei, as Leis nº 906/2017 (Plano Plurianual), nº 979/2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e nº 1.001/2018 (Lei Orçamentária Anual).

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no ***"DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO"*** – www.indiapora.sp.gov.br.

– MANOEL FELICIANO RODRIGUES NETO –
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (40 horas semanais);

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ - SP						
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			**ANEXO I**			
RE-CLASSIFICADOS DE CARGA 40 HORAS SEMANAIS						
SITUAÇÃO ATUAL – 40 horas semanais			**SITUAÇÃO NOVA – 40 horas semanais**			
Quant.	**Ref.**	**Cargo**	**Quant.**	**Cargo**	**Ref.**	**Requisito**
01	09	ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	ASSISTENTE LEGISLATIVO	12	2º Grau
01	13	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	E X T I N T O			
01	19	AGENTE LEGISLATIVO	01	AGENTE LEGISLATIVO	20	Curso Universitário em qualquer área

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

ANEXO II – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (20 horas semanais);

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ - SP						
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						**ANEXO II**
RE-CLASSIFICADOS DE CARGA 20 HORAS SEMANAIS						
SITUAÇÃO ATUAL – 20 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA – 20 horas semanais			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
01	19	CONTADOR	01	CONTADOR	18	Curso Superior em Contabilidade e inscrição no CRC
			01	PROCURADOR JURÍDICO	18	Curso Superior em Direito, inscrição na OAB e experiência mínima de 1 ano na área de Advocacia Pública, devidamente comprovada documentalmente.

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

ANEXO III – Escala de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

ANEXO III	
ESCALA DE VENCIMENTOS	
REFERÊNCIA	VALOR R$
1	998,00
2	1.097,80
3	1.207,58
4	1.328,34
5	1.461,17
6	1.607,29
7	1.768,02
8	1.944,82
9	2.139,30
10	2.353,23
11	2.588,55
12	2.847,41
13	3.132,15
14	3.445,37
15	3.789,90
16	4.168,89
17	4.585,78
18	5.044,36
19	5.548,80
20	6.103,68
21	6.714,04
22	7.385,45
23	8.123,99
24	8.936,39
25	9.830,03
26	10.813,04
27	11.894,34
28	13.083,77
29	14.392,15
30	15.831,37

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

PODER EXECUTIVO DE INDIAPORÃ

Atos Oficiais | Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 057 DE 17 DE SETEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Atribuições, Vencimentos, Extinção e Criação de Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Indiaporã/SP, e dá outras providencias.

***ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA**, Prefeita do Município de Indiaporã, Estado de São Paulo,* no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Fica instituído na forma desta Lei, a Organização do Quadro de Pessoal, com a delimitação dos cargos, atribuições e vencimentos no âmbito da Câmara Municipal de Indiaporã – SP, para os servidores ocupantes de cargos efetivos por ela identificados.

Art. 2º A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Indiaporã – SP terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional, à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 3º A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, bem como em curvatura às normas Estatutárias.

Art. 4º As ações da política de recursos humanos da Câmara Municipal de Indiaporã – SP, serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam o suprimento das necessidades da Administração.

Art. 5º Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores da Câmara Municipal, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento orientado, o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

TÍTULO II

DOS QUADROS DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇOES

Art. 6º Os cargos efetivos que integram o quadro de pessoal são identificados pelos Anexos I e II e se agrupam segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentam, observados os requisitos de escolaridade, qualificação, experiência profissional no serviço público e habilitação profissional.

Art. 7º Fica criado o cargo de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, com as atribuições especificadas, nas quantidades e vencimentos constantes do Anexos II desta lei, sendo que para seu provimento, deverá o concurso público contar com Prova Objetiva e Prova Prático Profissional.

Art. 8º Extingue-se o cargo de Assistente Técnico Legislativo, de provimento efetivo, do quadro permanente da Câmara Municipal de Indiaporã-SP, constante do Anexo I.

CAPITULO II

DOS QUADROS DE PESSOAL E DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo já existentes, além do cargo criado e do cargo extinto pela presente Lei, são discriminados sob o titulo de "Situação Atual", nos Anexos I e II, ficando mantidos e re-classificados com as denominações, quantidades, atribuições e requisitos dos cargos relacionados, sob o título "Situação Nova", nos mesmos Anexos.

Parágrafo único. Os cargos discriminados nos Anexos I e II pertencem ao quadro permanente de cargos de provimento efetivo da Câmara e são regidos pela Lei Complementar Municipal nº 006/2009 que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Indiaporã-SP.

Art. 10. O Quadro do Pessoal é constituído de cargos e funções com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes Anexos que integram esta Lei:

a) **ANEXO I –** Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (40 horas semanais);

b) **ANEXO II –** Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (20 horas semanais);

c) **ANEXO III** – Escala de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 11. Os vencimentos dos servidores abrangidos por esta Lei passam a ser fixados de acordo com a Escala de Vencimentos de que trata o Anexo III.

Art. 12. A Escala de Vencimentos do Anexo III será composta de 30 (trinta) Referências verticalmente escalonadas, em ordem numérica, compostas pelos números de "1" a "30".

Art. 13. A remuneração dos servidores abrangidos pelas disposições desta Lei compreende, além dos vencimentos, outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras Leis aprovadas no Município, exceto as constantes dos artigos 61, 62 e 68 da Lei Complementar 06 de 08 de outubro de 2009.

SEÇÃO I

DO INGRESSO NO QUADRO EFETIVO

Art. 14. O ingresso nos cargos que compõem o Quadro efetivo dar-se-á na Referência de Vencimentos, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados por Lei ou Regulamento e conforme as condições estabelecidas no Edital do concurso.

Art. 15. As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa.

§ 1° O concurso público visará recrutar e selecionar candidatos para ocuparem os cargos e funções públicas para o qual foi aberto e terá por fim o provimento desses cargos de acordo com as áreas de atuação e especialidade das referentes funções públicas.

§ 2º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominalmente e quantitativamente, por cargo e função, e o candidato aprovado ingressará no padrão do cargo de provimento efetivo.

Art. 16. O candidato nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estagio probatório de 03 (três) anos e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições do cargo e/ou função, salvo os afastamentos legais previsto em Lei, que não desvinculem o servidor do cargo.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório não poderá ocupar cargo em comissão ou função gratificada, salvo necessidade premente do serviço, devidamente justificada pelo respectivo chefe ou dirigente de órgão e homologada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. O servidor será considerado empossado após aceitar, formalmente, as funções, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância as Leis e demais normas e regulamentos.

Art. 18. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação junto à Câmara Municipal de Indiaporã – SP.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 19. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal de Indiaporã– SP terá como objetivo a recomposição da remuneração, em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda, a contemplação das atribuições desempenhadas com fulcro nos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, incentivo à potencialização da eficiência e respectiva melhoria do desempenho profissional dos servidores do Legislativo Municipal.

§ 1° Ficará tal política estritamente vinculada aos limites de gastos com pessoal definido na Lei Complementar (Federal) n° 101 de 04 de maio de 2000 e na Constituição Federal.

§ 2° Serão computados, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes a vencimentos e as vantagens financeiras pessoais, de função, indenizatórias e acessórias, bem como o valor dos encargos sociais definidos na Legislação.

Art. 20. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento da remuneração e a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados a existência de dotação orçamentária, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes.

TITULO III

CAPITULO ÚNICO

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores efetivos não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Art. 22. Excetuam-se da jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, os cargos efetivos com regulamentação própria por Legislação Federal, bem como os cargos constantes no Anexo II que possuem carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

TÍTULO IV

DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS PARA O NOVO SISTEMA

CAPITULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇOES BÁSICAS

Art. 23. Os servidores efetivos em exercício na data de início da vigência desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação de que trata a legislação anterior, tem seus cargos transformados conforme o disposto na presente Lei.

Art. 24. A transformação importará na classificação do servidor na respectiva Referência constante da Tabela do Anexo III desta Lei.

Art. 25. O servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Indiaporã – SP perceberá o vencimento do respectivo cargo transformado ou reenquadrado, a partir do mês de vigência desta Lei.

Art. 26. Fica estabelecida a escala de vencimentos conforme o Anexo III que faz parte integrante desta Lei, como Referência de Vencimentos do número de "1 a 30".

Art. 27. Ficam reclassificados, reenquadrados, extintos e definidos os seguintes cargos públicos Efetivos - 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo I, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 28. Ficam reclassificados, reenquadrados, criados e definidos os seguintes cargos públicos Efetivos - 20 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo II, situação nova, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 29. Regularizando a situação de fato ficam definidas as atribuições dos cargos de provimento Efetivo, para exercício de suas funções nas respectivas áreas designadas, da Câmara Municipal de Indiaporã – SP.

Cargo: Procurador Jurídico;

Atribuições: Compete ao Procurador Jurídico da Câmara de Indiaporã postular em todas ações judiciais e administrativas de interesse da Câmara, propondo e contestando ações, recorrendo e requerendo, quando necessário, dentro dos prazos legais; emitir pareceres e respostas a requerimentos; acompanhar e auxiliar na condução dos processos judiciais, administrativos, legislativos ou atuação junto ao Tribunal de Contas diretamente; diligenciar em busca das provas e instruções necessárias para o fiel cumprimento do mandato; comparecer nas audiências pontualmente; comparecer obrigatoriamente nas Sessões Ordinárias e quando solicitado, nas extraordinárias, contribuir na elaboração de projetos de lei, auxiliar os vereadores e membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; contribuir na atualização de normas municipais e preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de modo a fortalecer o Estado Democrático de Direito, bem como desempenhar todas as atribuições de Procurador, executando quaisquer outras atividades correlatas.

Cargo: Contador;

Atribuições: Desenvolver o trabalho pertinente a contabilidade do Órgão, com lançamentos em programa específico de contabilidade pública, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes mensal e anual, prestação de contas e a elaboração e controle da execução orçamentária e financeira, no âmbito da Câmara; Fazer a escrituração contábil; enviar informações aos órgãos de controle, na forma e prazos previsto em lei; prestar as informações necessárias aos vereadores e a Secretaria Geral da Câmara, no que diz respeito aos assuntos contábeis, podendo ser solicitado sua presença nas Sessões; responsável pelo sistema de Almoxarifado, devendo solicitar a aquisição do material, procedendo, depois, de autorizado, à distribuição dos materiais pelos departamentos que o requisitarem; zelar pela conservação do material e objetos que lhe forem entregues; manter a ordem e a regularidade do serviço do almoxarifado, estruturar todos os movimentos de entrada e saída de material; responsável pelo sistema e controle de Patrimônio, exigindo ciência dos servidores na guarda dos mesmos, o depósito dos que estiverem estragados ou tenham de ser substituídos por novos e efetuar a baixa ou transferência; atuar como fiscal/gestor dos contratos celebrados, zelando pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Câmara Municipal, verificando se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) estão sendo cumpridas de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório, acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas e indicar eventuais glosas das faturas, vindo também a arquivar documentos.

Cargo: Agente Legislativo;

Atribuições: Responsável pela Secretaria Geral, cabendo-lhe dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Expediente Legislativo, assessorar e acompanhar as tarefas legislativas e administrativas; elaborar, supervisionar e acompanhar todas as proposições dos vereadores; atender ao público na Secretaria; elaborar a pauta das sessões e coordenar os documentos para leitura e/ou deliberação em sessões; acompanhar e assessorar nas sessões (ordinárias, extraordinárias e solenes); controlar o tempo de uso da palavra dos senhores vereadores; orientar a Presidência em relação ao encaminhamento das matérias em pauta nas sessões, acompanhar a tramitação dos projetos, bem como o quórum e prazos para sua deliberação, veto e promulgação; apresentar os processos e demais documentos em trânsito pela Câmara, para o despacho do Presidente, efetuar as gravações das sessões; transcrever as atas das sessões, efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas; protocolar matérias legislativas; elaborar matérias para publicação na imprensa; auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; extrair cópias de documentos; desenvolver atividades de atendimento e apoio aos vereadores; arquivar documentos e processos; elaborar e expedir editais de convocação; providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação; elaborar certidões e declarações; transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, decretos, portarias, atos, etc.); redigir e expedir ofícios e outros documentos; dirigir e responsabilizar-se pelos trabalhos da área de comunicação e cerimonial; providenciar demonstrativo das atividades do Legislativo, se couber; auxiliar a Contabilidade na prestação de contas e a elaboração e controle da execução orçamentária e financeira; atuar no setor de Tesouraria: contas a pagar, contato com fornecedores, pagar contas em moeda corrente, guardar e entregar valores, efetuar, nos

prazos legais, os recolhimentos devidos, prestar contas, elaborar demonstrativos de trabalho realizados, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da Tesouraria, endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; atuar no setor de Compras: cadastro de fornecedores, informar aos órgãos municipais os fornecedores que se encontram cadastrados e em gozo de pleno direito de licitar, avaliar a atuação de fornecedores, executar a compra de material, formalizar processos e auxiliar a comissão de licitação na realização dos processos licitatórios, executar outras tarefas afins; atuar no setor de Recursos Humanos: cadastro de pessoal, fazer cumprir a execução da folha de pagamento, as rotinas trabalhistas e a legislação, atender o Tribunal de Contas, propor melhorias no sistema, preparar expedientes de rotinas internas, informações gerais, executando outras tarefas afins.

Cargo: Assistente Legislativo;

Atribuições: Serviços gerais de limpeza nas dependências da Câmara Municipal; serviços de copa e cozinha; serviços externos. Auxiliar os serviços Legislativos, no protocolo e processamento de matérias legislativas, quando solicitado, auxiliar na elaboração de proposições como indicações e moções, auxiliar as gravações das sessões, auxiliar a elaboração de autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas, transcrever as atas das sessões e efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; auxiliar os membros das comissões permanentes e temporárias, quando solicitado; extrair cópia de documentos; desenvolver atividades de atendimento e apoio aos vereadores; arquivar documentos e processos, auxiliar na elaboração de matéria para publicação na imprensa e site; manter atualizado o Site da Câmara em conformidade com a legislação; auxiliar nas atividades de atendimento e apoio aos vereadores e serviços de Plenário; atualizar banco de dados de proposições e legislação; acompanhar e auxiliar as sessões da Câmara (ordinárias, extraordinárias, solenes), audiências públicas e reuniões realizadas nas dependências do prédio da Câmara; Responsável pelo SIC (Serviço de Informação ao Cidadão); elaborar o controle do uso do veículo bem como zelar periodicamente pela manutenção das máquinas e veículos.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Indiaporã – SP.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 125 de 19 de abril de 2005, bem como devidamente emendadas, no que se refere a adequação para aplicação da presente Lei, as Leis nº 906/2017 (Plano Plurianual), nº 979/2018 (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e nº 1.001/2018 (Lei Orçamentária Anual).

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

Registrada e afixada no local de costume desta Prefeitura e mandado publicar no ***"DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO"*** – www.indiapora.sp.gov.br.

– MANOEL FELICIANO RODRIGUES NETO –
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (40 horas semanais);

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ - SP						
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					**ANEXO I**	
RE-CLASSIFICADOS DE CARGA 40 HORAS SEMANAIS						
SITUAÇÃO ATUAL – 40 horas semanais			**SITUAÇÃO NOVA – 40 horas semanais**			
Quant.	**Ref.**	**Cargo**	**Quant.**	**Cargo**	**Ref.**	**Requisito**
01	09	ASSISTENTE LEGISLATIVO	01	ASSISTENTE LEGISLATIVO	12	2º Grau
01	13	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	E X T I N T O			
01	19	AGENTE LEGISLATIVO	01	AGENTE LEGISLATIVO	20	Curso Universitário em qualquer área

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

ANEXO II – Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo (20 horas semanais);

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ - SP						
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						**ANEXO II**
RE-CLASSIFICADOS DE CARGA 20 HORAS SEMANAIS						
SITUAÇÃO ATUAL – 20 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA – 20 horas semanais			
Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Ref.	Requisito
01	19	CONTADOR	01	CONTADOR	18	Curso Superior em Contabilidade e inscrição no CRC
			01	PROCURADOR JURÍDICO	18	Curso Superior em Direito, inscrição na OAB e experiência mínima de 1 ano na área de Advocacia Pública, devidamente comprovada documentalmente.

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita

ANEXO III – Escala de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo.

ANEXO III	
ESCALA DE VENCIMENTOS	
REFERÊNCIA	VALOR R$
1	998,00
2	1.097,80
3	1.207,58
4	1.328,34
5	1.461,17
6	1.607,29
7	1.768,02
8	1.944,82
9	2.139,30
10	2.353,23
11	2.588,55
12	2.847,41
13	3.132,15
14	3.445,37
15	3.789,90
16	4.168,89
17	4.585,78
18	5.044,36
19	5.548,80
20	6.103,68
21	6.714,04
22	7.385,45
23	8.123,99
24	8.936,39
25	9.830,03
26	10.813,04
27	11.894,34
28	13.083,77
29	14.392,15
30	15.831,37

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de setembro de 2019.

– ELAINE ALVARES SILVEIRA ROCHA –
Prefeita