LEI COMPLEMENTAR Nº 006
DE 08/01/2020

Dispõe sobre cargos, estrutura orgânico-administrativo e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Caconde e dá outras providências.

José Bento Felizardo Filho, Prefeito da Estância Climática de Caconde, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte,

L E I :

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A gestão de pessoal da Câmara Municipal de Caconde observará as seguintes diretrizes:
I - promover a racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
II - possibilitar o reconhecimento e valorização funcional aos servidores por seu nível de desempenho e qualificação profissional;
lll - estimular o desenvolvimento profissional e a qualificação funcional, mediante cursos;
IV - fortalecer as bases de uma política de recursos humanos capaz de valorizar o servidor e assegurar o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento no desenvolvimento das suas atividades contribuindo para o cumprimento das funções legais da Câmara Municipal.

Art. 2º As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Caconde serão exercidas exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo na forma da Lei, considerando-se para seus efeitos:
I - Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em comissão;
II - Cargo efetivo: é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, de natureza celetista, cujo provimento dar-se-á por prévia aprovação em concurso público;
III - Cargo em comissão: é a unidade de ocupação funcional provisória, de livre nomeação e livre exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos mínimos definidos nesta lei, de provimento amplo ou restrito, correspondente ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.
IV - **Quadro de atribuições:** é onde constam as tarefas a serem desempenhadas por cada cargo, indicando denominação, carga horária, níveis, requisitos de recrutamento, conforme **ANEXO I** desta Lei.

V - **Quadro de pessoal:** é composto pelo número de cargos de provimento efetivo, em comissão, respectivas quantidades e referências salariais, constando no **ANEXO II** desta Lei.
VI - **Salário:** é a retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa, conforme Tabela de Referências do **ANEXO III** desta Lei.
VII - **Função gratificada:** é o adicional pecuniário incidente sobre o vencimento base, pago ao servidor pelo efetivo desempenho de funções relevantes e que não fazem parte das atribuições normais do cargo, mediante designação pelo Presidente do Legislativo, observado os critérios do **ANEXO IV** desta Lei.
VIII - **Remuneração:** é a retribuição pecuniária mensal, paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa acrescida dos adicionais a que tem direito.
IX - **Quinquênio:** é a retribuição paga ao servidor, correspondente ao acréscimo de cinco por cento sobre o valor da remuneração, após cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que se incorpora aos vencimentos, para todos os efeitos legais.
X - **Sexta-Parte:** é o adicional de 1/6 (um sexto) da remuneração, para o servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, que se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos legais.
XI – **Proposição ou proposituras**: São as propostas apresentadas pelo vereador relacionadas ao processo legislativo, às indicações, a requerimentos, a honrarias, etc, desde a confecção até seu protocolo, bem como a entrega ao destinatário.

Art. 3º As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos da Câmara Municipal de Caconde reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei Complementar e na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 4º O cargo poderá ser provido:
I - em caráter efetivo, mediante concurso público;
II - em caráter comissionado, por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) para servidores ocupantes de cargo efetivo, desde que possível.

Art. 5º O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:
I - prova escrita, de múltipla escolha e/ou dissertativa;
II - avaliação psicológica;
III - avaliação física;
IV - prova prática.

Art. 6º O candidato aprovado dentro das vagas originalmente previstas no edital do concurso público tem expectativa de direito à posse e contratação em razão do poder discricionário da Presidência.

Art. 7º Após a admissão do servidor aprovado em concurso público, não será permitida a mudança para cargo diverso, salvo se aprovado em novo certame.

TÍTULO II
DOS SERVIDORES

Art. 8º A Câmara Municipal de Caconde assegurará aos seus servidores os direitos previstos no § 3° do art. 39 da Constituição Federal.
Parágrafo único. A revisão geral anual das remunerações prevista no art. 37, inciso X, da Constituição Federal é direito subjetivo dos servidores da Câmara Municipal, fixando-se, para sua obrigatória concessão, a data-base de 1º de janeiro de cada ano.

Art. 9º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Caconde é de natureza celetista.

Art. 10. A estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal é formada pelos cargos descritos nos **ANEXOS I E II** desta Lei.

Art. 11. As vantagens e benefícios contidos nas Legislações Federal, Estadual e/ou Municipal que contemplem vantagens e/ou benefícios aos servidores são mantidos em sua integralidade.

Art. 12. Ficam criadas as gratificações de funções especiais, privativas de ocupantes de cargo público efetivo, cumuláveis entre si, com denominações, atribuições e valores definidos no **ANEXO IV** desta Lei, de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O servidor não poderá exercer, cumulativamente, mais do que duas funções gratificadas.

Art. 13. As jornadas de trabalho dos servidores da Câmara Municipal são as definidas no **ANEXO I** desta Lei.
§ 1° As jornadas definidas no Anexo I podem ser reduzidas por ato da Presidência da Câmara, mediante requerimento do servidor, com redução proporcional do salário, se não prejudicar o bom funcionamento da Casa.
§ 2° O acúmulo de cargos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do cargo municipal com o outro cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Art. 14. Ao servidor público é assegurado, conforme art. 129 da Constituição do Estado de São Paulo, quinquênio e sexta-parte.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 15. Os atuais cargos de Diretor e Subdiretor de Secretaria, quando de sua vacância ou aposentadoria, serão automaticamente extintos.

Art. 16. A Câmara Municipal de Caconde, está autorizada a custear o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor do Plano de Assistência médico-hospitalar implantado pela Resolução nº 002 de 8 de junho de 1998, e será descontado em folha de pagamento dos servidores optantes, a proporção complementar de 50% (cinquenta por cento).

Art. 17. Fica o Legislativo Municipal autorizado a conceder aos funcionários ativos, comissionados e pensionistas Cesta Básica no valor de R$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), pagos em espécie, devendo ser lançado na folha de pagamento, por meio de verba específica, possuindo caráter indenizatório.

Art. 18. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 19. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 20. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se e dê-se ciência aos interessados.
Prefeitura da Estância Climática de Caconde, em 08 de janeiro de 2020.

José Bento Felizardo Filho
Prefeito

Registrado e publicado neste Gabinete em 08/01/20.
Notificado os interessados na data supra mencionada.

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO:	Auxiliar de Serviços Diversos
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal, organizando o serviço dos serventes.
Descrição Analítica:	1 - Executar e supervisionar a remoção e a limpeza das partes interna e externa do prédio da Câmara. 2 - Executar e supervisionar a limpeza de todos os utensílios, móveis e adornos da Câmara. 3 - Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café, chá, água e outros aos Vereadores, servidores, autoridades ou convidados; 4 - Executar e supervisionar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. 5 – Elaborar lista de compras necessárias ao desempenho da função.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade minima de 18 anos. b) Ensino médio completo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	Analista Legislativo
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Suporte técnico de nível superior ao Processo Legislativo.
Descrição Analítica:	1 - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções. 2 - Assessorar a Presidência junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal nos assuntos legislativos e jurídicos, inclusive durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outras. 3 - Atender aos pedidos de informações feitos pela Presidência. 4 - Emitir, sob a supervisão do Procurador Jurídico, pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando solicitado. 5 - Dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos da

	Presidência da Câmara Municipal. 6 - Elaboração de projetos, de pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, de informações e de relatórios, sob orientação do Procurador Jurídico. 7 - Pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos. 8 - Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação. 9 - Zelar pelo efetivo trabalho das Comissões no trâmite dos projetos, auxiliando na elaboração de atas e audiências públicas. 10 - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada. 11 – Estar presentes em todas sessões. 12 – Elaborar, a pedido de Vereador, todas as proposições. 13 – Entregar as proposituras aprovadas pelo Plenário. 14 – Em casos necessários e a pedido da Presidência, conduzir o veículo oficial.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade minima de 21 anos. b) Curso superior completo. c) Possuir CNH para conduzir veículo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Subdiretor de Secretaria**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	1 – Auxiliar o Diretor da Secretaria em todas as sua atribuições. 2- Auxiliar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação. 3 - Acompanhar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento. 4 – Auxiliar na organização de fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos.

	5 - Prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse. 6 – Auxiliar no encadernamento e conservação em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura. 7 - Disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, e outras atividades de interesse do Poder Legislativo. 8 - Assistir o Diretor de Secretaria na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios. 9 – auxiliar na expedição de convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o Presidente e os demais membros do corpo legislativo. 10 - Participar das reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado. 11 - Digitar os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da Presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal. 12 - Controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais. 13 - Em casos necessários e a pedido da Presidência, conduzir o veículo oficial.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade minima de 21 anos. b) Nível superior completo. c) Possuir CNH para conduzir veículo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso para seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Contador**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Supervisão e execução das tarefas de ordem contábil e orçamentária.
Descrição Analítica:	1 - Organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município. 2 - Controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando necessário. 3 - Encaminhar ao Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das

	despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral; praticar as rotinas relativas tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias entre outros. 4 - Realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal. 5 - Prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal. 6 - Seguir todas as normas expedidas pelo Colegiado de Contas, auxiliando a Presidência na prestação das contas e se responsabilizando pelo fornecimento dos dados contábeis exigidos pela legislação em vigor. 7 - Responder pelos serviços de tesouraria do Legislativo Municipal e executar tarefas afins. 8 – Estar presente em todas as sessões e audiências públicas. 9 – Atendimento de todas as exigências do Tribunal de Contas e outros órgãos, atendo a legislação cabível, inclusive transmissão de dados. 10 - É responsável pelo controle e atualização do inventário dos bens da Câmara Municipal de Caconde, adotando os procedimentos de entrada, baixa e fixação de número de identificação. 11 - É responsável pela área de Recursos Humanos, em todas as suas rotinas e competências, inclusive prestando informações a todos os órgãos governamentais, processa as informações referentes à vida funcional dos servidores, elaborando a folha de pagamento por sistema computadorizado, elabora mapa de encargos sociais para emissão de guias e respectivos recolhimentos, administra as políticas práticas relativas a aplicação das legislações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, orçamentárias e financeiras, desenvolve a rotina de pessoal, desenvolve e define a emissão de relatórios e informações gerais, para tomada superior de decisões, executa outras tarefas correlatas.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 04 horas diárias e 20 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade minima de 21 anos. b) Bacharel em Ciências Contábeis.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

NÍVEIS	I – Graduação em Contabilidade. II – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.
DENOMINAÇÃO:	**Diretor de Secretaria**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	1 - Dirigir os serviços da Secretaria da Câmara Municipal, delegando tarefas próprias da Secretaria e da Mesa Diretora. 2 – Presta assessoramento direto ao Presidente e a Mesa Diretora, zelando para que não haja interrupção dos serviços. 3 – Auxiliar na direção e coordenação dos servidores durante as sessões da Câmara Municipal, de modo a atender às necessidades dos Vereadores no exercício da função. 4 – Auxiliar no trâmite de todos os documentos protocolizados na Câmara Municipal, em especial os pedidos de informação, elaborando, com auxílio do Departamento Jurídico, as respostas necessárias. 5 – Organizar as solenidades oficiais da Câmara Municipal, realizando o cerimonial. 6 - Gerenciar as pautas de todas as sessões, conforme determinado pela Presidência. 7 - Zelar pelo respeito, disciplina, eficiência e eficácia no ambiente organizacional, da Secretaria da Câmara. 8 - Atender e dar efetividade às recomendações da Presidência da Câmara e da mesa diretora. 9 - Em casos necessários e a pedido da Presidência, conduzir o veículo oficial.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade minima de 21 anos. b) Nível superior completo. c) Possuir CNH para conduzir veículo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso para seu provimento.

DENOMINAÇÃO:	**Procurador Jurídico**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Representar a Câmara em Juízo e praticar os atos jurídicos de sua administração.
Descrição Analítica:	1 - Defender a Câmara Municipal em Juízo e perante o Tribunal de Contas. 2 - Examinar todos os contratos e convênios assinados pela

	Câmara Municipal. 3 - Orientar os processos de licitação, dando parecer necessário e dirimindo as dúvidas existentes. 4 - Dar parecer nos projetos e demais atos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal. 5 - Auxiliar a Contabilidade e o Controle Interno em todas as questões que envolvam o Tribunal de Contas do Estado. 6 - Coordenar e supervisionar todo o trabalho de ordem jurídica da Câmara Municipal. 7 - Em casos necessários e a pedido da Presidência, conduzir o veículo oficial.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 4 horas diárias e 20 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade minima de 21 anos. b) Bacharelado em Ciências Jurídicas com no mínimo de 02 (dois) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. c) Possuir CNH para conduzir veículo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.
NÍVEIS	I – Graduação em Ciências Jurídicas. II – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. III – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO:	**Assessor Legislativo**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Direção administrativa da Câmara Municipal.
Descrição Analítica:	1 - Assessorar os serviços administrativos da Câmara Municipal, delegando tarefas próprias às atribuições de cada servidor. 2 - Assessorar diretamente o Presidente na parte do quadro funcional, zelando para que não haja interrupção dos serviços. 3 - Assessorar e coordenar os servidores durante todas as sessões da Câmara Municipal, de modo a atender às necessidades dos Vereadores no exercício da função. 4 - Acompanhar o trâmite de todos os documentos protocolizados na Câmara Municipal, em especial os pedidos de informação, elaborando, com auxílio do Departamento Jurídico, as respostas necessárias. 5 - Acompanhar e supervisionar todas as compras e

	pagamentos da Câmara Municipal. 6 - Gerenciar a escala de férias dos servidores, procedendo às adaptações necessárias à continuidade dos serviços. 7 - Zelar pelo respeito, disciplina, eficiência e eficácia no ambiente organizacional. 8 - Atender e dar efetividade às recomendações do Controle Interno, cientificando a Mesa das providências adotadas. 9 - Em casos necessários e a pedido da Presidência, conduzir o veículo oficial.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade minima de 21 anos. b) Nível superior completo. c) Possuir CNH para conduzir veículo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é de livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACONDE

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
02	Auxiliar de serviços diversos	01
01	Analista Legislativo	07
01	Subdiretor de Secretaria	09
01	Contador	07
01	Diretor de Secretaria	12
01	Procurador Jurídico	10

CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Assessor Legislativo	07

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS SERVIDORES

REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
1	R$ 1.510,00
2	R$ 1.720,00
3	R$ 1.830,00
4	R$ 1.980,00
5	R$ 2.240,00
6	R$ 2.410,00
7	R$ 2.930,00
8	R$ 3.150,00
9	R$ 3.370,00
10	R$ 3.690,00
11	R$ 4.050,00
12	R$ 4.960,00

ANEXO IV

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	***FG I - Ouvidor*** É responsável por receber as petições, sugestões e reclamações dos Munícipes, registrando, autuando e encaminhando aos destinatários, observando os procedimentos.	R$ 1.000,00
01	***FG II - Comprador*** É responsável pelas compras, cotações, recebimento de mercadorias e contato com fornecedores.	R$ 1.000,00
03	***FG III - Membro de Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, desde a nomeação até o encerramento.*** É responsável pela apuração de falta disciplinar servidor, com observância do devido processo legal.	R$ 1.000,00
01	***FG IV - Pregoeiro*** É responsável pelo andamento dos processos licitatórios, observância das formalidades legais e conduzir os trabalhos nos dias de certame.	R$ 1.000,00
01	***FG V - Controlador Interno*** É responsável pelo correto uso dos recursos públicos, visando maior eficiência e observância à lei, emitindo relatórios e recomendações quando for o caso, cria mecanismos eficazes de fiscalização, aprimora o serviço público, sugere soluções práticas, leva ao conhecimento da autoridade as irregularidades e deficiências verificadas, denuncia ao órgão competente - Tribunal de Contas, por meio de procedimento adequado, as irregularidades praticadas pelos gestores e/ou servidores públicos dentre outras.	R$ 1.000,00
01	***FG VI - Tesoureiro***	
	Providencia depósitos bancários, emite, assina e endossa cheques, efetuando pagamentos para saldar obrigações da Câmara Municipal; confere o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas em registros, para certificar-se do saldo de caixa; faz conciliação de contas bancárias; executa tarefas afins.	R$ 1.500,00