PROCESSO Nº	REG. PROC. Nº	FOLHA Nº
466/19		

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME

Estado de São Paulo

AUTOS DE

Projeto de Resolução nº 02/19

Dá nova redação aos §§ 2º e 3º do art. 8º da Resolução nº 352/18

Autor: de Mesa

AUTUAÇÃO

Aos 09 dias do mês de setembro de 2019

autuo o P.L. nº 02/19

Eu, _____, subscrevi

Resolução nº 356

C. M. LEME
Pro 466 Fls 07

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEME.

Câmara Municipal de Leme
Protocolo 1601 Processo 466
Data/Hora: 09/09/2019 13:48:28
WILLIAM CARLOS ZERO DA SILVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2019
Dá nova redação aos §§ 2º e 3º do artigo 8º da Resolução Nº 352 de 21 de maio de 2.018

Art. 1º Os §§ 2º e 3º do artigo 8º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º (...)

§2º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 40 horas semanais e do cargo de recepcionista, terão a jornada diária estabelecida pelo Presidente através de Portaria;

§3º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 34 horas semanais, exceto o cargo de recepcionista, será cumprida na forma do §1º deste artigo, podendo, caso necessário, complementar sua carga horária em período diverso, respeitado intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos a cada 6 (seis) horas trabalhadas, desde que autorizado pelo superior hierárquico;"

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões Prof. Arlindo Favaro, em 09 de setembro de 2019

ADENIR DE JESUS PINTO
Vereador(a)

Ricardo de Moraes Canata
Vice-Presidente

Nivaldo Aparecido Begnamia
1º Secretário

Carlos Alberto Leite
2º Secretário

Lourdes Silva Camacho
Tesoureiro

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO Nº 337/2016

C. M. LEME
Pro 466 Fls 03

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente proposição afim de melhorar o atendimento ao público em nosso Município, motivo pelo qual foi acrescido ao quadro de servidores mais um cargo de Recepcionista o que justifica abrir a Casa cedo em que passará os Vereadores atender também melhor os cidadãos.

Sala das Sessões Prof. Arlindo Favaro, em 09 de setembro de 2019

Pela Mesa Diretora

Adenir de Jesus Pinto
Presidente Câmara Municipal de Leme/SP

Ricardo de Moraes Canata
Vice-Presidente

Nivaldo Aparecido Begnamia
1º Secretário

Carlos Alberto Leite
2º Secretário

Lourdes Silva Camacho
Tesoureiro

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO Nº 337/2016

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 04

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2.019
EMENTA: "Dá nova redação aos §§ 2º e 3º do artigo 8º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018."
AUTORIA: Mesa Diretora

PARECER

Senhor Presidente.

Trata-se de Projeto de Resolução com a finalidade de alterar os §§ 2º e 3º, do artigo 8º da Resolução nº 352, de 21 de maio de 2018.

É o breve relato. Opino.

Ab initio, cumpre observar que não compete a Procuradoria Jurídica desta Casa examinar os critérios de conveniência e de oportunidade nos projetos apresentados, a análise está restrita aos aspectos de legalidade e de técnica legislativa de todas as proposituras, para efeito de admissibilidade e tramitação.

A referida alteração busca dar ao cargo de recepcionista o estabelecimento de jornada diária através de Portaria, assim como nos cargos com jornada diária de 40 (quarenta) horas semanais.

No mesmo projeto houve exceção ao referido cargo de recepcionista a forma em que poderá cumprir a sua jornada diária.

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 05

Ressalto que, o parágrafo 1º do mesmo artigo em que a Mesa busca alteração, prevê que o expediente da Câmara Municipal de Leme funcionará das 12 às 18 horas, e este paragrafo não vem sendo alterado, desta forma, este Poder manterá o horário estipulado no referido parágrafo.

No que concerne a iniciativa, cabe a Mesa Diretora, dispor, por meio de Resolução sobre o funcionamento da Câmara Municipal de Leme/SP, como apresentado no presente projeto de resolução em questão, como prevê o art. 23[1], III, a do RICML.

No tocante a tramitação, os Projetos de Resolução serão apreciados na Sessão subsequente à sua apresentação, conforme previsão no §3º do artigo 209[2] do RICML.

Observo ainda que, o referido projeto não vem devidamente instruído nos termos do art. 186[3], I do RICML, porém para evitar prejuízo a sua tramitação, excepcionalmente esta Procuradoria Jurídica assim o fará.

Por todo o exposto, por se tratar de um **parecer opinativo**, ou seja, **tem caráter técnico-opinativo** que **não impede a tramitação e até mesmo**

---

[1] **Art. 23** - Compete à Mesa, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, neste Regimento ou em Resolução da Câmara, ou delas implicitamente decorrentes;
(...)
III - propor Projetos de Resolução dispondo sobre:
a) organização da Câmara, **seu funcionamento**, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos ou funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observada os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; **(destacado)**

[2] **Art. 209** - Projeto de Resolução é a proposição destinada a regular assuntos de economia interna da Câmara, de natureza político-administrativa e versará sobre a sua Secretaria Administrativa, a Mesa e os Vereadores.
(...)
Parágrafo 3º - os projetos de Resolução serão apreciados na Sessão subsequente à sua apresentação.

[3] **Art. 186** - A Presidência deixará de receber qualquer proposição:
I – que, aludido a Lei, Decreto ou Regulamento ou qualquer outra norma legal, não venha acompanhada de seu texto;

consequente aprovação, conforme manifestação do Pretório Excelso[4] e, baseado nos elementos formais, ressalvada as observações feitas, não há óbice à tramitação do Projeto de Resolução nº 02/2019.

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 06

S.M.J. era o que tínhamos a opinar.

Sala da Assessoria Legislativa "Dr. Waldir José Baccarin", em 10 de setembro de 2.019.

Paulo Augusto Hildebrand
PROCURADOR JURÍDICO

[4] "**O parecer emitido por procurador ou advogado de órgão da administração pública não é ato administrativo. Nada mais é do que a opinião emitida pelo operador do direito, opinião técnico-jurídica, que orientará o administrador na tomada da decisão, na prática do ato administrativo, que se constitui na execução *ex oficio* da lei**. Na oportunidade do julgamento, porquanto envolvido na espécie simples parecer, ou seja, ato opinativo que poderia ser, ou não, considerado pelo administrador." (Mandado de Segurança n° 24.584-1 - Distrito Federal - Relator: Min. Marco Aurélio de Mello – STF.) Sem grifo no original.

C.M.LEME
Pr 466/18 Fls 07

RESOLUÇÃO nº 352, de 25 de maio de 2018

"Dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar nº 716, de 29 de março de 2.016, nos termos do artigo 23, inc. III, da Lei Orgânica do Município"

Art. 1º A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Leme, nos termos da Lei Complementar nº 716, de 29 de março de 2016, é composta dos seguintes departamentos a ela subordinados:

1) Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado;
2) Departamento de Pessoal, Compras e Contratos;
3) Departamento de Transporte e Segurança;
4) Departamento de Sessões e Comissões;
5) Departamento de Apoio Legislativo, Expediente Acervo de Leis e Biblioteca.

Art. 2º Ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I – planejar, organizar e executar as atividades pertinentes à execução do orçamento da Câmara;

II – colaborar na preparação do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;

III – Auxiliar na análise dos projetos de lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual, enviados pelo Poder Executivo;

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 07

IV – controlar a execução orçamentária da Câmara e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos, abertura de créditos adicionais e contingenciamento de despesas;

V – realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive aqueles estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – realizar reserva e empenho, liquidar despesas e controlar a ordem cronológica de pagamentos;

VII – controlar os restos a pagar processados e não processados, atentando para o respeito a responsabilidade fiscal;

VIII – planejar, organizar e executar as atividades pertinentes ao controle de patrimônio;

IX – manter controle dos bens de caráter permanente incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;

X - proceder ao inventário anual e proceder à baixa dos inservíveis, atendendo a legislação vigente;

XI - planejar, organizar e executar as atividades pertinentes a guarda e conservação dos materiais de almoxarifado;

XII – distribuir os materiais requisitados, mantendo atualizado o controle do estoque;

XIII – manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços e procedência;

XIV – realizar o registro das distribuições de materiais, indicando quantidade, qualidade, requisitante e data;

XV – remeter ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 09

XVI – executar outras tarefas, atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral.

XVII - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentares;

XVIII – realizar pagamentos, controlando a emissão de cheques e transferências bancárias, observando sempre a ordem cronológica de pagamentos;

XIX – conciliar diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível;

XX – proceder ao enquadramento da despesa nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços ou obras;

XXI – emitir e manter controle de todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas;

Art. 3° Ao Departamento de Pessoal, Compras e Contratos compete:

I – propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II – promover o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, solicitando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário;

III – formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressarem no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais;

IV – opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

C.M.LEME
Pr 466/15 Fls 10

V – manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara, registrando todas as alterações da vida funcional e titulação;

VI – controlar e provocar o processo de avaliação de desempenho anual ;

VII – realizar as atividades e ações, tais como capacitações, processos de formação continuada e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores para alcançar melhoria de desempenho;

VIII – controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

IX – cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento à transporte e alimentação;

X – estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

XI – elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei;

XII – controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

XIII – cuidar da movimentação de pessoal da Câmara;

XIV – elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente;

XV – fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;

XVI – elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara;

XVII - providenciar pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras;

C.M.LEME
Pr 4661/19 Fls 11

XVIII – manter o registro cadastral de fornecedores, atualizando-o anualmente;

XIX – responsabilizar-se pela abertura, autuação, guarda e andamento dos processos licitatórios;

XX – providenciar as publicações e convocações relativas aos processos de compras e contratações de serviços e obras;

XXI – receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;

XXII – manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

XXIII – programar a aquisição e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

XXIV – encaminhar tempestivamente ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal;

XXV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe sejam determinadas pela Diretoria Geral.

Art. 4° Ao Departamento de Transporte e Segurança compete:

I – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de manutenção predial do patrimônio atinentes ao respectivo departamento, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

II – manter, em condições de uso, todas as dependências da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízos;

III – propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara que se fizerem necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos;

C.M.LEM.
Pr 466/13 Fls 12

IV – vistoriar continuamente as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva;

V – organizar e executar, com eficiência, os serviços gerais de gráfica, reprografia, telefonia, recepção e outros, necessários ao funcionamento regular da Câmara, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade;

VII – cuidar dos suprimentos de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

VIII – participar das ações de segurança em sessões plenárias e demais eventos promovidos nas dependências e imediações da Câmara;

IX – Vistoriar, constantemente, todas as dependências e acessos da Câmara;

X – controlar o acesso de pessoas na Câmara;

XII – vigiar vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, as dependências da Câmara;

XIII – cuidar da entrada e saída de veículos nas dependências da Câmara, especialmente quanto a utilização de vagas demarcadas;

XIV – realizar o controle da frota da Câmara Municipal, elaborando rotas e mapas, fiscalizar e zelar pela manutenção dos veículos;

XV – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pela Diretoria Geral.

Art. 5° Ao Departamento de Sessões e Comissões compete:

I – organizar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das comissões;

II – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das comissões;

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 13

III – apoiar os Vereadores durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das comissões;

IV – responsabilizar-se pelo funcionamento dos aparelhos eletrônicos e de informática durante as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das comissões;

V - cuidar da ordem do dia, pauta e processos que foram objeto das sessões ordinárias, extraordinária, solenes e das comissões;

VI - enviar a Diretoria Geral todas as propostas em condições de deliberação;

VII – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pela Diretoria Geral.

Art. 6º Ao Departamento de Apoio Legislativo, Expediente Acervo de Leis e Biblioteca compete:

I – organizar o atendimento a munícipes e autoridades pelos Vereadores, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

II – superintender os serviços de recepção e de serviços gerais;

III – ordenar, classificar e promover entrega dos expedientes e processos encaminhados aos Vereadores;

IV – promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

V – proceder ao acompanhamento da tramitação de todas as proposições legislativas;

VI – organizar e manter documentos e arquivo dos atos administrativos da Câmara;

VII - encaminhar e acompanhar solicitações dos Vereadores endereçada a Prefeitura Municipal, Fundações e Autarquias;

C.M.LEME
Pr 4661 Fls 14

VIII – auxiliar o Gabinete da Presidência e dos Vereadores na redação de ofícios, atos, portarias, redação final, autógrafos e promulgação de Leis, certidões e demais atos atinentes a Câmara;

IX - organizar o fichamento, registro e índice de leis, resoluções, decretos e atos oficiais;

X – catalogar, fichar e controlar a movimentação de todos os livros de propriedade da Câmara;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pela Diretoria Geral.

XI – operacionalizar o protocolo da Câmara, se responsabilizando pelos registros necessários;

XII - receber e protocolar todos os documentos e correspondências de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registros e distribuição interna;

XIII – realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislações vigente;

XIV – manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondências da Câmara;

XV – controlar os processos administrativos em estoque nos órgãos da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observado os prazos legais;

XVI – preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

XVII – manter sob sua guarda todos os processos e documentos que estiverem em tramitação perante as sessões legislativas e comissões;

XVIII – preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações, providências junto a órgãos da Administração Pública

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 25

e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;

Art. 7° Os processos, procedimentos e requerimentos da Câmara deverão ter sua autuação e processamento padronizados, nos termos das atribuições acima definidas.

Art. 8° A carga horária dos servidores efetivos será controlada através de relógio biométrico ou outro meio permitido em lei, ou ainda, conforme o disposto nesta Resolução.

§1° O expediente da Câmara Municipal de Leme funcionará das 12 às 18 horas.

§2° A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 40 horas semanais, terão a jornada diária estabelecida pelo Presidente através de Portaria;

§3° A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 34 horas semanais, será cumprida na forma do §1° deste artigo, podendo, caso necessário, complementar sua carga horária em período diverso, respeitado intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos a cada 6 (seis) horas trabalhadas, desde que autorizado pelo superior hierárquico;

§4° O encerramento do expediente interno deverá ocorrer, impreterivelmente, às 18 horas, ressalvada a hipótese do §3°. A partir deste horário não será mais permitida a permanência de nenhum servidor nas dependências do Órgão, salvo em casos excepcionais, mediante prévia autorização do Presidente, ressalvados os assessores parlamentares e chefe de gabinete que terão autorização de acesso, sob responsabilidade do vereador o qual esteja vinculado;

§ 5° Após o horário de expediente, os servidores, assessores parlamentares e chefe de gabinete que tenham autorização prévia do Presidente para

C.M.LEME
Pr 466/15 Fls 16

permanência nas dependências do Órgão, terão que ter seu acesso controlado pelos Agentes de Segurança, conforme registro especificado no Anexo II, controle este entregue ao superior hierárquico semanalmente.

§ 6° Caberá aos servidores registrarem sua presença diariamente, no início e fim da jornada de trabalho, com tolerância máxima de 10 (dez) minutos para mais ou para menos, salvo nos cargos que que a jornada exija o intervalo para almoço, o què deverá ser registrado;

§ 7° Para efeito de controle da pontualidade e assiduidade, considerar-se-á:

I – entrada tardia: aquela que se verifica registrada no período de 12h31min às 12h59m, devendo ser observado o seguinte:

a) Serão permitidos até 05 (cinco) atrasos por mês;

b) Os atrasos mencionados no item anterior serão compensados no mesmo dia;

c) Na hipótese de compensação não ocorrer no mesmo dia ou de o limite de 05 (cinco) atrasos por mês ser ultrapassado, o servidor perderá 1/3 da remuneração do dia.

II – o servidor que registrar o ponto de entrada a partir de passada uma hora de sua jornada, conforme a Portaria que a determinou, perderá a remuneração do dia.

III – se o servidor cumprir mais de 2/3 da jornada diária, não será registrada a falta, perdendo apenas a remuneração do dia. Caso contrário, a falta será computada;

IV – Saída antecipada, aquela que se verificar registrada antes de terem sido completada a jornada diária;

V – Caracterizada a situação prevista no inciso anterior, sem prejuízo do desconto proporcional do vencimento, caberá a penalidade de advertência;

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 17

VI - O servidor que por três vezes incorrer na penalidade supracitada, terá seu procedimento caracterizado como desidioso, cabendo, para o caso, abertura de sindicância;

VII – o servidor perderá 1/3 da remuneração do dia se a saída antecipada ocorrer dentro da última hora marcada para o termino do expediente;

VIII – ausência injustificada: a saída ocorrida durante a jornada diária de expediente, sem autorização por escrito. As referidas saídas sofrerão o desconto de 1/3 sobre remuneração do dia;

IX – falta: o dia em que o servidor não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

§ 7º Para os agentes de segurança noturnos poderá ser adotado controle diferenciado, com registros a cada hora, garantido que estejam sempre de prontidão.

§ 8º O pagamento de horas extras será permitido somente se computada nos termos previstos no caput deste artigo, desde que autorizada pelo Presidente.

§ 9º No caso de afastamentos por licença médica, o dia será abonado pelo Presidente, mediante a apresentação do respectivo atestado.

Art. 9º A frequência diária dos Procuradores, Diretor Geral, Assessores Parlamentares e Chefe de Gabinete, serão aferidas por meio das informações contidas em formulário específico de registro de frequência, nos termos do Anexo I, a qual deverá ser atestada mensalmente por seu superior hierárquico, ressalvado os assessores de parlamentares que serão atestados pelo vereador o qual assessora e no caso do chefe de gabinete pelo Presidente.

I. O formulário específico de registro de frequência deverá adotar o modelo constante do Anexo I, que conterá:

a. nome, RG e o cargo que ocupa;

C.M.LEME
Pr 4661/5 Fls 18

b. mês/ano do formulário;

c. campo para assinatura diária do servidor;

d. campo para observações, onde serão anotadas as atividades externas, as faltas, as férias, as licenças e os afastamentos de qualquer natureza.

e. campo para assinatura mensal do chefe imediato.

II. O preenchimento do formulário específico de registro de frequência deverá ser feito da seguinte forma:

a. assinatura diária do servidor, ou

b. lançamento de ocorrência diversa no campo para observações, nos termos da alínea d, inciso I.

III. O formulário específico de registro de frequência permanecerá com o superior hierárquico imediato para ser preenchido diariamente.

Art. 10 A nomeação de servidores comissionados somente terá validade se respeitado o percentual mínimo de 20% reservados aos servidores efetivos.

§ 1° O computo do percentual mínimo definido no *caput* ocorrerá preferencialmente com a nomeação para os cargos comissionados privativos de servidores concursados.

§ 2° Caberá ao Departamento de Pessoal controlar as nomeações, advertindo a Mesa quando não satisfeito o percentual mínimo.

§ 3° No caso de cumulação do exercício de cargo efetivo com comissionado deverá o servidor optar por uma das remunerações.

Art. 11 As concessões de quaisquer gratificações deverão ser averbadas no prontuário do servidor.

§ 1° Em relação a gratificação por qualificação técnica, esta será concedida somente uma vez por nível de escolaridade, ou seja, uma para graduação,

C.M.LEME
Pr 466/18 | Fls 19

uma para pós-graduação, uma para mestrado e uma para doutorado, somente se as áreas forem correlatas as atividades do servidor e não forme pré-requisito do cargo ocupado.

§ 2° A gratificação por qualificação técnica, uma vez concedida, não poderá ser retirada.

§ 3° As gratificações por função extraordinária, quais sejam, chefe de departamento, membro da comissão de licitação, membro da comissão da Lei de Acesso à Informação e membro da Comissão de Ouvidores da Câmara Municipal de Leme somente será paga durante o exercício da função pelo servidor, ressalvado o direito a incorporação.

§ 4° Somente poderão ser nomeados para funções extraordinárias aqueles que demonstrarem condições curriculares, técnicas e profissionais para desempenhá-las.

§ 5° O exercício das funções extraordinárias que demandarem trabalho por período superior a jornada semanal não ensejará no pagamento de horas extras.

§ 6° É vedado a um servidor acumular mais de duas gratificações pelo exercício de funções extraordinárias.

Leme, 25 de maio de 2018.

Ricardo Pinheiro de Assis
Presidente

Publicado no Quadro de Editais da Câmara Municipal em 28/05/2018.

Cíntia M. G. Gallo
Coordenadora Administrativa

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 20

Ao Expediente
16 / 09 /2019

PRESIDENTE

À(s) Comissão(ões) de:
C.J.F. [X]
O.F.C. [ ]
O.S.P. [ ]
S.E.C.L.T [ ]
P.U.O.P.S [ ]
Em 16 / 09 / 19

VISTA

Em 17 de setembro de 2019
Com vista às comissões

Funcionário

JUNTADA

Em 02 de outubro de 2019
Faço juntada a estes autos Ofício
Resposta do Comandante

Funcionário

C.M.LEME
Pr 466/19 Fls 21

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2019

EMENTA: Dá nova redação aos §§ 2º e 3º do art. 8º da Resolução nº 352/18.

AUTORIA: Mesa Diretora.

PARECER CONJUNTO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO;

e

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação e Comissão de Obras e Serviços Públicos, reunidas na Sala das Comissões Palmiro Ferreira Vieira, analisando detidamente o presente projeto, apresenta um único relatório, o qual é também o seu respectivo voto:

1-) Trata-se de projeto de resolução, de Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Leme, que busca autorização legislativa para alterar os parágrafos 2º e 3º do art. 8º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018 que trata da jornada de trabalho dos servidores desta Casa de Leis.

2-) Portanto, no que concerne a Comissão de Constituição Justiça e Redação, entendemos que o projeto em questão, não ofende as Normas Superiores e, estando bem redigido e instruído é motivo suficiente para que esta Comissão seja **FAVORÁVEL** à tramitação do mesmo.

3-) Já no tocante à Comissão de Obras e Serviços Públicos, entendemos presente o interesse e a conveniência pelo fato que melhorará o atendimento desta Casa, motivo pelo qual, por unanimidade de seus membros são **FAVORÁVEIS** à apreciação e aprovação do projeto em questão, pelo **PLENÁRIO** desta Casa.

Sala das Comissões Palmiro Ferreira Vieira, em 02 de outubro de 2.019.

Pela Comissão de C.J.R.

Ellan Ricardo da Paixão
Presidente

Amarilis de Oliveira Ribeiro
Vice-Presidente

Elias Eliel Ferrara
Secretário

Pela Comissão O.S.P.

Alexandre dos Santos Leme
Presidente

Ademir Albano Lopes
Vice-Presidente

Ricardo Pinheiro de Assis
Secretário

C.M.LEME
Pr 21661/19 Fls 13

A Ordem do Dia
18/11/2019
PRESIDENTE

Projeto de Resolução nº 02/19, aprovado por unanimidade em única votação.
Em 18 de novembro de 2019.

Adenir de Jesus Pinto
Presidente

C.M.LEME
Pr 466/19 | Fls 24

Resolução nº 356 , de 18 de novembro de 2019.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2019

Dá nova redação aos §§ 2º e 3º do artigo 8º da Resolução Nº 352 de 21 de maio de 2.018

Art. 1º Os §§ 2º e 3º do artigo 8º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º (...)

§2º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 40 horas semanais e do cargo de recepcionista, terão a jornada diária estabelecida pelo Presidente através de Portaria;

§3º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 34 horas semanais, exceto o cargo de recepcionista, será cumprida na forma do §1º deste artigo, podendo, caso necessário, complementar sua carga horária em período diverso, respeitado intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos a cada 6 (seis) horas trabalhadas, desde que autorizado pelo superior hierárquico;"

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 18 de novembro de 2019.

Adenir de Jesus Pinto
Presidente

Publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal, em 19/11/2019.

William Carlos Zero da Silva
Coordenador Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME

ESTADO DE SÃO PAULO

C.M. LEME
Pr 466/19 | Fls 25

Ofício nº 666/2019 – WZ

Leme, 19 de novembro de 2019.

Ilustríssima Senhora:

Pelo presente passamos às suas mãos para a devida publicação na Imprensa Oficial do Município de Leme a Resolução nº 356, de 18 de novembro de 2019.

Sem mais, respeitosamente.

Adenir de Jesus Pinto
Presidente

Patrícia de Q. Magatti
Chefe Núcleo da
Gráfica e Imp. Oficial
19/11/2019

À
Ilustríssima Senhora
PATRÍCIA DE QUEIROZ MAGATTI
Responsável pela Imprensa Oficial do Município de LEME

Pr 406/19 26

Resolução nº 356 , de 18 de novembro de 2019.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/2019

Dá nova redação aos §§ 2º e 3º do artigo 8º da Resolução Nº 352 de 21 de maio de 2.018

Art. 1º Os §§ 2º e 3º do artigo 8º da Resolução nº 352 de 21 de maio de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º (...)

§2º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 40 horas semanais e do cargo de recepcionista, terão a jornada diária estabelecida pelo Presidente através de Portaria;

§3º A jornada de trabalho dos servidores com carga horária de 34 horas semanais, exceto o cargo de recepcionista, será cumprida na forma do §1º deste artigo, podendo, caso necessário, complementar sua carga horária em período diverso, respeitado intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos a cada 6 (seis) horas trabalhadas, desde que autorizado pelo superior hierárquico;"

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leme, 18 de novembro de 2019.

Adenir de Jesus Pinto
Presidente

Publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal, em 19/11/2019.

William Carlos Zero da Silva
Coordenador Legislativo