LEI COMPLEMENTAR Nº 145, de 14 de outubro de 2.013.

Autor: Mesa da Câmara Municipal

"Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional, Escala de Vencimentos, Enquadramento dos Empregados da Câmara Municipal de Laranjal Paulista e dá outras Providências".

Eu, DJALMA VALDEMIR BORDIGNON, Presidente da Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições de meu cargo PROMULGO nos termos do § 7º, do Artigo 45 da Lei Orgânica do Município, a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho dos empregados da Câmara Municipal de Laranjal Paulista obedecerão à classificação, as normas e demais disposições estabelecidas no Regime Jurídico adotado aos Empregados Municipais e na presente Lei.

Artigo 2º - A composição e a forma de remuneração dos empregados da Câmara Municipal farão parte da Reestruturação Administrativa constantes da presente Lei.

Parágrafo único – É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas, regido pela CLT;

II – empregado público: a pessoa admitida para ocupar emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.

III – função: vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados empregos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V – referência: número que corresponde ao vencimento do emprego no qual ingressar o empregado;

VI – vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício de suas atividades;

VII – remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo empregado;

VIII – subsídio: valor destinado à retribuição aos Agentes Políticos e Secretários Municipais.

IX – desempenho: a atuação do empregado em face do emprego que ocupa nos quadros do funcionalismo da Câmara Municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;

X – disciplina: a relação de subordinação existente entre o empregado e a Câmara Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;

XI – responsabilidade: a obrigação do empregado em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao munícipe.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Artigo 4º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Laranjal Paulista é constituída de:

I - Vereadores;

II - Órgãos de deliberação político-administrativa: Comissões Legislativas, Mesa Executiva e Presidência; e

III - Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Órgãos de *Staff* e Órgãos de Linha.

Artigo 5º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos de *Staff*:

α) Diretoria Jurídica;

β) Diretoria de Comunicação

II – Órgãos de Linha:

α) Diretoria Administrativa e Financeira;

β) Diretoria Técnica Legislativa.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

Artigo 6º - Os Vereadores, as Comissões Legislativas, a Mesa Executiva e a Presidência têm suas atribuições definidas no Regimento Interno e os órgãos de apoio, nesta Lei.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO - *STAFF*

Artigo 7º - A Diretoria Jurídica e a Diretoria de Comunicação responderão pelos assuntos atinentes às suas áreas, colaborando com a Mesa e Comissões e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, no disposto na legislação em geral, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

§1º - Compete à Diretoria Jurídica:

I - ***Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;***

II - Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - Propor ações judiciais;

IV - Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V - ***Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.***

VI - ***Prestar assistência jurídica e técnica-legislativa à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores.***

§ 2º - Compete à Diretoria de Comunicação:

I - Assessorar o Presidente da Câmara nas questões políticas internas e administrativas do Município;

II - Manter arquivo de documentos de interesse do Presidente da Câmara;

III - Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente da Câmara deva comparecer ou pessoa por ele designada;

IV - Dar atendimento público, referente à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os levar diretamente ao conhecimento do Presidente da Câmara;

V - Zelar pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Diretoria;

VI - Zelar pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

VII - Acompanhar todas as notícias sobre o Poder Legislativo e a Administração Pública Municipal, veiculadas, na imprensa escrita e falada do Município e Região;

VIII - Divulgar os resultados dos trabalhos realizados pela Câmara Municipal de interesse dos munícipes;

IX - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando pessoas e autoridades, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Poder Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

X - Executar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Poder Legislativo, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal;

XI - Acompanhar o Chefe do Poder Legislativo nas solenidades oficiais do Município e demais cerimoniais, visitas políticas ou eventos, quando convocado.

XII - Arquivar e organizar os álbuns de fotos dos eventos, reuniões, palestras, audiências da Câmara Municipal de Laranjal Paulista;

XIII – Redigir e publicar matérias de interesse público, mantendo-as atualizadas no site da Câmara Municipal

XIV - Executar outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 8º - A Diretoria Administrativa e Financeira, responderá pelo funcionamento da Administração da Câmara, pela parte financeira e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

Parágrafo único - Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – Preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo;

II - Receber requisições de compras;

III - Executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para a Câmara Municipal;

IV - Acompanhar o fluxo de entregas;

V - Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre a Câmara e os fornecedores;

VI – Prover a vigilância da Sede do Legislativo e demais dependências da Câmara;

VII – Efetuar a abertura e fechamento da Sede do Legislativo, bem como o hasteamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;

VIII – Organizar e zelar pelo desempenho das atividades de limpeza, transporte e manutenção;

IX – Promover a realização de concursos públicos para a admissão de empregados;

X – Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de empregados;

XI – Organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos empregados e Vereadores;

XII – Elaborar a folha de pagamento dos empregados e Vereadores, indicando os respectivos descontos;

XIII – Elaborar as folhas e guias de recolhimento, referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e empregados;

XIV – Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos empregados, previstos na legislação vigente;

XV – Promover o desenvolvimento da carreira funcional dos empregados do Legislativo Municipal;

XVI – Executar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;

XVII – Zelar pelo bom estado de conservação dos bens patrimoniais e Almoxarifado;

XVIII - Promover a organização e o planejamento orçamentário, o acompanhamento das despesas, o cumprimento das metas fiscais e a eficiência dos sistemas de controle e fiscalização internos da Câmara Municipal;

IXX – Promover o registro contábil dos atos financeiros e patrimonial da Câmara Municipal e a elaboração de relatórios gerenciais;

XX – Gerenciar os atos de compras, bem como dar cumprimento às exigências legais das licitações;

XXI – Organizar, acompanhar e controlar os atos necessários a realização de todos os procedimentos licitatórios;

XXII – Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, conforme legislação vigente;

*XXIII – **Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;***

XXIV – Organizar o balanço geral e seus demonstrativos;

XXV – Elaborar mensalmente os balancetes de receita e despesa;

XXVI – Emitir nota de empenho prévio de despesas;

XXVII – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;

XXVIII– Elaborar as prestações de contas nos prazos determinados pela legislação vigente;

XXIX – Instituir e formar processos de pagamento;

XXX – Comunicar a insuficiência de dotação orçamentária;

XXXI – Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;

XXXII – Efetuar as conciliações bancárias;

XXXIII – Organizar as diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto de Orçamento Geral do Município, até o último dia útil do mês de julho;

XXXIV– Realizar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores e títulos entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

XXXV – Efetuar o recebimento de numerários registrando em boletim de caixa, para conferência da receita;

XXXVI – Realizar o depósito de numerários em agências bancárias, a fim de se manter o mínimo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;

XXXVII – Registrar o movimento financeiro em controles, confrontando os saldos registrados com saldos em reais;

XXXVIII – Promover a movimentação de contas, requisitar talonários de cheques necessários e manter contato com os estabelecimentos de crédito;

XXXIX – Efetuar pagamentos mediante o processo, encaminhando os cheques para receber as assinaturas bem como os a serem endossados;

XL – Executar sempre a emissão de cheques com cópia, ficando uma anexada ao processo de despesa junto a Câmara;

XLI – Solicitar, à Comissão Permanente de Finanças, Orçamentos e Contas quando necessário, reajuste de proposta orçamentária;

XLII– Executar todos os demais atos relacionados com o bom desempenho das atividades contábeis e financeiras da Câmara Municipal, e aquelas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.

Artigo 9º - A Diretoria Técnica Legislativa responderá pelos trabalhos técnicos legislativos da Câmara e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Técnica Legislativa:

I - Elaborar correspondência oficial, dos assuntos ligados exclusivamente à Diretoria Técnica Legislativa;

II - Expedir os atos e Portarias de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais;

III - Expedir todos os procedimentos referentes ao Processo Legislativo.

IV - Elaborar e digitar as Atas de todas as Sessões de Câmara;

V - Fornecer aos munícipes que tenham manifestado interesse mediante requerimento por escrito, após autorização expressa do Presidente, documentos que estejam sob responsabilidade exclusiva da Diretoria Técnica Legislativa;

VI - Emitir declarações e certidões referentes à área legislativa;

VII - Manter e conservar livros, fitas, gravações e demais documentos pertencentes ao acervo da Diretoria Técnica Legislativa da Câmara;

VIII - Distribuir os processos a serem examinados pelas Comissões Permanentes e Temporárias;

IX - Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres, quanto ao procedimento e ao processo legislativo;

X - Auxiliar no controle de prazos de tramitação dos processos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

XI - Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de documentos, atas, correspondências, proposituras, etc;

XII - Auxiliar os membros do Plenário, na verificação do quorum para votação;

XIII - Auxiliar o Plenário no que condiz ao procedimento e ao processo legislativo;

XIV - Auxiliar os componentes da Mesa da Câmara, quanto a qualquer dúvida sobre o Regimento Interno da Câmara;

XV - Preparar e distribuir todas as proposituras a serem apreciadas nas Sessões de Câmara;

XVI - Preparar livros e demais documentos para a realização de todas as Sessões;

XVII - Preparar e organizar toda matéria a ser lida no Expediente;

XVIII - Preparar e organizar toda matéria destinada à Ordem do Dia;

XIX - Convocar todos os Vereadores para as Sessões Extraordinárias;

XX - Auxiliar na elaboração de roteiro para todas as Sessões Solenes;

XXI - Elaborar, obedecendo às normas legais e regimentais, todas as proposições solicitadas pelos Vereadores da Câmara: Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resolução, Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivos e Emendas, Recursos, etc;

XXI - Verificar o regime de tramitação de todos os projetos protocolizados na Câmara municipal e controlar seus prazos;

XXIII- Verificar quorum para votação dos projetos;

XXIV - Verificar a tramitação dos projetos em Plenário, efetuando o controle de todos os procedimentos regimentais;

XXV – Realizar o controle de protocolo de projetos;

XXVI – Realizar o controle de prazos;

XXVII – Realizar a exigência de envio de documentos à Câmara como determina a legislação.

XXVIII – Enviar à imprensa local, dentro dos prazos legais, atos, resoluções, convocações e comunicados, conforme determinações da LRF, CF.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 10 - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laranjal Paulista é composto por empregos em comissão e empregos efetivos constantes no Anexo I da presente Lei.

Artigo 11 – O Regime Jurídico dos empregados da Câmara Municipal é o mesmo aplicável aos empregados do Poder Executivo.

SEÇÃO I
DOS EMPREGOS

Artigo 12 - Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Mesa, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º - As atribuições dos exercentes dos empregos em comissão são aquelas elencadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas;

§ 2º - O empregado efetivo convidado a assumir um emprego em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu emprego de origem ou os do emprego em comissão;

§ 3º - Os ocupantes de empregos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada mínima de 35 (trinta e cinco) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Artigo 13 - Os empregos efetivos deverão ser preenchidos mediante concurso público de provas e de provas e títulos.

Parágrafo único - As atribuições dos titulares dos empregos efetivos são aquelas relacionadas no Anexo II desta Lei para as respectivas áreas.

Artigo 14 – Ficam criados os seguintes empregos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laranjal Paulista:

QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
01	Analista Administrativo e Financeiro	9
01	Assistente Administrativo	8
01	Assistente Contábil	6
01	Escriturário Administrativo	2

Parágrafo único - A carga horária dos empregos de que trata o *caput* deste artigo é de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Artigo 15 – Fica extinto o seguinte emprego de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laranjal Paulista:

QUANTIDADE	EMPREGO	REFERÊNCIA
01	Assessor Jurídico	B

Artigo 16 – Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretora Técnica Legislativa para Diretor Técnico Legislativo.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO

Artigo 17 - As formas de provimento dos empregos são:

I – nomeação;

II – reintegração;

III – reversão;

IV – readaptação ao emprego do empregado efetivo;

V – aproveitamento.

Artigo 18 - São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento dos empregos públicos:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro nos termos da Constituição Federal;

II – ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de emprego em comissão;

III – estar no gozo dos direitos políticos;

IV – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V – ter capacidade física e mental comprovada através de inspeção médica;

VI – possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao emprego, quando for o caso;

VII – atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do emprego.

Artigo 19 - O provimento inicial dos empregos efetivos dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público.

Artigo 20 - O provimento dos empregos em comissão dar-se-á por ato da Presidência da Mesa, sendo eles, de livre nomeação e exoneração.

Artigo 21 - Para atendimento das necessidades transitórias, de excepcional interesse público de urgência ou emergência, poderão ser efetuadas contratações de serviços e pessoas físicas, por meio de licitação ou processo seletivo público, nos termos da legislação municipal.

§ 1º – As contratações de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público deverão ser efetuadas através do aproveitamento dos candidatos aprovados em concurso

público para provimento da mesma função, ainda não convocados, desde que o referido concurso ainda se encontre na sua vigência, observada a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º – O empregado que vier a ser admitido por processo seletivo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial do emprego correspondente ao que se candidatar.

Artigo 22 - É vedada a passagem do empregado de um emprego para outro, sem concurso público, salvo nos casos de aproveitamento, reintegração ou reversão, quando o emprego original tiver sido extinto.

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Artigo 23 - Nomeação é o ato administrativo pelo qual o emprego público é atribuído a uma pessoa.

Artigo 24 - A nomeação para o provimento dos empregos públicos far-se-á por Portaria.

SEÇÃO II
DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 25 - A reintegração é o reingresso no serviço público, decorrente da decisão judicial passada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos do afastamento.

Artigo 26 - A reintegração dar-se-á:

I - no emprego anteriormente ocupado;

II - se o emprego a que se refere o inciso anterior houver sido transformado, o empregado será reintegrado no emprego resultante de transformação;

III - se o emprego a que se refere o inciso I, deste artigo, tiver sido extinto, o empregado será reintegrado em emprego de atribuições e vencimento equivalentes, respeitada a sua habilitação profissional.

Parágrafo único - Não sendo possível fazer reintegração na forma deste artigo, será o empregado posto em disponibilidade, no emprego que exercia, com vencimentos integrais.

Artigo 27 - Reintegrado judicialmente, o empregado que lhe tiver ocupado o lugar, poderá ser reconduzido, se for o caso, ao emprego anterior, sem direito a indenização; ser aproveitado em outro emprego, ou ainda, ser colocado em disponibilidade.

Artigo 28 - O empregado reintegrado deverá ser submetido à inspeção médica.

SEÇÃO III
DA REVERSÃO

Artigo 29 - Reversão é o retorno à atividade de empregado aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Artigo 30 - A reversão far-se-á de preferência no mesmo emprego anterior ou em emprego compatível com o padrão de vencimento, qualificação profissional e habilitação legal.

Artigo 31 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO IV
DA READAPTAÇÃO

Artigo 32 - Readaptação é a investidura do empregado estável em emprego mais compatível com a sua capacidade física ou mental, e dependerá sempre de inspeção médica, realizada por médico credenciado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em emprego de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de emprego vago, o empregado exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Artigo 33 - A readaptação não acarretará diminuição de vencimento.

Artigo 34 - Somente poderá ser readaptado o empregado estável.

SEÇÃO V
DO APROVEITAMENTO E DA DISPONIBILIDADE

Artigo 35 - Extinto o emprego ou declarada sua desnecessidade, o empregado estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral inerente ao emprego efetivo.

Artigo 36 - O retorno à atividade de empregado em disponibilidade far-se-á de ofício, mediante aproveitamento obrigatório em emprego de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Artigo 37 - O aproveitamento do empregado que se encontra em disponibilidade dependerá dos seguintes requisitos:

I - comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica;

II - possuir a qualificação exigida para o provimento do emprego;

III - não ter completado 70 (setenta) anos de idade;

IV - que não ocupe emprego inacumulável comprovado mediante certidão expedida pelo órgão competente.

§ 1º - Se julgado apto, o empregado assumirá o exercício do emprego no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o empregado em disponibilidade será aposentado.

§ 3º - Havendo mais de um concorrente a ser aproveitado em uma só vaga, a preferência recairá naquele de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, no de maior tempo de serviço público municipal.

Artigo 38 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o empregado não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VI
DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 39 - A investidura em emprego público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza do emprego.

Artigo 40 - O edital dos concursos públicos deverá conter, no mínimo:
I – indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;
II – indicação das condições necessárias ao preenchimento do emprego, de acordo com as exigências legais, tais como:
a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições;
b) capacidade física para o desempenho das atribuições do emprego.
III – indicação do tipo e do conteúdo das provas;
IV – indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;
V – indicação dos critérios de habilitação e classificação;
VI – indicação do prazo de validade do certame.

Artigo 41 - O concurso público deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.
Parágrafo único - Em caso de empate de classificação, terá preferência para nomeação o candidato:
I – de maior idade;
II - com maior número de filhos dependentes;

Artigo 42 - A aprovação em concurso público não gera direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Artigo 43 - Os concursos públicos terão validade de 02 (dois) ano a contar da data da homologação, podendo ser prorrogáveis, uma única vez, por igual período, a critério da Presidência da Mesa.

Parágrafo único - Enquanto vigorar o prazo de validade de concurso anterior e havendo candidatos aprovados aguardando convocação, não poderá ser realizado novo concurso para o mesmo emprego.

Artigo 44 - O concurso público deverá ter ampla publicidade em todas as suas fases.

Parágrafo único - A realização de concursos públicos deverá fixar a quantidade de vagas destinadas a deficientes físicos, nos termos das Legislações específicas.

CAPÍTULO VII

DA POSSE

Artigo 45 - Posse é a investidura em emprego público;

§ 1º - A posse em emprego público dependerá de prévia avaliação médica;

§ 2º - Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do emprego.

Artigo 46 - Para a investidura nos empregos de provimento efetivo ou em comissão a posse será dada pela Presidência da Câmara.

Artigo 47 - No ato da posse o nomeado deverá declarar por escrito, se exerce ou não outro emprego, emprego ou função pública remunerada no âmbito municipal, estadual ou federal.

Artigo 48 - Cumpre ao Presidente da Mesa, sob pena de responsabilidade, fazer verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

Parágrafo único – A não observância dos requisitos exigidos para o preenchimento do emprego ensejará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Artigo 49 - A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a critério da autoridade nomeante, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

§ 2º - Se a posse não se der dentro do prazo previsto, a nomeação será declarada sem efeito por ato da Presidência da Mesa.

§ 3º - O empregado público será contratado pelo vencimento correspondente à referência inicial de seu respectivo emprego.

CAPÍTULO VIII
DO EXERCÍCIO

Artigo 50 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego.

Artigo 51 - No assentamento individual do empregado serão registrados o início, a interrupção e o reinicio do exercício.

Artigo 52 - O exercício do emprego terá início dentro de 30 (trinta) dias contados:
I – da data da posse;
II – da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração, reversão ou aproveitamento.

§ 1º - O empregado que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do emprego.

§ 2º - O referido prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 3º - Ao empregado que se encontrar afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

Artigo 53 - Será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o empregado que for preso, preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum, ou denunciado por funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável.

CAPÍTULO IX
DA VACÂNCIA

Artigo 54 - A vacância do emprego público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - falecimento.

Artigo 55 - A exoneração de emprego efetivo ou em comissão dar-se-á a pedido do empregado, ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o empregado não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Artigo 56 - A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos no artigo 482 da CLT.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57 - Fica fazendo parte integrante desta Lei o Anexo I – Quadro de Pessoal, o Anexo II – Referências Salariais, Anexo III – Descrição e requisitos mínimos de Empregos Efetivos e em Comissão, Anexo IV – Organograma e o Anexo V – Tabela de Progressão.

Artigo 58 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 59 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Laranjal Paulista, 14 de outubro de 2013.

DJALMA VALDEMIR BORDIGNON
Presidente da Câmara

Publicada, por inteiro teor, na Câmara Municipal, onde se encontra afixada no Átrio, em data de 14 do mês de outubro do ano de 2013, e encadernada sob folhas 03 no Volume de Leis nº 01/2013. Laranjal Paulista, 14 de outubro de 2013.

Tassiane de Fatima Moraes
Diretora Técnica Legislativo

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

EMPREGOS EFETIVOS

Emprego Público	Qtd.	Referência Salarial	Carga Horária (semanal)
Analista Administrativo e Financeiro	1	9	35
Assistente Administrativo	2	8	35
Assistente Contábil	1	6	35
Auxiliar de Manutenção Predial	1	4	40
Contador	1	9	35
Copeira/faxineira	2	1	35
Escriturário Administrativo	1	2	35
Motorista	1	7	35
Procurador Legislativo	1	9	35
Recepcionista	1	5	35
Segurança Patrimonial	4	3	12x36
Técnico de Informática	1	8	35
TOTAL	**17**		

EMPREGOS EM COMISSÃO

Emprego Público	Qtd.	Referência Salarial	Carga horária (semanal)
Assessor Parlamentar	10	C	35
Chefe de Gabinete da Presidência	1	A	35
Diretor Administrativo e Financeiro	1	A	35
Diretor de Comunicação	1	A	35
Diretor Jurídico	1	A	35
Diretor Técnico Legislativo	1	A	35
TOTAL	**15**		

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIOS/ REFERENCIAS SALARIAIS

EMPREGOS EFETIVOS	
Referência	**Salário Base**
9	3 162,21
8	2 406,03
7	2 357,91
6	1 914,51
5	1 471,11
4	1 388,62
3	1 306,13
2	1 271,76
1	1 237,39
EMPREGOS COMISSIONADOS	
Referência	**Salário Base**
A	3. 299,70
B	2062,31
C	1. 237,36

ANEXO III

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EMPREGOS EFETIVOS

Emprego:	**ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**
Requisitos:	Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Economia, ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho
Descrição:	Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das áreas administrativas e financeiras da Câmara, relacionadas às atividades de Contabilidade, Informática, Compras, Recursos Humanos, e na gestão financeira, contábil e fiscal, definindo metas e programas para cada setor, viabilizando e acompanhando os resultados dos trabalhos realizados em atendimento ao planejamento estratégico da Câmara; executar outras atividades correlatas

Emprego:	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Preparar mensalmente a folha de pagamento dos funcionários e dos subsídios dos vereadores e as guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas; preparar documentos referentes à concessão de férias ou de dispensa de funcionário; fazer anotações nas carteiras de trabalho; promover a realização de concursos públicos para a admissão de empregados; preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de empregados; organizar e manter pasta individual de cada funcionário contendo toda documentação relativa ao empregado e ao cargo que exerce; controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos empregados, previstos na legislação vigente; encaminhar para a contabilidade todos os documentos que demandar de empenho e pagamento; preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo; confirmar com a Contabilidade a disponibilidade de recursos e classificação contábil para realizar compras; providenciar pesquisa de mercado para efetuar compras; efetuar compras mediante autorização do Diretor Administrativo e Financeiro; receber e assinar documento referente a entrega da compra efetuada; remeter documentos de compras para empenho; manter controle sobre estoque de material de limpeza e de material de escritório; manter manutenção de telefonia, do sistema eletrônico e de móveis e equipamentos pertencentes à Câmara; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação mantendo os arquivos das licitações realizadas; prestar assistência em todas as Diretorias e setores nos seus serviços básicos, conforme determinação da Mesa da Câmara; executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Administração e Financeiro

Emprego:	**ASSISTENTE CONTÁBIL**
Requisitos:	Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo Conselho

Descrição:	Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias; desempenhar tarefas afins

Emprego:	**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo
Descrição:	Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara; zelar pelo perfeito estado de funcionamento das instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas e de alvenaria do prédio da Câmara Municipal; executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; executar serviços de manutenção e conservação dos jardins da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas

Emprego:	**CONTADOR**
Requisitos:	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respectivo Conselho
Descrição:	Buscar orientações e informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou junto a Assessoria contratada pela Câmara Municipal, bem como buscar informações precisas e atuais de todos os regulamentos, leis, normas e portarias sobre contabilidade pública; cobrar da Prefeitura Municipal, até o dia 20 de cada mês subsequente ao vencido, cópia do balancete da receita e despesa do Município e até o dia 20 de março cópia do balanço anual apurado no exercício anterior; executar a escrituração contábil; elaborar prestação de contas diversas; controlar a execução orçamentária; elaborar mensalmente, o balancete da receita e despesa da Câmara Municipal e enviar cópia a Prefeitura Municipal até o dia 20 do mês subsequente; afixar no átrio da Câmara Municipal, cópia dos balancetes mensais; emitir cheques para pagamento de despesas assumidas pela Câmara Municipal, quando ordenado e após sua regular liquidação nos termos da Lei Federal nº. 4.320/64; manter um controle permanente de todas as entradas e saídas de numerários de caixa e bancos e das disponibilidades financeiras; emitir boletim de caixa toda vez que houver movimentação de valores; elaborar mensalmente a conciliação das contas bancárias mantidas pela Câmara Municipal encaminhando ao Diretor Administrativo Financeiro pra análise; guardar valores; controlar e manter a guarda de talões de cheques; manter um controle permanente de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal; responder tecnicamente pelos documentos e relatórios contábeis; executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro

Emprego:	**COPEIRA/FAXINEIRA**
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo
Descrição:	Preparar e servir diariamente aos Vereadores, servidores, e visitantes, café, água e chá; cuidar e fiscalizar todo estoque de material de limpeza, de cozinha e demais produtos que lhe forem confiados à guarda, zelando por sua utilização; cuidar e manter abastecidas as máquinas de café; fazer limpeza em todas as dependências internas e externas do prédio da Câmara, zelando pela sua conservação; dar suporte de serviços de copa durante as Sessões de Câmara; cuidar para que toda iluminação dos prédios seja ligada de maneira racional; verificar após a utilização do Plenário por parte de terceiros, se algo foi danificado ou esquecido no local, reportando-se sobre o ocorrido a Diretoria Administrativa Financeira; executar demais tarefas correlatas

Emprego:	**ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO**
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições correlatas

Emprego:	**MOTORISTA**
Requisitos:	Ensino Médio Completo e CNH categoria D em vigor
Descrição:	Zelar pelo equipamento alocado a seu cuidado, tanto na parte mecânica, de apresentação e de segurança; cuidar da parte documental do equipamento a seu cuidado; cuidar da apólice de seguro do equipamento; dirigir com cuidado evitando multas de trajeto, de solo, ou de uso de equipamento de segurança pelos passageiros; manter postura e respeito para com todos os usuários de seus serviços; cumprir rigorosamente com as datas e horários fixados as viagens; receber e respeitar as ordens emanadas da Diretoria Administrativa Financeira; executar outras atribuições correlatas

Emprego:	**PROCURADOR LEGISLATIVO**
Requisitos:	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Descrição:	Representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenar e formular contratos e adendos; emitir de pareceres em processo administrativo de servidores; assessorar as comissões administrativas constituídas para processar sindicâncias e processos administrativos; elaborar projetos de leis e outros atos; executar outras atribuições correlatas

Emprego:	**RECEPCIONISTA**
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Manter índice de telefones úteis; manter agenda de cada vereador onde conste o nome, o endereço, o telefone fixo e celular e outros dados de importância; recepcionar e encaminhar correspondências, jornais, revistas que forem entregues na recepção; registrar eletronicamente o nome, RG do visitante e, quem está visitando; anotar, no caso de ausência do visitado, data, horário, nome do visitante e número do telefone, a fim de que seja comunicado o visitado do ocorrido; efetuar o protocolo de correspondências, proposições e outros documentos

Emprego:	**SEGURANÇA PATRIMONIAL**
Requisitos:	Ensino Fundamental Completo
Descrição:	Zelar pelo patrimônio público, principalmente impedindo a ação de vândalos; realizar a ronda na área externa e nas dependências internas da Câmara Municipal; cuidar, ao final do expediente, para que todos os acessos aos prédios estejam corretamente fechados; manter controle de manutenção física do prédio da Câmara; fazer verificação da iluminação interna e externa do prédio da Câmara; manter cadastro dos servidores, bem como dos vereadores que adentrarem no prédio da Câmara fora do horário de expediente; nos eventos realizados no Plenário, tanto pelo Poder Legislativo como por terceiros que emprestam as dependências da Câmara, providenciar a abertura e fechamento do prédio; verificar a integridade do patrimônio da Câmara, como mobiliário e aparelhos eletrônicos quando do empréstimo do Plenário; executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Administração e Financeiro e/ou pelo Presidente da Câmara; solicitar a intervenção da Polícia Militar ou Guarda Civil Municipal quando necessário

Emprego:	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**
Requisitos:	Curso Técnico em Informática ou estar cursando Curso Superior na área de Informática, tendo concluído pelo menos 50% do curso.
Descrição:	Efetuar manutenção e instalação de Software e Hardware; Implantar e manter

	mecanismos para proteger e armazenar as informações digitais, garantindo a confiabilidade, integridade e disponibilidade das mesmas; Manter atualizadas as licenças de softwares; Manter catálogo de mídias com *drivers* e programas de instalação; Gerenciar as redes de computadores, seus serviços e recursos; Realizar cabeamento, montagem e manutenção de rede; Orientar, treinar e auxiliar os demais funcionários na utilização dos recursos de software e uso adequado dos equipamentos de informática; Propor, desenvolver (se necessário) e implantar softwares ou sistemas para o aprimoramento das atividades dos departamentos; Efetuar manutenção da rede física administrativa; realizar manutenção de Equipamentos de áudio visual; efetuar a substituição de máquinas; elaborar relatórios administrativos, quando solicitado; Providenciar a gravação das sessões e seu arquivamento; Manter o site atualizado, atendendo a legislação; Zelar pelos equipamentos de informática, realizando manutenções preventivas e corretivas; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO III

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Emprego:	**ASSESSOR PARLAMENTAR**
Requisitos:	Ensino Médio Completo
Descrição:	Auxiliar e assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas pelo gabinete e as correlatas ao mandato sempre que solicitado pelo vereador, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do expediente; prestar atendimento no gabinete; organizar e solicitar material de expediente; receber e encaminhar correspondências, redigir ofícios e proposições; colher informações, sugestões e reivindicações junto à comunidade e entidades de classes; auxiliar nas pesquisas, estudos e elaborar a minuta das proposições em geral; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e fichários do gabinete; executar tarefas afins, por determinação superior
Emprego:	**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
Requisitos:	Curso Superior Completo
Descrição:	Coordenar as atividades parlamentares da Presidência e demais assuntos que versarem sobre as necessidades e reivindicações da coletividade; supervisionar as atividades do gabinete; cumprir todas as determinações do Presidente da Câmara Municipal e as normas e procedimentos disciplinares da Casa; executar outras atribuições correlatas.

Emprego:	**DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**
Requisitos:	Curso Superior Completo

Descrição:	Responder, perante o presidente da Câmara Municipal, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade; zelar pelos bens patrimoniais afetos a unidade, respondendo por eles perante o Poder Constituído; indicar a necessidade de pessoal; exercer ação disciplinar no âmbito da unidade que dirige; desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, os objetivos a atingir e os recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados; organizar a Comissão Permanente de Licitação e assessorar no processo licitatório; coordenar e supervisionar as atividades contábeis; comunicar a insuficiência de dotação orçamentária e as alternativas para concessão de créditos adicionais; supervisionar a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos; a identificação e o registro do material permanente existente e adquirido ou doado, que venha a ser incorporado, bem como o registro das alienações e baixas patrimoniais; analisar as conciliações bancárias encaminhadas pelo contador; organizar as diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto de Orçamento Geral do Município; supervisionar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos; efetuar o controle de retenção de numerários de terceiros prestadores de serviços, registrando em boletim de caixa, para conferência da receita; supervisionar o depósito de numerários em agências bancárias, o registro de movimento financeiro,a movimentação de contas e requisição talonários de cheques, os pagamentos realizados e executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Emprego:	**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**
Requisitos:	Curso Superior Completo e Registro no MTb
Descrição:	Assessorar a Mesa e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do *mailing* pauta; publicar os atos oficiais do Legislativo pela imprensa local; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; planejar e coordenar o serviço de fotografia; definir os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico; manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal; promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; definir o planejamento do *site* da Câmara Municipal; definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo; propor novos serviços digitais aos internautas; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no *site* da Câmara; coordenar as atividades do sistema

	de som; executar todas as demais atividades relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara

Emprego:	**DIRETOR JURÍDICO**
Requisitos:	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Descrição:	Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador Legislativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente e Vereadores; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente da Câmara e Vereadores, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta, no que competir à Câmara Municipal; estudar e revisar minutas e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização das proposições; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar e assessorar reuniões; exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado; examinar, sob aspecto jurídico, os atos praticados pela Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas

Emprego:	**DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO**
Requisitos:	Curso Superior em Direito
Descrição:	Executar os trabalhos de redação e digitação e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; prestar suporte técnico às atividades parlamentares de proposição; orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Auxiliar os Vereadores em plenário; Elaborar correspondência oficial, dos assuntos ligados exclusivamente à Diretoria Técnica Legislativa; Expedir os atos e Portarias de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais; e todos os procedimentos referentes ao Processo Legislativo; Elaborar e digitar as Atas de todas as Sessões de Câmara; Fornecer aos munícipes que tenham manifestado interesse mediante requerimento por escrito, após autorização expressa do Presidente, documentos que estejam sob responsabilidade exclusiva da Diretoria Técnica Legislativa; Emitir declarações e certidões referentes à área legislativa; Manter e conservar livros, fitas, gravações e demais documentos pertencentes ao acervo da Diretoria Técnica Legislativa da Câmara; Distribuir os processos a serem examinados pelas Comissões Permanentes e Temporárias; Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres, quanto ao procedimento e ao processo legislativo; Auxiliar no controle de prazos de tramitação dos processos nas Comissões Permanentes e

	Temporárias; Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de documentos, atas, correspondências, proposituras, etc; Auxiliar os membros do Plenário, na verificação do quorum para votação e no que condiz ao procedimento e ao processo legislativo; Preparar e distribuir todas as proposituras a serem apreciadas nas Sessões de Câmara, bem como livros e demais documentos para a realização de todas as Sessões, organizar toda matéria a ser lida no Expediente e à Ordem do Dia; Convocar todos os Vereadores para as Sessões Extraordinárias; Auxiliar na elaboração de roteiro para todas as Sessões Solenes; Verificar o regime de tramitação de todos os projetos protocolizados na Câmara municipal e controlar seus prazos, quorum para votação; Verificar a tramitação dos projetos em Plenário, efetuando o controle de todos os procedimentos regimentais; Realizar o controle de protocolo de projetos, prazos; Enviar à imprensa local, dentro dos prazos legais, atos, resoluções, convocações e comunicados, conforme determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Constituição Federal; executar outras tarefas correlatas

ANEXO IV

ORGANOGRAMA

