LEI Nº 1082, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

"Dispõe sobre a Organização dos Serviços Auxiliares e Quadro de Pessoal, bem como aprova os valores das Tabelas de Vencimentos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Lavrinhas."

MARINA INEZ MARTINS LOZANO, Prefeita Municipal de Lavrinhas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Lavrinhas, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Os serviços auxiliares da Câmara Municipal de Lavrinhas serão executados pelas unidades de serviços a seguir discriminadas:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
II – PROCURADORIA JURÍDICA;
III - DIRETORIA GERAL
- Setor de Secretaria;
- Setor de Contabilidade;
- Setor de Transporte
- Serviços Gerais;

Art. 2º - O Gabinete da Presidência da Câmara tem as seguintes atribuições:

a) Encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da

Presidência;

b) Organizar e dirigir as audiências do Presidente;

c) Apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Gabinete;

d) Executar outros serviços correlatos conforme determinação do Presidente;

Art. 3º - À Procuradoria Jurídica Legislativa compete:

a) Examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre, projetos requerimentos, resoluções e outras proposituras que tramitem na Casa;

b) Prestar à mesa, às comissões técnicas da Câmara, aos vereadores e às entidades interessadas em projetos ou resoluções, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;

c) Examinar decretos e atos executivos, baixados pelo Prefeito, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara, para as providências legais;

d) Representar a Câmara, em Juízo ou fora dele, por mandato outorgado pelo Presidente.

Art. 4º - À Diretoria Geral compete:

a) Supervisionar e orientar a execução das tarefas atribuídas aos Setores de Secretaria, Contabilidade, Assistência de Bancadas e Comissões, Informatização e Serviços Gerais;

b) Assessorar a Presidência e executar os trabalhos descritos nas letras "a", "b", "c" e "d" do artigo 2º, da presente Lei;

c) Abrir, rubricar e encerrar os livros de Registro da Câmara;

d) Determinar e redigir a publicação dos atos oficiais;

e) Secretariar a Procuradoria Jurídica;
f) Fiscalizar a execução das tarefas de Copa e Limpeza;
g) Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;
h) Conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e substitutivos;
i) Despachar com o Presidente da Câmara toda a correspondência recebida e expedir pelo mesmo;
j) Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos vereadores, determinando ao Setor de Secretaria o seu andamento regimentar;
k) Controlar a freqüência dos servidores da Câmara;
l) Elaborar a escala de férias dos servidores;
m) Determinar a abertura e o fechamento do prédio, sede da Câmara, nos horários regulamentares;
n) Determinar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, quando necessário;
o) Determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessários a Câmara, quando de acordo com o Presidente;
p) Executar outros serviços correlatos, conforme determinação do Presidente.

Art. 5° - Ao setor de Secretaria compete:

a) Receber, numerar e registrar papéis procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes, assim como redigir a ata;
b) Organizar fichário-indice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
c) Preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
d) Preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada,

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

em súmula ou na íntegra;

e) Preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e resoluções;

f) Proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;

g) Preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;

h) Colecionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;

i) Manter arquivo de processos e papéis;

j) Controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara, mantendo sempre atualizado o livro de registro e controle do material permanente;

k) Comunicar à Diretoria Geral, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;

l) Executar outros serviços correlatos, conforme determinação da Diretoria Geral.

Art. 5º - Ao setor de Contabilidade compete:

a) Registrar as operações contábeis da Câmara Municipal referente às contas do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balanços e balancetes;

b) Emitir notas de empenho e respectivas anulações em casos justificáveis;

c) Proceder ao levantamento dos dados necessários à elaboração do orçamento financeiro da Câmara;

d) Levantar junto à Tesouraria da Prefeitura os duodécimos devidos a Câmara;

e) Requisitar verbas e aplicá-las de acordo com o Orçamento aprovado pelo Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente.

comunicando ao superior imediato, com a devida antecedência, a insuficiência das dotações orçamentárias;

f) Escriturar e manter rigorosamente atualizado o Livro Caixa e conferir os saldos em estabelecimentos bancários, mediante confronto de extratos de contas correntes;

g) Realizar o controle das suplementações e transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis, Decretos Legislativos e Decretos;

h) Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara;

i) Efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas de seu superior imediato;

j) Providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação de conta corrente em assinatura conjunta com o Presidente;

k) Registrar em livros ou fichas próprias, o movimento de valores realizado, confrontando diariamente os saldos registrados;

l) Elaborar as folhas de pagamento dos funcionários e dos vereadores, bem como, do Presidente da Câmara;

m) Elaborar as relações dos descontos obrigatórios, referentes às folhas de pagamento,

n) Manter rigorosamente atualizados livros de registros, fichas e prontuários referente aos servidores e sua situação funcional e financeira;

o) Executar outros serviços não especificados nesta Lei e que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Setor de Contabilidade;

Art. 7º - Ao setor de Transporte compete:

a - Conduzir veículos oficiais, atendendo as requisições e ordens do chefe

hierárquico com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;

b - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

c - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la á chefia imediata quando do término da tarefa;

d - manter e portar permanentemente a sua carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;

f - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

g - fazer pequenos reparos de urgência;

h - manter os veículos limpos, internos e externamente, e em condições de uso, providenciando a manutenção sempre que necessário;

i - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, providenciando os reparos necessários;

j - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

l - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

m. providenciar o encaminhamento de qualquer correspondência da Câmara Municipal ou qualquer outro documento determinado pelo Diretor da Câmara;

n - auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;

o - atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;

p - transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;

q - participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que

convocado;

r - responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

s - providenciar, excepcionalmente, em razão de impedimento do servidor designado e atendendo determinação, a colocação e a retirada das bandeiras nacional, estadual e municipal;

t - executar outras atribuições afins.

Art. 8º - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

a) Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara;
b) Manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações promovendo a guarda do material utilizado;
c) Efetuar, de acordo com determinação da Diretoria Geral da Câmara, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara, bem como, o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;

II – DAS NORMAS QUE REGULAM AS RELAÇÕES DE TRABALHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS

Art. 9º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lavrinhas passa a ser constituída na conformidade desta Lei.

Art. 10 - O regime jurídico único adotado é o CELESTISTA, conforme determina a L.O.M.

Parágrafo Único: o quadro de pessoal é constituído por todos os Servidores da Câmara Municipal de Lavrinhas.

Art. 11 - A composição e a forma de vencimentos, dos servidores do quadro de

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

pessoal da Câmara Municipal de Lavrinhas passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 12 - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - **EMPREGO PÚBLICO**: a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

II - **EMPREGADO PUBLICO:** a pessoa titular de emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III - **SALÁRIO**: a retribuição pecuniária básica, pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei;

IV - **REMUNERAÇÃO:** o salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei;

V - **QUADRO DE PESSOAL:** o conjunto de cargos em comissão e empregos públicos que integram a estrutura administrativa municipal;

VI - L. O. M. - Lei Orgânica do Município de Lavrinhas, promulgada em 05 de abril de 1990.

Art. 13 - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lavrinhas é constituído pelos empregos indicados nos seguintes anexos que integram este Lei:

a) Anexo I - Empregos Públicos Permanentes.

b) Anexo II - Cargos em Comissão.

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Art. 14 - Os empregos públicos permanentes, com sua quantidade, denominação, carga horária e salários são os constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 15 - Os requisitos dos empregos permanentes são os constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 16 - O preenchimento dos empregos públicos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, quando existir vaga em decorrência de:

I - falecimento;

II - aposentadoria;

III - pedido de exoneração de empregado, estável ou não;

IV - criação de novo emprego público nos quadros de pessoal da Administração Pública;

V - aumento de quantidade de empregos públicos;

VI - demissão.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17 - Os cargos em comissão, com sua quantidade, denominação, carga horária e salários são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 18 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observando-se as regras do Direito Administrativo, as quais se submetem seus ocupantes.

Art. 19 - Os cargos em comissão poderão ser ocupados por empregados públicos,

Rua Municipal, nº 200 - Centro - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

observando-se:

I – o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;

II – o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu emprego e a do cargo em comissão;

III – ao empregado público será facultado optar pela remuneração de seu cargo ou emprego de origem.

DO INGRESSO

Art. 20 - Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

I – ser brasileiro;

II – ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil brasileiro;

III – estar no gozo com seus direitos políticos;

IV – preencher os requisitos exigidos para o emprego, conforme dispõe os Anexos da presente Lei;

V – gozar de boa saúde física e mental, observado o disposto no Art. 17 da presente Lei;

VI – não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a administração pública e o patrimônio, no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena;

VII – ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 21 - Os concursos públicos serão realizados na conformidade da Lei Municipal que rege a realização de concursos pela Administração Pública Municipal, observando-se o disposto no Art. 7º da presente Lei, bem como as seguintes disposições:

I – o concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

Rua Municipal, nº 200 - Centro - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

III – o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão estabelecidos no Edital, que será afixado em local público e divulgado através dos meios de comunicação locais, sempre com a devida antecedência, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal;

IV – é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes;

Art. 22 - Quando da realização do concurso público, será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para cada emprego em certame, aos portadores de deficiência física, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em razão das características das atribuições e desempenho incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

§ 1º Os portadores de deficiência física participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.

§ 2º - A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais deverá ser comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.

§ 3º – As vagas reservadas aos portadores de deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou aprovação de candidatos.

Art. 23 - As contratações dos candidatos aprovados obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação, respeitando-se os prazos de publicação do resultado final e homologação do concurso, além dos prazos de recursos eventualmente interpostos.

Art. 24 - O contratado assumirá, por intermédio do termo de posse, o emprego no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por idêntico período, a requerimento do

interessado e deferimento do Prefeito Municipal.

Art. 25 - O contratado que não assumir o emprego dentro do prazo estabelecido no Art. anterior, será considerado desistente para todos os efeitos de Direito.

Art. 26 - Para fins de contratação, todos candidatos ficarão sujeitos a aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Administração.

Art. 27 – O estágio probatório, bem como a estabilidade do empregado público obedecerá ao disposto no Art. 41, *caput,* e seus parágrafos, da Constituição Federal.

Art. 28 - O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego, conforme dispõem o Anexo I da presente Lei.

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 29 - A Câmara Municipal de Lavrinhas utilizará as normas gerais e específicas da Lei Municipal número 1061/2005 que dispõe sobre as relações de trabalho dos empregados públicos municipais de Lavrinhas, adaptadas à Câmara Municipal no que não conflitar com as disposições legais e constitucionais vigentes.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 31 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 - Revogam-se todas as disposições em contrário e as que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Prefeitura Municipal de Lavrinhas, 13 de fevereiro de 2006.

MARINA INEZ MARTINS LOZANO
Prefeita Municipal

Publicado e registrado na Prefeitura Municipal de Lavrinhas, em quadro próprio, nesta data, conforme capitulo II, artigo 83, parágrafo 1º da Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1.990

SUELI EMILIA DE PAIVA
Secretaria Municipal de Administração