



Lei Ordinária nº 296, de 28 de dezembro de 1977

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Praia Grande, do Quadro de Pessoal Permanente e dá outras providências.

DORIVALDO LORIA JÚNIOR, Prefeito do Município de Praia Grande, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,

Faço Saber que a Câmara Municipal de Praia Grande, em Sua Sexta Sessão Extraordinária realizada no dia 19 de dezembro de 1977, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

TÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 1º.

A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Praia Grande, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I –
GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II –
COORDENADOR DOS SERVIÇOS GERAIS DA CÂMARA;
- III –
DIRETOR GERAL;
- IV –
SERVIÇO DE ASSESSORIA;
- V –
SERVIÇO DE CONTABILIDADE;
- VI –
SERVIÇO LEGISLATIVO;
- VII –
SERVIÇOS AUXILIARES, SUBDIVIDINDO-SE EM:
1 - ALMOXARIFADO E COPA.

TÍTULO II DOS CARGOS

Art. 2º.

O Quadro de Pessoal Fixo da Câmara Municipal de Praia Grande, compõe-se dos seguintes cargos:

- 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- I -
1 (um) de Coordenador dos Serviços Gerais da Câmara - Padrão "S";
- II -
1 (um) Assessor Jurídico do Gabinete - Padrão "Q";
- III -
1 (um) de Chefe de Gabinete - padrão "O";

IV -

1 (um) de Motorista - Padrão "D".

2 CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I -

1 (um) de Diretor Geral - Padrão "R";

II -

2 (dois) de Assessor jurídico - Padrgo "Q";

III -

1 (um) de Encarregado dos Serviços de Contabilidade - padrão "L";

IV -

1 (um) de Encarregado dos Serviços Legislativos - Padrão "L",

V -

2 (dois) de Auxiliar Administrativo - Padrão "I"

VI -

1 (um) de Administrador - padrão "G".

VII -

3 (tres) de Escriturário - padrão "D";

VIII -

1 (um) de Motorista - padrão "D";

IX -

2 (dois) de Faxineira - padrg "B".

TÍTULO III DO PROVIMENTO

Art. 3º.

Os cargos daprovimento efetivo criados pela legislação anterior e mantidos por esta Lei, ficam automaticamente preenchidos pelos seus respectivos titulares.

§ 1º

Os cargos remanescentes serão preenchidos na forma da Lei.

§ 2º

Os cargos referidos nos incisos I e II do item 1 e incisos I e II do item 2 do artigo 2º, so poderão ser ocupados por Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

§ 3º

O cargo referido no inciso III do item 2 do artigo 2º só poderes ser ocupado por técnico Contábil, devidamente inscrito no respectivo Conselho.

Art. 4º.

Nos impedimentos ocasionais bem como nas ferias, o Coordenador dos Serviços Gerais da Câmara e o Diretor Geral serão substituídos pelos Assessores Jurídicos.

Art. 5º.

Na forma do parágrafo 2º do Artigo 97 da Emenda Constitucional nº 1, compete ao Presidente da mamara a nomeação e exoneração do ocupante do cargo em comissão.

Art. 6º.

O provimento dos cargos será feito por Portaria do Presidente da Câmara.

TÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 7º.

Os cargos do Quadro de Pessoal Fixo mencionados no Artigo 2º, ficam distribuídos pelos órgãos instituídos nesta Lei, a saber:

I –

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1 (um) chefe de Gabinete;

- 1 (um) Assessor Jurídico;
- 1 (um) Auxiliar Administrativo;
- 1 (um) Motorista.

II –

GABINETE DO COORDENADOR

- 1 (um) Diretor Geral;
- 1 (um) Auxiliar Administrativo
- 2 (dois) Assessores Jurídicos;
- 1 (um) Encarregado dos Serviços de Contabilidade;
- 1 (um) Encarregado dos Serviços Legislativos;
- 1 (um) Administrador;
- 3 (tres) Escriurários;
- 1 (um) Aotorista;
- 2 (duas) Faxineiras.

Art. 8º.

O vencimento do ocupante dos cargos anteriormente mencionados e padronizados por ordem alfabética obedecerão a seguinte escala de valores:

<u>PADRÃO</u>	<u>VALOR MENSAL Cr\$</u>
"A"	1.136,64
"B"	1.151,44
"C"	1.166,24
"D"	1.376,32
"E"	1.642,14
"F"	1.945,84
"G"	2.088,25
"H"	2.278,09
"I"	2.752,68
"J"	3.322,20
"K"	4.176,50
"L"	4.461,25
"L" - Nível Universitário	5.948,34
"O"	4.848,95
"Q"	7.931,11
"R"	6.074,91
"R" - Nível Universitário	8.099,87
"S"	8.226,55

TÍTULO V
DOS BENEFÍCIOS

Art. 9º.

Aos funcionários efetivos ou oontratados, titulares de cargos ou função para cujo provimento seja exigido diploma de nível universitário, será concedida a gratificação mensal equivalente a terça parte do valor padrão do vencimento em que estiverem classificados, ou à terça parte da remuneração mensal estipulada em contrato.

Art. 10.

Ao servidor aposentado ou licenciado, por estar acometido de tuberculose, alienação mental, cardiopatia grave, câncer, paralisia, que o impossibilite para a atividade profissional ou em razão de moléstia infecto-contagiosa, de natureza grave, sere concedido auxilio pecuniário mensal na importância correspondente à diferença existente entre o valor do padrão referencia ou nível salarial em que estiver classificado e o beneficio concedido concedido pelo Instituto Nacional de Previdência Social INPS.

Art. 11.

Os servidores que trabalharem junto ao Gabinete da Presidência, com exceção do Motorista, farão jus à gratificação mensal equivalente à terça parte do valor padrão do vencimento em que estiverem classificados.

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12.

A competência, bem como as atribuições dos servidores mencionados na presente Lei, ficam assim determinadas:

I –

Coordenador dos Serviços Gerais da Câmara:

- a)
Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;
- b)
Coordenar e supervisionar todos os serviços administrativos da Câmara;
- c)
Expedir Certidões dos atos Legislativos, ad referendum do Presidente;
- d)
Supervisionar o andamento funcional, punindo os servidores faltosos, sem prejuízo do recurso para o Presidente da Câmara Municipal.

II – Chefe de Gabinete da Presidência:

- a)
Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;
- b)
Organizar o trabalho diário do Gabinete da Presidência bem como sua agenda;
- c)
Representar o Presidente da Câmara em solenidades e sempre por delegação daquele;
- d)
Supervisionar o atendimento diário do público feito pelo Presidente da Câmara.

III –

Diretor Geral:

- a)
Promover a distribuição de todos os Processos em andamento na Câmara;
- b)
Elaborar minutas de portarias, ordens de serviço e contratos a serem celebrados pela Câmara;
- c)
Atender a solicitação dos Senhores Vereadores, na elaboração de seus requerimentos e Indicações.

IV – Assessor Jurídico do Gabinete

- a)
Assistir direta e imediatamente o Presidente no desempenho de suas funções;
- b)
Assistir o Presidente em plenário nos dias em que forem realizadas as sessões;
- c)
Emitir parecer técnico-jurídico em processos que lhe forem enviados pelo Presidente da Câmara.

V – Assessor Jurídico

- a)
Representar em juízo a Câmara Municipal, sempre que houver necessidade e em qualquer instância;
- b)
Elaborar minuta de informação em Mandatos de Segurança;
- c)
Emitir parecer técnico-jurídico em todos os processos provenientes do Executivo, da Mesa e sempre que o Regimento Interno exigir;
- d)
Atender a solicitação dos Senhores Vereadores, na elaboração de seus trabalhos legislativos.

VI – Encarregado dos Serviços de Contabilidade:

- a)

Execução de todos os serviços contábeis da Câmara Municipal, sem prejuízo dos serviços contratados;

b)

Fiscalização da Execução Orçamentária.

VII – Encarregado dos Serviços Legislativos:

a)

Prestar assistência legislativa à Mesa Diretora e ao Plenário, durante as sessões;

b)

Prestar assistência Legislativa às Comissões Técnicas e aos demais Vereadores;

c)

Organizar o Registro de Pesquisas de interesses coletivos, bem como realizá-las quando para isso for incumbido;

d)

facilitar à imprensa escrita ou falada a divulgação de ato ou fato ocorrido em Plenário, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

VIII –

Auxiliar Administrativo do Gabinete:

a)

Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;

b)

Controlar toda a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;

c)

Executar todo o serviço de datilografia do Gabinete da Presidência.

IX – Auxiliar Administrativo:

a)

Assistir direta e imediatamente o Coordenador no desempenho de suas funções;

b)

Executar serviços de datilografia para os Senhores Vereadores;

c)

Executar serviços de datilografia para Assesores Jurídicos.

X – Escriturário:

a)

Execução de todo o expediente da Câmara Municipal;

b)

Execução de serviços de datilografia provenientes da Divisão de Contabilidade e da Divisão Legislativa.

XI –

Administrador:

a)

Controlar o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, proibindo o ingresso das que não estiverem decentemente trajadas;

b)

Prestar com urbanidade informações de interesse público, bem como receber e encaminha as visitas feitas à Câmara Municipal;

c)

Controlar o almoxarifado, bem como os estoques existentes dos materiais usados na Câmara Municipal.

XII –

Faxineira:

a)

Executar todo o serviço de copa;

b)

Executar a limpeza das dependências da Câmara Municipal.

XII –

Motorista do Gabinete:

a)

Assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas funções.

XIII –

Motorista:

a)

Assistir direta e imediatamente as Senhores Vereadores, no desempenho de suas funções e devidamente autorizado pelo coordenador.

Parágrafo único

Toda a movimentação interna dos funcionários, bem como a distribuição dos serviços será feita pelo Coordenador "ad referendum" do Presidente.

TÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 13.

Fica mantido o Regime Especial de Trabalho aos Servidores da Câmara Municipal, que correspondera ao acréscimo de 10 (dez) horas semanais na jornada de trabalho.

Art. 14.

O enquadramento do funcionário ou servidor, no Regime Especial de Trabalho, sera feito por requerimento do interessado em sua concessão será a critério unicamente do Presidente da Câmara.

§ 1º

O funcionaria ou servidor que estiver enquadrado no Regime Especial de Trabalho ficará dispensado da exigência prevista no caput deste artigo.

§ 2º

O desenquadramento do funcionário ou servidor do Regime Especial de Trabalho poderá ser determinado ex-officio pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15.

Ao funcionário ou servidor que for enquadrado no Regime Especial de Trabalho, será assegurado uma gratificação mensal equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor de seu vencimento.

§ 1º

Fica vedada a convocação de funcionário ou servidores que estejam enquadrados no Regime Especial de Trabalho para prestarem serviços extraordinários.

§ 2º

É permitido o enquadramento do funcionário ou servidor, ocupante de cargo ou função de nível universitário no Regime Especial de Trabalho.

Art. 16.

Aos servidores que prestarem serviços às Sessões Plenárias da Câmara Municipal, fica assegurado uma gratificação mensal equibalente a 5% (cinco por cento) do valor de seus respectivos vencimentos, desde que não registre nenhuma falta no decorrer das Sessões.

Art. 17.

A jornada de trabalho semanal dos funcionários ou servidores que nao estiverem sob o Regime Especial de Trabalho será de 33 horas, exceto os Assessores Jurídicos que terão jornada semanal de 18 horas.

Parágrafo único

Aos Motoristas ficam assegurados os direitos que lhes confere o Artigo 88 do Decreto-Lei 91, de 12/12/1963.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18.

O Concurso Público para preenchimento dos cargos vagos será regulamentado d por Decreto do Presidente da Câmara.

Art. 19.

São requisitos para inscrição em Concurso Público para preenchimento dos cargos vagos:

a)

ser brasileiro;

b)

ter idade mínima de 18 anos e máxima de 50 anos;

c)

estar em dia com as obrigações militares e no gozo dos direitos políticos;

d)

ter domicílio no Município, há pelo menos 1 (um) ano.

Parágrafo único

Os atuais servidores da Câmara Municipal, os da Prefeitura que estão à disposição da Câmara, serão inscritos ex-ofício no primeiro concurso que for realizado para provimento dos cargos vagos, ficando sujeitos tão somente à satisfação dos requisitos de capacidade profissional.

Art. 20.

A frequência dos funcionários e servidores de nível universitário será, mensalmente, atestada pelo Presidente da Câmara.

Art. 21.

As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta das dotações próprias d consignadas no Orçamento, suplementadas se necessária.

Art. 22.

Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 1 978, revogadas as disposições em contrário, e, em especial a Lei nº 146, de 30 de Maio de 1973, bem como, a Resolução nº 10 de 1959.

(Revogado)

(Revogado)

Art. 1º. (Revogado)

a). (Revogado)

b). (Revogado)

Art. 2º. (Revogado)

Art. 3º. (Revogado)

Art. 4º. (Revogado)

I – (Revogado)

a). (Revogado)

b). (Revogado)

c). (Revogado)

II – (Revogado)

a). (Revogado)

b). (Revogado)

III – (Revogado)

a). (Revogado)

b). (Revogado)

c). (Revogado)

d). (Revogado)

IV – (Revogado)

a). (Revogado)

b). (Revogado)

V – (Revogado)

a). (Revogado)

b). (Revogado)

VI – (Revogado)

a). (Revogado)

b). (Revogado)

c). (Revogado)

d). (Revogado)

Parágrafo único (Revogado)

Art. 5º. (Revogado)

Art. 6º. (Revogado)

Art. 7º. (Revogado)

Art. 8º. (Revogado)

(Revogado)

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 28 de dezembro de 1973, ano Décimo Primeiro da Emancipação.

DORIVALDO LORIA JUNIOR

Prefeito

NICOLINO BOZZELA

Assistente do Prefeito

Denise Reis Buldo

Diretora Geral de Negócios Jurídicos e Internos

Registrado e publicado na Diretoria Geral de Negócios Administrativos, aos 28 de dezembro de 1973.

LAYDE RODRIGUES REIS

Diretora Geral de Negócios Administrativos