LEI COMPLEMENTAR Nº 1.326 DE 30 DE JUNHO DE 2014

"Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lindóia e estabelece outras providências"

LUIZ CARLOS SCARPIONI ZAMBOLIM, Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1ºA presente Lei dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lindóia, SP, dispondo sobre a quantidade de cargos, atribuições, carga horária, vencimentos e requisitos mínimos para nomeação e exercício.

Art. 2ºOs servidores da Câmara Municipal de Lindóia serão regidos, no que couber, pelo regime estatutário previsto na Lei Complementar nº 998, de 22 de novembro de 2006.

Art. 3ºPara os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – agentes públicos: conjunto de servidores públicos com vínculo estatutário ou não em relação à Câmara Municipal;

II – cargo público: a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo e com denominação, atribuições e remuneração próprios;

III - exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função;

IV - exoneração: desligamento do servidor do cargo que ocupa ou função que desempenha;

V - gratificações: vantagens pecuniárias atribuídas precariamente ao servidor que esteja prestando serviços comuns da função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, ou concedidas como ajuda ao servidor que atender aos requisitos que a lei especificar;

VI – quadro de pessoal: o conjunto de cargos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VII - licença: afastamento autorizado do cargo, durante certo período, fixado ou determinado na autorização, com ou sem direito a perceber o pagamento da remuneração;

VIII - lotação: número certo de servidores que podem ser classificados num órgão ou numa unidade administrativa;

IX - nomeação: ato pelo qual a Câmara Municipal faz a designação da pessoa para que seja provida no exercício do cargo ou função pública;

X – nível: o número indicativo da posição do cargo público na escala básica de subsídios, vencimentos ou salários;

XI – vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

XII – remuneração: o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo agente público;

XIII – subsídio: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga em parcela única ao agente político.

Art. 4ºO Quadro de Pessoal compõe-se de cargos de provimento em comissão e cargos de natureza permanente, conforme Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 5ºOs cargos em comissão são de livre provimento e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal de Lindóia, na forma do artigo 23, I, da Lei Orgânica do Município, respeitados os requisitos para provimento.

Art. 6ºA escala de vencimentos dos cargos públicos constitui-se de 4 (quatro) níveis numerados em algarismos arábicos de 1 a 4.

Art. 7ºOs valores da escala de vencimentos dos cargos públicos são constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 8ºAs descrições e respectivos requisitos para provimento dos cargos são os constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 9ºAs despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, aos 30 de junho de 2014.

LUIZ CARLOS SCARPIONI ZAMBOLIM
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 30 de junho de 2014.

MARCELO DOS SANTOS SEGUNDO
Diretor de Administração

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Nível
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	01
01	Assessor Jurídico da Presidência	02
01	Assessor de Gabinete	02

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Nível	Carga Horária
01	Contador	03	40 horas semanais
01	Técnico Legislativo	03	40 horas semanais
01	Oficial Administrativo	04	40 horas semanais

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Níveis	Vencimento
01	R$2.449,00
02	R$2.200,00
03	R$1.400,00
04	R$900,00

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

1. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1.1. Descrição Sumária: Planeja, coordena e controla as atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal.

1.2. Descrição Detalhada:

1.2.1. Planeja, controla, coordena e supervisiona os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

1.2.2. Planeja, coordena e supervisiona as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;

1.2.2. Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara;

1.2.3. Levanta necessidades e define objetivos relativos à área de atuação;

1.2.4. Realiza levantamento de custos em função dos projetos e propostas a serem realizados;

1.2.5. Fornece informações ao Presidente, à Mesa e aos Vereadores para facilitar a tomada de decisões administrativas e políticas;

1.2.6. Desenvolve com os demais servidores reuniões para encontrar soluções alternativas para o desenvolvimento do trabalho e fazê-los coparticipantes do processo administrativo;

1.2.7. Analisa o funcionamento das diveras rotinas de trabalho, osbservando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria das tarefas e serviços realizados;

1.2.8. Coordena a organização de documentos e papéis e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

1.2.9. Distribui o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

1.2.10. Coordena, controla e supervisiona a execução das atividades, prestando ao subordinados informações, normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um, para melhorar o desempenho dos trabalhos;

1.2.11. Encaminha pedido de saídas antecipadas, licença e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre a situação funcional, propondo sanções disciplinares ou recompensas, indicando possíveis substitutos, nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento do serviço;

1.2.12. Providencia ou requisita pessoal ou material necessários ao desempenho dos trabalhos da Câmara;

1.2.13. Informa o Presidente e a Mesa Diretora sobre os trabalhos atinentes á sua área de atuação, elaborando e apresentando periodicamente relatórios e justificativas;
1.2.14. Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos serviços, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores;
1.2.15. Fiscaliza a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
1.2.16. Assina ou visa documentos pertinentes ao Departamento;
1.2.17. Analisa processos e profere despachos ou pareceres pertinentes ao Departamento, encaminhando-os à Presidência quando for o caso;
1.2.18. Orienta, supervisiona e treina subordinados na execução das tarefas;
1.2.19. Supervisiona o funcionamento das diversas rotinas contábeis, efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de transparência e a eficiência das tarefas e serviços executados;
1.2.20. Supervisiona, acompanha e controla a execução orçamentária e financeira da receita e da despesa em todos os seus estágios;
1.2.21. Elabora, em conjunto com o contador, as propostas para inclusão das ações legislativas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações a partir das propostas da Presidência e da Mesa Diretora;
1.2.22. Sugere medidas e ações à Presidência da Câmara para melhoria do serviço prestado;
1.2.23. Elabora, em conjunto com o contador, relatórios para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, dando-se os encaminhamentos de praxe;
1.2.24. Coordena a prestação de contas ao Tribunal de Contas, inclusive atendendo-se as equipes de inspeção;
1.2.24. Responsabiliza-se pelo cumprimento das obrigações do Tribunal de Contas de São Paulo;
1.2.25. Assina cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
1.2.26. Coordena e supervisiona as publicações dos atos oficiais da Câmara Municipal através da imprensa local ou regional, para conhecimento dos interessados;
1.2.25. Executa outras tarefas correlatadas determinadas pela Presidência da Câmara.

1.3. Requisitos:
1.3.1.Escolaridade:Graduação em ciências contábeis, administração ou direito;
1.3.2. Conhecimentos de informática, língua portuguesa e capacidade de estabelecer relações públicas;
1.3.3.Complexidade: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;
1.3.4. Responsabilidade patrimonial: A execução do trabalho requer grande responsabilidade pela guarda de bens, valores, equipamentos, materiais e documentos pertencentes à Câmara Municipal.
1.3.5. Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

2. ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

2.1. Descrição Sumária: Presta assessoramento jurídico direto à Presidência da Câmara Municipal

2.2. Descrição Detalhada:
2.2.1. Orienta juridicamente a Presidência da Câmara Municipal quanto à administração da Câmara Municipal, aos serviços legislativos, às relações institucionais e naquilo que disser respeito ao exercício da competência legislativa da Presidência;
2.2.2. Responde às consultas da Presidência, mediante pareceres escritos e orais;
2.2.3. Realiza pesquisas de leis, atos normativos e jurisprudências junto aos órgãos administrativos, legislativos e judiciais para atendimento das necessidades da Presidência;
2.2.3. Assessora a Presidência na elaboração de ofícios, certidões, projetos, proposições, atos normativos e administrativos;
2.2.4. Estuda e colabora na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito da Presidência que envolvam aspectos jurídicos;
2.2.5. Emite pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de normas constitucionais, legais ou regulamentares ou de atos administrativos de competência da Presidência da Câmara;
2.2.6. Emite pareceres jurídicos em processos administrativos a pedido da Presidência;
2.2.7. Participa, a pedido da Presidência, de reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, servidores públicos e demais órgãos públicos da Administração Pública e entidades privadas;
2.2.8.Orienta e auxilia na elaboração da minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência da Câmara;
2.2.9. Defende em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos de alçada da Presidência da Câmara;
2.2.10. Sugere ao Presidente o encaminhamento à Mesa Diretora de proposta de ação judicial para declaração de inconstitucionalidade de lei municipal;
2.2.11. Assessorar a Presidência na minuta de informações que devam ser prestadas ao Judiciário e ao Tribunal de Contas pelo Presidente, na forma da legislação específica, bem como consultas, inclusive à Justiça Eleitoral;
2.2.12. Desempenha outras atribuições de assessoramento jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência da Câmara;

2.3. Requisitos:
2.3.1.Escolaridade:Graduação em direito e registro na OAB;
2.3.2. Experiência: 2 (dois) anos de prática forense;
2.3.3. Habilidades: Conhecimentos de informática, língua portuguesa e redação oficial;

2.3.4. Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.
2.3.5. Supervisão Recebida: Presidência da Câmara.
2.3.6. Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

3. ASSESSOR DE GABINETE

3.1. Descrição Sumária: Assessora o Presidente da Câmara nas questões políticas da Câmara Municipal

3.2. Descrição Detalhada:
3.2.1. Assessora a Presidência da Câmara em questões de natureza política, estudando assuntos e propondo soluções;
3.2.2. Participa de reuniões de interesse da Presidência, secretariando-as, bem como se responsabilizando pela redação de atas e expedição de convocações;
3.2.3. Representa, eventualmente, o Presidente da Câmara em compromissos e cerimônias;
3.2.4.Recebe munícipes e visitantes, efetuando o atendimento e encaminhando as solicitações;
3.2.5. Estuda proposições que lhe sejam submetidas pelo presidente da Câmara para análise de sua viabilidade;
3.2.6. Estabelece contatos com outras Câmaras Municipais, órgãos de outras esferas, bem com agentes políticos;
3.2.7. Realiza pesquisas e busca informações sobre a existência de programas de outras esferas de governo que possam ser adotados e beneficiar o município, apresentando-se relatório;
3.2.8. Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência;

3.3. Requisitos:
3.3.1. Escolaridade: Ensino Fundamental.
3.3.2. Habilidades: Conhecimentos de informática, língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;
3.3.3. Complexidade: Planeja parcialmente suas atividades; executa tarefasde média complexidade e confidencial; iniciativa própria;
3.3.4. Supervisão Recebida: Presidência da Câmara;
3.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.

4. CONTADOR:

4.1. Descrição Sumária: Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

4.2. Descrição Detalhada:

4.2.1. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

4.2.2. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

4.2.3. Elabora empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

4.2.4. Organiza e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilizar a obtenção de informações;

4.2.5. Mantém atualizados os registros das operações financeiras, orçamentárias e extra-orçamentárias;

4.2.6. Efetua a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;

4.2.7. Efetua as folhas e guias de recolhimento referentes às contribuições sociais e outras informações da Câmara Municipal acerca de pagamentos a vereadores e servidores;

4.2.8. Colabora com o Departamento de Administração e Finanças na elaboração dos balancetes mensais e do processo de prestação de contas anuais;

4.2.9. Realiza cálculos e atualizações de valores referentes às demandas administrativas e judiciais de responsabilidade da Câmara Municipal, apresentando-se o competente laudo contábil;

4.2.10. Elabora relatórios e encaminha informações de natureza contábil e de gestão fiscal ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos afetos;

4.2.11. Elabora as estimativas de impacto financeiro e orçamentário nas medidas e projetos que impliquem aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, para atendimento das previsões contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de gestão fiscal responsável;

4.2.12. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.3. Requisitos:

4.3.1. Escolaridade:Graduação em ciências contábeis e registro no CRC.

4.3.2. Habilidades: Conhecimentos de informática e língua portuguesa, prática em digitação e redação própria;

4.3.3. Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões e recebe orientação do Departamento de Administração e Finanças;

4.3.4. Supervisão Recebida: Departamento de Administração e Finanças;

4.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal.

5. OFICIAL ADMINISTRATIVO:

5.1. Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório sob supervisão e orientação do Departamento de Administração e Finanças

5.2. Descrição Detalhada:

5.2.1. Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

5.2.2. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da Câmara como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

5.2.3. Atender ao expediente normal da Câmara, efetuando protocolo, abertura, recebimento, encaminhamento, registro edistribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

5.2.4. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

5.2.5. Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

5.2.6. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais, visando esclarecer às solicitações feitas;

5.2.7. Controlar a agenda dos Vereadores, Diretor e Assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;

5.2.8. Promove a entrega das convocações dirigidas aos Vereadores, de documentos e de intimações expedidas pela Câmara Municipal;

5.2.9. Realiza expediente bancário e de correios para a Câmara Municipal;

5.2.10. Realiza pesquisas de preços para as aquisições e contratações da Câmara Municipal;

5.2.11.Realiza buscas de documentos junto aos arquivos municipais, a pedido do superior hierárquico;

5.2.12. Recepciona munícipes e visitantes que comparecerem à Câmara Municipal;

5.2.13. Atende a telefones e encaminha as ligações aos interessados, anotando-se e entregando-se os respectivos recados;

5.2.14. Dirige o veículo da Câmara Municipal de Lindóia, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

5.2.15. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

5.2.16. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

5.2.17. Efetua o controle de viagens, anotando-se as pessoas transportadas, a quilometragem rodada e outras ocorrências, segundo normas que forem baixadas;

5.2.18. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo;
5.2.19. Executa outras atribuições correlatadas determinadas pelo superior imediato.

5.3. Requisitos:
5.3.1. Escolaridade: Ensino Médio e carteira de habilitação para direção de veículos automotores categoria "B", ou superior.
5.3.2. Habilidades: Conhecimento de informática e língua portuguesa e redação própria;
5.3.3. Complexidade: Executar serviços de natureza burocrática e soba a orientação e supervisão do Departamento de Finanças;
5.3.4. Supervisão Recebida: Departamento de Administração e Finanças;
5.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal, interno e externo.

6.<u>TÉCNICO LEGISLATIVO</u>:

6.1. Descrição Sumária: Presta serviços de técnica legislativa à Câmara Municipal, incumbindo-lhe ainda as atividades de assistência aos Vereadores.

6.2. Descrição Detalhada:
6.2.1. Elabora, a pedido, minutas de projetos e proposições de interesse dos Vereadores, observando-se a redação oficial e as normas legais relativas à técnica legislativa;
6.2.2. Levanta e reúne informações e dados para elaboração das justificativas de projetos e proposições de interesse dos Vereadores;
6.2.3. Colhe assinaturas de Vereadores em projetos e proposições;
6.2.4. Organiza o agendamento e a designação de reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;
6.2.5. Participa de reuniões da Câmara, da Mesa Diretora e das Comissões;
6.2.6. Auxilia na elaboração da ata das reuniões da Câmara Municipal e das Comissões;
6.2.7. Promove a autuação dos processos legislativos;
6.2.8. Responsabiliza-se pela guarda, tramitação e prazos dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;
6.2.9. Expede, mediante determinação, convocações e intimações para vereadores, servidores, testemunhas, etc.;
6.2.10. Redige minutas de memorandos internos e pareceres, mediante determinação da Mesa e das Comissões durante a tramitação dos processos legislativos;
Elabora pareceres técnicos
6.2.9. Efetua buscas no arquivo da Câmara Municipal de leis, projetos e proposições;
6.2.10. Redige minuta de autógrafos dos projetos de leis aprovados;
6.2.11. Executa atribuições correlatas.

6.3. Requisitos:

6.3.1. Escolaridade:Conclusão de Ensino em nível superior.
6.3.2. Habilidades: Conhecimento de informática e língua portuguesa e redação própria;
6.3.3. Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, exigindo constante atualização na área.
6.3.4. Supervisão Recebida: Departamento de Administração e Finanças.
6.3.5. Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.