Lei nº 1.305 de 27 de Janeiro de 2009

"Dispõe sobre a nova estrutura do quadro de pessoal e da organização administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor/SP e dá outras providências" (Aprovada pela mesa Diretora da Câmara Municipal de Monte Mor)

RODRIGO MAIA SANTOS, Prefeito Municipal de Monte Mor, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a mesa diretora da Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - A presente lei organiza o Quadro de Pessoal e a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor/SP.

Art. 2° - O Regime aplicado ao quadro de funcionalismo público da Câmara Municipal é o estatuído pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 3° - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – SERVIDOR – Pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou em comissão e remunerada pela Câmara;

II – CARGO – Conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades atribuídas a uma pessoa;

III – VENCIMENTO – A retribuição pecuniária básica fixada legalmente e paga mensalmente ao servidor público;

IV – REFERÊNCIA – O indicativo da posição do emprego na escala de vencimentos, representado por letra maiúscula, seguido por algarismos arábicos;

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4° - O Quadro de Pessoal é constituído de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão reunidos na forma do que dispõem os demonstrativos do anexo I a III, que passa a integrar a presente lei.

Seção I
Dos servidores efetivos

Art.5° - Fica mantido os cargos de provimento efetivo constante do Anexo I, e abaixo especificados, sendo que suas atribuições ficam descritas no anexo II desta lei, sendo: 01 Assistente Administrativo, 01 Assistente Financeiro, 01 Auxiliar Legislativo, 01 Serviços Gerais, 01 Recepcionista, 01 Técnico em Informática e Sonoplastia, 01 Contador e 01 Procurador, sendo que suas atribuições ficam descritas no anexo II desta lei.

Art.6° - Fica extinto 01 (Um) Cargo efetivo de Secretário Legislativo, referência E - I, com aplicação das previsões legais do artigo 41 parágrafo 3º da Constituição Federal, ficando o servidor ocupante do mesmo se estável em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, e, se não-estável, automaticamente exonerado a partir da publicação desta lei.

Art. 7° - Os cargos de provimento efetivo ficam constituídos dos abaixo especificados, sendo que suas atribuições ficam descritas no anexo II desta lei, e, conforme consta no anexo III.

01 Assistente Administrativo E - III
01 Auxiliar Legislativo E - III
01 Assistente Financeiro E-III
01 Contador E-II
01 Procurador E-I
01 Recepcionista E-V
01 Serviços Gerais E-VI
01 Técnico em Informática e Sonoplastia E-IV

Seção II
Dos servidores comissionados

Art. 8° – Os cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora a serem preenchidos às atribuições de direção, chefia e assessoramento

Art. 9° – Os cargos em comissão poderão ser ocupados por servidores efetivos, observando-se que:

I – o servidor ficará afastado das atribuições de seu cargo efetivo, garantindo o retorno a ele no caso de ser demitido ou demitir-se do cargo em comissão;

II – o servidor receberá a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o de servidor em comissão, não se incorporando a diferença percebida.

Art. 10 – Fica mantido os cargos de provimento em comissão abaixo especificados.

Quantidade	Cargo	Referência
01	Diretor Geral	C-I
01	Assessor de Gabinete	C-IV
01	Assessor Administrativo e Financeiro	C-II
01	Assessor de Assuntos Legislativo	C-II
01	Assessor de Imprensa	C-III

Art. 11 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão abaixo especificados.

Quantidade	Cargo	Referência
01	Assessor de Recursos Humanos	C-II
01	Assessor Jurídico	C-II
09	Assessor Parlamentar	C-IV
01	Assessor de Gabinete	C-IV

Art. 12 – Fica constituído o quadro de cargos de provimento em comissão nos termos do abaixo especificado, sendo que suas atribuições ficam descritas no anexo II desta lei, e, conforme consta no anexo III.

Quantidade	Cargo	Referência
01	Diretor Geral	C-I
02	Assessor de Gabinete	C-IV
01	Assessor Administrativo e Financeiro	C-II
01	Assessor de Recursos Humanos	C-II
01	Assessor de Assuntos Legislativo	C-II
01	Assessor Jurídico	C-II
01	Assessor de Imprensa	C-III
09	Assessor Parlamentar	C-IV

Seção III
Da jornada de trabalho

Art. 13 – A jornada de trabalho dos cargos efetivos será fixada de acordo com o anexo II, observando-se a jornada máxima de 40 horas semanais.

§ Único – Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferentes ou horários diferenciados, em razão da peculiaridade dos cargos, dos serviços ou das atividades, e também do apoio aos trabalhos legislativos durante as sessões realizadas ou em eventos realizados no interior da Câmara, porém sempre respeitada a jornada máxima prevista no caput.

Seção IV
Dos vencimentos

Art. 14 – Ficam estabelecidos os valores das referências de vencimentos dos cargos na conformidade do anexo III da presente lei.

Art. 15 – O Presidente da Mesa Diretora poderá atribuir, por serviços especiais ou quaisquer outros serviços, através de Ato da Presidência, gratificações de até 30% (trinta por cento) do valor de referência das tabelas de vencimentos correspondentes, sem considerar outras vantagens a que faz jus o servidor.

Art. 16 - Os proventos dos inativos e pensionistas serão reajustados na mesma conformidade dos dispositivos previstos nesta lei.

Disposições Finais

Art. 17 - Cabe à Mesa Diretora implantar o disposto nesta Lei, baixando os atos que se fizerem necessários.

Art. 18 - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 19 - Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE MOR, 27 DE JANEIRO DE 2009.

RODRIGO MAIA SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, enviado ao Serviço Registral e Notarial de Monte Mor, e afixado em local de costume do Paço Municipal, na data supra.

CARLOS GUSTAVO RONCHESEL
Secretário Municipal de Administração, Trânsito e Mobilidade Urbana

ELISEU DE AMEIDA NOGUEIRA
Procurador Municipal - Substituto

ANEXO I

Cargos Efetivos Mantidos

Quantidade	Cargo	Referência
01	Assistente Administrativo	E-III
01	Assistente Financeiro	E-III
01	Auxilar Legislativo	E-III
01	Contador	E-II
01	Procurador	E-I
01	Recepcionista	E-V
01	Serviços Gerais	E-VI
01	Técnico em Informática e Sonoplastia	E-IV

Cargos Comissionados Mantidos

Quantidade	Cargo	Referência
01	Diretor Geral	C-I
01	Assessor de Gabinete	C-IV
01	Assessor Administrativo e Financeiro	C-II
01	Assessor de Assuntos Legislativo	C-II
01	Assessor de Imprensa	C-III

ANEXO II

SERVIÇOS GERAIS
Referência de Vencimentos: E-VI
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vagas: 01
Provimento: concursado

Funções:
• preparar o café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os servidores e visitantes da Câmara;
• providencia a lavagens e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
• efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
• executa os serviços de limpeza e manutenção geral interna e externa do prédio da Câmara;
• manter sempre limpos e higienizados todos os sanitários do prédio;
• efetuar a limpeza diária dos corredores interno de acesso as dependências da Câmara, bem como as salas da administração e dos vereadores;
• manter sempre limpas e apresentáveis as vidraças do prédio;
• recebe e armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
• executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito básico exigido para o cargo:
• alfabetizada

RECEPCIONISTA
Referência de Vencimentos: E-V
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vagas: 01
Provimento: concursado

Funções:
• atende o visitante, identificando-o, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
• registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
• recebe a correspondência endereçada à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livros próprios para possibilitar sua correta distribuição;

- atende e efetua ligações externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário;
- registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante e localidade, possibilitando o controle de custos;
- zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- mantém atualizadas e sob a sua guarda as listas telefônicas internas e externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito básico exigido para o cargo:
- ensino médio ou equivalente;
- noções de atendimento ao público, incluindo telefone;
- conhecimento básico em informática (planilhas e editor de texto);
- redação própria

PROCURADOR
Referência de Vencimentos: E-I
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vagas: 01
Provimento: concursado

Funções:
- assiste e orienta o Presidente, a Mesa Diretora e os vereadores, nas questões legislativas e jurídicas e na elaboração de trabalhos legislativos e demais assuntos jurídicos;
- confecciona, responde e acompanha todos os processos judiciais que envolvam a Câmara Municipal, o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores, desde que atinentes ao desempenho da função;
- emitir parecer jurídico quando solicitado;
- acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias, presando assessoria jurídica quando for solicitado;
- assessora as Comissões Permanentes, quando da elaboração de seus respectivos pareceres;
- assessora a Secretaria Geral na elaboração e organização da ordem do dia e na expedição de convocações de sessão extraordinária;
- assessora a Secretaria Geral na emissão de atos diverso e no controle dos prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de proposituras diversas;
- controla as publicações junto aos Tribunal de Contas do Estado;
- confecciona todos os documentos jurídicos na esfera administrativa da Câmara, notadamente os contratos;
- assessorar o setor financeiro no controle de contratos e seus

vencimentos, arquivando e registrando os instrumentos originais;
- assessora o setor financeiro no atendimento ao Tribunal de Contas;
- assessora o setor de Recursos Humanos na contratação e exoneração de servidores, além de questões que envolvam o INSS e a Receita Federal.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito básico exigido para o cargo:
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- Conhecimento em Direito Público e Administrativo;
- conhecimento básico em informática (planilhas e editor de texto);
- redação própria

TÉCNICO DE INFORMÁTICA E SONOPLASTIA
Referência de Vencimentos: E-IV
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vagas: 01
Provimento: concursado

Funções:
- viabiliza para todos os integrantes da Câmara Municipal o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades;
- administra banco de dados e apóia usuários na consulta dos mesmos;
- organiza e abastece a página da Câmara na Internet, auxiliando o desenvolvimento de redes;
- realiza manutenção preventiva e corretiva no sistema de comunicação;
- instala e configura hardware, software básico e aplicativos de sistemas operacionais;
- administra dados;
- faz o controle físico dos equipamentos de informática e software;
- pesquisa e sugere implantação de tecnologias;
- desenvolve atividades correlatas
- manuseia senhas e informações confidenciais de vereadores e servidores;
- zela pela segurança da rede;
- apóia o usuário de informática no reinamento e instrução de uso computadores e sistemas disponíveis.
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito básico exigido para o cargo:
- conhecimento geral em processamento de dados/informática;
- conhecimento básico em manutenção de hardware
- conhecimento básico em sistemas de rede e operar micro computador
- Ensino médio completo
- redação própria

CONTADOR
Referência de Vencimentos: E-II
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vagas: 01
Provimento: concursado

Funções:
- montagem, elaboração e conferência de balanço patrimonial, financeiro e orçamentário;
- elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;
- elaboração e conferência de balancetes de verificação mensal e anual;
- emissão de livros contábeis (razão, diário, caixa e outros);
- controle e gerenciamento de dados referentes ao patrimônio;
- controle e emissão de nota de empenho;
- fornecimento de dados e controle sobre saldos orçamentário;
- elaboração e envio de informações relativas ao projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- controle sobre a gestão fiscal para garantir o seu equilíbrio;
- emitir pareceres sobre projetos orçamentários em tramitação na Câmara;
- responde pelo controle interno e externo perante o Tribunal de Contas (TCESP);
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito básico exigido para o cargo:
- Contador ou Técnico Contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- conhecimento em contabilidade pública;
- Noções básicas em direito administrativo;
- conhecimento básico em tributação;
- conhecimento básico em direito trabalhista;
- conhecimento básico em cálculos aplicados sobre tributos, folha de pagamento e previdência;
- conhecimento básico em informática (planilhas e editor de texto);
- redação própria

ASSISTENTE FINANCEIRO
Referência de Vencimentos: E-III
Carga Horária Semanal: 40 horas
Vagas: 01
Provimento: concursado

Funções:
- controlar e efetuar pagamentos diversos;

- controle sobre duodécimos da Câmara;
- auxiliar de forma geral os superiores responsáveis pela unidade de orçamento e finanças;
- realizar cálculos financeiros quando solicitado;
- auxiliar no controle de saldo bancário;
- organizar e administrar arquivos referentes a unidade de orçamento e finanças;
- realização de conciliação bancária
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito básico exigido para o cargo:
- ensino médio completo;
- noções básicos de cálculos financeiros;
- conhecimento básico em informática (planilhas e editor de texto);
- redação própria

AUXILIAR LEGISLATIVO:

Referência de Vencimentos: E-III

Carga Horária Semanal: 40 horas

Vagas: 01

Provimento: concursado

Funções:

- auxiliar o Assistente Técnico Legislativo na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações e legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros da comissão e o presidente da Câmara;
- auxiliar o Assistente Técnico Legislativo no atendimento dos parlamentares na redação de suas proposituras;
- digitar documentos relacionados aos trabalhos desenvolvidos pelos parlamentares e a pedido do Assistente Técnico Legislativo;
- digitar documentos elaborados pelo Técnico Legislativo, tais como ofícios, relatórios, atas das sessões e comissões de trabalho;;
- auxiliar o Assistente Técnico no controle e cobrança de respostas dos ofícios e requerimentos de vereadores;
- colaborar com o Assistente Técnico no gerenciamento da tramitação de processos legislativos;
- auxiliar na organização de arquivos de leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, em especial pelo Técnico Legislativo.

Requisito básico exigido para o cargo:

- ensino médio ou equivalente;
- conhecimento básico de informática (planilhas e editor de texto);
- redação própria

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Referência de Vencimentos: E-III
Vagas: 01
Provimento: concursado

Funções:
- organizar cadastro funcional de servidores e vereadores;
- auxilia no controle de horário dos servidores;
- auxilia no controle dos convênios e beneficiários;
- auxiliar no controle dos benefícios trabalhistas, principalmente férias;
- digitar documentos relacionadas a unidade administrativa;
- organizar e administrar arquivos referentes a unidade;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisito básico exigido para o cargo:
- ensino médio completo;
- noções básicas de organização administrativa;
- conhecimento básico em informática (planilhas e editor de texto);
- redação própria

ANEXO II
Descrições das funções dos Cargos Comissionados

DIRETOR GERAL
Referência de Vencimentos: C-I
Vagas: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
• Direção geral da Câmara Municipal e assessoramento a Mesa Diretora e a Presidência;

• Determina e orienta os diversos setores da Câmara Municipal;

ASSESSOR DE GABINETE
Referência de Vencimentos: C-IV
Vagas: 02
Provisão: Comissionado

Funções:
• Assessora a Presidência da Câmara Municipal, cuidando da agenda da Presidência, da Mesa Diretora e das Comissões de trabalho;

ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Referência de Vencimentos: C-II
Vagas: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
• Assessora os trabalhos pertencentes ao órgão administrativo e financeiro;
• Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor financeiro;

ASSESSOR RECUROS HUMANOS
Referência de Vencimentos: C-II
Vagas: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
• Assessora os trabalhos pertencentes ao órgão administrativo e pessoal;
• Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor de pessoal;

ASSESSOR JURÍDICO

Referência de Vencimentos: C-II

Vagas: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
- Assessora os trabalhos pertencentes ao órgão jurídico e legal;
- Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor jurídico;

ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
Referência de Vencimentos: C-II
Vagas: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
- Assessora a Diretoria Geral, a Mesa Diretora e Presidência da Câmara;
- Assessora a preparação dos documentos para o expediente e ordem do dia das sessões.

ASSESSOR DE IMPRENSA
Referência de Vencimentos:C-III
Vagas: 01
Provimento: Comissionado

Funções:
- Assessora a divulgação dos resultados dos trabalhos dos vereadores e atos administrativos da Câmara, cumprindo a função institucional.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Referência de Vencimentos: C-IV
Vagas: 09
Provimento: Comissionado

Funções:
- Assessora os trabalhos do vereadores junto a comunidade e ao órgão legislativo;
- Assessora os procedimentos para execução das tarefas do setor legislativo;

ANEXO III

Tabela dos Cargos Consolidados, com Quantidades e Referências de Vencimentos

CARGOS COMISSIONADOS

Quantidade	Denominação	Referências	Valores
01	Diretor Geral	C-I	R$ 3.931,20
01	Assessor Legislativo Financeiro	C-II	R$ 2.376,97
01	Assessor de Assuntos Legislativos	C-II	R$ 2.376,97
01	Assessor de Recursos Humanos	C-II	R$ 2.376,97
02	Assessor de Gabinete	C-IV	R$ 1.700,00
01	Assessor de Imprensa	C-III	R$ 2.100,00
01	Assessor Jurídico	C-II	R$ 2.376,97
09	Assessor Parlamentar	C-IV	R$ 1.700,00

CARGOS EFETIVOS

Quantidade	Denominação	Referências	Valores
01	Assistente Administrativo	E-III	R$ 1.800,00
01	Assistente Financeiro	E-III	R$ 1.800,00
01	Auxiliar Legislativo	E-III	R$ 1.800,00
01	Contador	E-II	R$ 3.600,00
01	Procurador	E-I	R$ 3.800,00
01	Recepcionista	E-V	R$ 950,00
01	Serviços Gerais	E-VI	R$ 790,00
01	Técnico em Informática/Sonoplastia	E-IV	R$ 1.560,00