

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 - Santa Rosa de Viterbo - SP - CEP 14.270-000 - Fone/Fax (16) 3954-1666 - e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2017, de 24 de março de 2017.

Autoria: Legislativo Municipal - Mesa Diretora

Aprovado em 1ª Discussão em 27/3/17


Presidente

Encaminhado às Comissões em 27/3/17

Presidente

“Dispõe sobre a reforma administrativa do quadro de servidores de provimentos efetivos e comissionados do Poder Legislativo de Santa Rosa de Viterbo, Estado de São Paulo, e dá outras providências”

Aprovado em 2ª Discussão em 27/3/17


Presidente

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais apresentam à apreciação e deliberação dos nobres pares a presente proposição:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

CAPÍTULO I

DA REFORMA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º O Poder Legislativo Municipal, por meio desta Lei Complementar reforma a estrutura administrativa do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo, abrangendo cargos de provimento efetivo, admitidos por concurso público e cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, no que tange as condições e prioridades abaixo elencadas, voltada à transparência e com primazia na valorização e obediência aos princípios constitucionais, à segurança jurídica e à estabilidade das relações administrativas, bem como observando a quantidade indispensável de órgãos ou unidades legislativas necessárias ao atendimento público e ao bom funcionamento do órgão, a saber:

- I - Existência de recursos orçamentários compatíveis com a despesa;
- II - Melhoria da qualidade e aumento da produtividade, eficácia e eficiência dos serviços públicos prestados à população;
- III - Adequar-se às necessidades legais e orientações dos órgãos de controle.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA, QUADRO DE PESSOAL, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
DE VITERBO



Protocolo N.º 0214-2017
24/03/2017 09:50:25

Projeto de Lei Complementar

0001-2017

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo, com a presente Lei Complementar fica composta pelo seguinte quadro de pessoal:

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS DE FORMA DE PROVIMENTO			
		Efetivos	Comissionados	Providos	TOTAL
I	Diretor Geral	1	0	CLT	1
II	Diretor Financeiro e RH	0	1	CLT	1
III	Procurador Jurídico	1	0	CLT	1
IV	Assessor Legislativo	0	1	CLT	1
V	Agente Legislativo	1	0	CLT	1
VI	Contador	1	0	CLT	1
VII	Auxiliar de Serviços Gerais	1	0	CLT	1
TOTAL		5	2	CLT	7

Art. 3º As atribuições dos cargos/empregos da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo, com a presente Lei Complementar ficam assim estabelecidas:

I - Diretor Geral

Descrição Sumária:

Tem por finalidade planejar, executar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, financeiros, jurídico e de governança da Câmara Municipal, bem como atividades de apoio parlamentar, diante das deliberações da Mesa Diretora. Cargo de Provimento Efetivo.

Descrição Detalhada:

I- coordenar os trabalhos das áreas as quais esteja vinculado, mantendo a eficiência na prestação do serviço, transmitindo as ordens da Presidência e da Mesa Diretora da Câmara, a toda estrutura administrativa, financeira, jurídica, legislativa e parlamentar;

II- planejar, organizar e supervisionar a execução de serviços administrativos, financeiros e legislativos, além de coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas a cada função desempenhada na Câmara Municipal;

III- prestar apoio aos Vereadores, quando solicitado, para elaborar projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, dentre outros;

IV- manter sob sua guarda ou supervisão os livros de presença dos Vereadores e dos Servidores;

V- zelar pelo bom funcionamento da Câmara, dos seus equipamentos e instalações, providenciando o que for necessário para o bom andamento dos serviços do Legislativo;



ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas por todos os Servidores/Empregados da Câmara Municipal;
- VII- zelar pelo bom andamento e presteza dos trabalhos desenvolvidos por todos os servidores/empregados;
- VIII- apresentar mensalmente ao Diretor Financeiro, os dados para a elaboração da folha de pagamento dos Vereadores;
- IX- ministrar palestras sobre o Poder Legislativo aos alunos das escolas localizadas no Município, quando solicitado;
- X- executar as atividades necessárias para o bom andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões na Câmara Municipal;
- XI- organizar eventos relacionados à Câmara Municipal além de Sessões Solenes de Posse de Prefeito, Vice e Vereadores e entrega de títulos e honrarias.
- XII- promover as medidas necessárias à realização de viagens dos Vereadores;
- XIII- fomentar e consolidar as relações entre a Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo e outros órgãos públicos, bem como instituições nacionais e internacionais;
- XIV- dar apoio e assessorar nos assuntos relacionados à Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV- definir a escala de férias dos servidores, em conjunto com o Diretor Financeiro e Recursos Humanos;
- XVI- analisar e planejar os cursos de aperfeiçoamento e reciclagem dos servidores/empregados públicos, em conjunto com o Diretor Financeiro e Recursos Humanos;
- XVII- exercer outras atividades correlatas.

II - Diretor Financeiro e Recursos Humanos

Descrição Sumária:

Tem por finalidade planejar, organizar, executar os serviços orçamentários, financeiros, patrimonial, de licitações/contratos e de recursos humanos, e ainda supervisionar a execução dos serviços contábeis da Câmara Municipal. Cargo de Provimento em Comissão.

Descrição Detalhada:

- I- dirigir as atividades de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- II- dirigir e coordenar a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos fatos administrativos e seus registros;
- III- coordenar a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de Controle Interno da Câmara Municipal, que deverão ser realizados por servidor(es) em cargo de provimento efetivo, sendo estes nomeados por Portaria de designação;
- IV- coordenar e supervisionar a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- V- executar os serviços de recebimento, pagamento, guarda, regime de adiantamento de despesas e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- VI- definir a escala de férias dos servidores, em conjunto com o Diretor Geral;
- VII- analisar impedimento para nomeação e posse de servidores;
- VIII- elaborar planejamento e controle das jornadas extraordinárias, caso haja;
- IX- formular e acompanhar as estratégias de Pessoal para que sejam atingidos os objetivos ordenados pela Presidência e Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- X- analisar e planejar os cursos de aperfeiçoamento e reciclagem dos servidores/empregados públicos, em conjunto com o Diretor Geral;
- XI- executar serviços de Recursos Humanos e aplicar as normas adequadas;
- XII- elaborar relatórios de gestão;
- XIII- prestar as informações de finanças e de pessoal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP;
- XIV- elaborar processos de licitações e contratos, seguros, convênio médico-odontológico, com a orientação do Procurador Jurídico;
- XV- exercer demais atividades correspondentes ao emprego público de Diretor Financeiro e Recursos Humanos inerentes ao Cargo, e ainda, executar as determinações do Diretor Geral e do Presidente da Câmara Municipal.

III - Procurador Jurídico

Descrição Sumária:

Executar serviços e tarefas, no sentido de representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal, além de executar atividades de consultoria e assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, Parlamentares e ao Diretor Geral, em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos da alçada, e sob a responsabilidade do Poder Legislativo de Santa Rosa de Viterbo/SP. Cargo de Provimento Efetivo.

Descrição Detalhada:

- I- representar judicial e extrajudicialmente nas ações que a Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo for acionada ou para apresentar a defesa de suas prerrogativas;
- II- prestar assessoria e consultoria ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Parlamentares e ao Diretor Geral em assuntos legislativos, jurídicos e administrativos;
- III- elaborar e emitir pareceres sobre questões jurídicas do órgão;
- IV- emitir pareceres jurídicos em projetos de leis ordinárias, complementares, substitutivos, vetos, propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, projetos de decreto e de resolução;
- V- auxiliar na elaboração e preparo de proposições apresentadas pelos parlamentares;
- VI- assessorar juridicamente a Comissão Permanente de Justiça, Redação e Legislação na elaboração de pareceres dos projetos e, as Comissões Temporárias, caso haja;
- VII- assessorar os membros da Comissão de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle da Câmara Municipal na elaboração e preparo de Projeto de Decreto Legislativo sobre as contas anuais e apartados do Executivo Municipal;
- VIII- acompanhar e assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e o Diretor Geral quando da análise das proposições e requerimentos apresentados;



ESTADO DE SÃO PAULO

- IX- analisar e rubricar termos de licitações, contratos e convênios, quando for parte a Câmara Municipal;
- X- assessorar as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações, quando houver;
- XI- orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança, impetrados contra ato da Mesa Diretora ou da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informações formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- XII- elaborar com auxílio dos servidores responsáveis e, apresentar defesa perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sobre as contas anuais da Câmara Municipal;
- XIII- comparecer e executar as atividades necessárias nas sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões com a participação do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;
- XIV- exercer demais atividades correspondentes ao emprego público de Procurador Jurídico e executar, no que couber, as determinações do Diretor Geral e do Presidente.

IV - Assessor Legislativo

Descrição Sumária:

Executar serviços e tarefas de confiança dos Parlamentares, no assessoramento do mandato parlamentar e na realização de trabalhos legislativos vinculados ao exercício da vereança. Cargo de Provimento em Comissão.

Descrição Detalhada:

- I- executar serviços e tarefas de confiança dos Parlamentares, no assessoramento do mandato parlamentar e na realização de trabalhos legislativos vinculados ao exercício da vereança.
- II- prestar assessoramento direto aos Vereadores da Câmara Municipal, no cumprimento das funções que lhe são próprias no exercício do mandato;
- III- controlar o material de expediente dos Parlamentares, relacionados às sessões camarárias e à atividade exercida;
- IV- atender às solicitações verbais e escritas dos Parlamentares no tocante ao exercício da vereança;
- V- redigir documentos e ofícios baseando-se em informações fornecidas pelos Parlamentares;
- VI- prestar atendimento ao público na sede da Câmara Municipal, fornecendo informações gerais, atinentes aos serviços parlamentares;
- VII- atender e/ou fazer telefonemas, e-mail, receber, anotar e/ou transmitir recados aos Parlamentares;
- VIII- assessorar as funções parlamentares, em reuniões, audiências públicas e demais eventos externos de interesse dos setores organizados da comunidade;

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

- IX- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos Vereadores, com anuência da Presidência, exceto as de natureza administrativas e burocráticas, que devem ser executadas pelos servidores efetivos da Câmara Municipal;
- X- consultar bancos de dados via internet, proceder à leitura de jornais e revistas selecionando assuntos de interesse dos Parlamentares, para serem utilizados nas sessões da Câmara Municipal;
- XI- assessorar os Vereadores na elaboração de proposições e pronunciamentos públicos, nas sessões da Câmara e/ou em eventos externos;
- XII- comparecer e assessorar nas atividades necessárias às sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nas reuniões com a participação dos Vereadores;
- XIII- exercer demais atividades correspondentes ao emprego público de Assessor Legislativo e executar as determinações do Diretor Geral e do Presidente.

V - Agente Legislativo

Descrição Sumária:

Auxiliar na elaboração e edição de documentos, manter organizadas as pastas e demais arquivos e as correspondências/protocolos em ordem, auxiliar as tarefas de assistência ao Plenário e monitorar a filmagem das sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões. Cargo de Provimento Efetivo.

Descrição Detalhada:

- I- elaborar e editar os documentos e materiais, relativos às suas funções, quando solicitado pelos Vereadores ou Diretores;
- II- manter organizadas todas as pastas dos Vereadores, bem como distribuir as respectivas correspondências;
- III- arquivar os documentos, registros de atas, leis e protocolos, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos para possibilitar o controle e facilitar as consultas.
- IV- receber e transmitir fac-símile, e-mails e demais correspondência de outras fontes de mídia e internet;
- V- xerocopiar documentos e executar tarefas que lhe forem solicitadas pela Diretoria da Câmara Municipal;
- VI- controlar o tráfego do veículo da Câmara Municipal;
- VII- Comparecer e executar as atividades necessárias nas sessões ordinárias e extraordinárias e reuniões com a participação dos Vereadores;
- VIII- desenvolver tarefas em assistência de Plenário, durante as sessões e reuniões da Câmara Municipal;
- XIX- exercer demais atividades correspondentes ao emprego público de Agente Legislativo e executar as determinações do Diretor Geral e do Presidente.

VI - Contador

Descrição Sumária:

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

Ser responsável por serviços de contabilidade no Poder Legislativo, ou seja, controlar todo o ativo permanente, elaborar demonstrações contábeis; conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor; elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração, gerenciamento do processo de contabilização; executar as obrigações legais e fiscais; elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, a fim de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e fonte de informação para prestação das contas públicas. Cargo de Provimento Efetivo.

Descrição Detalhada:

- I- classificar documentos segundo plano de contas e registrar dados em planilhas ou ficha de lançamentos contábeis;
- II- digitar dados e informações, efetuar lançamentos contábeis e conciliar contas contábeis;
- III- escriturar os livros fiscais e auxiliares;
- IV- levantar informações relacionadas a custos e contabilizar valores referentes à folha de pagamentos e encargos trabalhistas e previdenciários;
- V- preencher guias de recolhimento e outros formulários;
- VI- elaborar demonstrações financeiras;
- VII- verificar a consistência das contas;
- VIII- elaborar balancetes de verificação;
- IX- elaborar relatórios gerenciais;
- X- elaborar e prestar informações gerenciais à administração, ao Diretor Geral e ao Presidente no que couber.
- XI- planejar, executar e controlar o orçamento.
- XII- elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- XIII- prestar contas, por meio de relatórios, aos diversos órgãos de controle e fiscalização, atendendo a legislação vigente;
- XIV- organizar, conciliar e assinar balancetes, balanços e demonstrações de ordem contábil ou gerencial;
- XV- acompanhar a movimentação contábil, inclusive empenhos e respectivas anulações;
- XVI- fornecer aos gestores informações orçamentárias e financeiras atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões;
- XVII- auxiliar o Diretor Financeiro, organizando trabalhos e apresentando resultados;
- XVIII- executar os serviços de registros de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- XIX- prestar as informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP, sob a supervisão do Diretor Financeiro;
- XX- organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Diretor Financeiro;
- XXI- executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;
- XXII- executar as demais tarefas correlatas à contabilidade da Câmara Municipal.



ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sumária:

Executar, sob supervisão e coordenação, tarefas como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, lavanderia e varrição, além de zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados e, executar serviços de copa. Cargo de Provimento Efetivo.

Descrição Detalhada:

- I- manter limpas as dependências da Câmara Municipal;
- II- informar a necessidade da compra e manter sob sua guarda todos os produtos de limpeza, higiene e alimentícios pertencentes à Câmara Municipal;
- III- realizar as tarefas relacionadas à copa, especialmente preparando e servindo água, café e chá aos Vereadores e autoridades presentes à Câmara Municipal;
- IV- efetuar a lavagem das dependências da Câmara Municipal, quando necessário;
- V- manter o plenário camarário sempre arrumado e limpo;
- VI- atender telefonemas, anotar recados, xerocopiar documentos e, transferir as ligações, quando necessário;
- VII- abrir e fechar a Câmara Municipal;
- VIII- exercer demais atividades correspondentes ao emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais e executar as determinações do Diretor Geral e do Presidente.

Art. 4º O quadro de pessoal contém as especificações pertinentes, que é o estabelecido na presente Lei Complementar, como: carga horária mensal, salário base, e requisitos para provimento, nos termos abaixo transcritos.

§ 1º Todos os servidores públicos do Quadro de Pessoal Efetivo – QPE, do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão – QPPC e do Quadro de Funções de Gratificadas - QFG, da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP, naquilo que não conflitar com esta Lei Complementar estarão sujeitos ao regime jurídico da Lei das Consolidações Trabalhistas e demais legislação pertinente.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo serão providos originariamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e derivadamente mediante acesso na carreira, caso venha a ser instituída por Resolução própria e com o devido estudo atuarial e orçamentário.

§ 3º As funções gratificadas serão providas por deliberação da Mesa Diretora e destinadas, aos servidores da Câmara Municipal, conforme legislação municipal específica.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP, deliberado por maioria simples, sendo em qualquer um dos casos acima mencionados, obrigatória a anuência do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º O serviço realizado fora da jornada de trabalho do servidor, desde que previamente autorizado pelo Presidente, será pago como jornada extraordinária, podendo, ainda, ser

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

computado em banco de horas e respectiva compensação a ser regulamentados por ato próprio.

§ 6º A jornada extraordinária de trabalho somente será admitida aos servidores convocados para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências, audiências públicas ou quaisquer outras atividades do Poder Legislativo, desde que autorizado pela Presidência, com cômputo de 15 minutos antes do início das atividades.

§ 7º O sistema adotado pela Câmara Municipal para o controle de frequência dos servidores é o ponto eletrônico, pelo método da biometria ou outro, a critério da Presidência, de melhor eficiência e segurança dos registros de dados.

§ 8º Os Diretores são dispensados de qualquer método de registro de ponto.

§ 9º Aplicam-se aos servidores do Quadro de Pessoal de Provisão em Comissão – QPPC e do Quadro de Funções de Confiança – QFC, como limite máximo de jornada de trabalho, o disposto no artigo 7º, inciso XIII, da Constituição Federal, e que deverá ser regulamentado pela Presidência da Casa, através de competente Ato.

§ 10. Do quadro de pessoal:

REFERÊNCIA	C/H MENSAL	VALOR R\$	REQUISITO PARA PROVIMENTO MÍNIMO
I	40 horas	6.500,00	Nível Superior Completo
II	40 horas	5.300,00	Nível Superior Completo
III	20 horas	4.000,00	Nível Superior Completo em Direito, com registro com Registro regular e ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
IV	40 horas	3.100,00	Nível Superior Completo
V	40 horas	3.050,00	Nível Superior Completo
VI	40 horas	3.000,00	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro regular e ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
VII	40 horas	1.390,00	Ensino Fundamental Completo

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º O servidor nomeado em caráter permanente para o cargo, após aprovação em concurso público, a partir da presente Lei Complementar ficará sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos ininterruptos, em que serão apurados os seguintes requisitos:

- I - eficiência;
- II - idoneidade moral;
- III - aptidão;
- IV - disciplina;
- V - assiduidade;
- VI - dedicação ao serviço.

Art. 6º Os requisitos acima mencionados serão apurados por Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, que será composta por 2 (dois) Vereadores e 1 (um) servidor, (com mais de 03 anos de efetivo exercício), ambos nomeados através de Ato

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

da Mesa Diretora, os quais farão um relatório que justifique detalhadamente a nota atribuída a cada um dos itens.

§1º Os Diretores deverão encaminhar à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório um relatório de avaliação do desempenho do servidor, um mês antes do final de cada ano de trabalho, contendo o resultado da avaliação a que o mesmo foi submetido.

§2º A Comissão, em seguida, atribuirá nota e, ao final do terceiro relatório, formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do servidor, concluindo pela demissão ou pela concessão de estabilidade ao mesmo.

§3º A cada relatório será atribuída uma pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, sendo 10 pontos por item daqueles previstos no artigo 5º. A falta injustificada por 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias alternados, no período de um ano, será considerada como violação do critério de assiduidade e automaticamente ensejará na exoneração do servidor.

§4º Será dada vista ao servidor pelo prazo de 10 (dez) dias, sempre que atribuída a nota para sua ciência e eventual questionamento, que deverá ser endereçado ao Presidente da Câmara.

§5º O Presidente da Câmara, após o julgado do parecer e a defesa, expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor avaliado ou sua exoneração;

§6º Em qualquer caso, deverá sempre ser respeitada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 7º Os servidores públicos serão submetidos a avaliações regulares de desempenho para fins de estágio probatório.

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório processará anualmente, por 03 (três) anos consecutivos, a avaliação de desempenho do funcionário, sempre por escrito e com ciência do servidor.

Art. 9º Será considerado inapto ao serviço público o servidor que obtiver pontuação média inferior a 45 (quarenta e cinco) pontos em 03 (três) avaliações anuais consecutivas, devendo ser exonerado do serviço público, que estiver lotado, observando-se o disposto no §6º, do artigo 6º.

CAPÍTULO IV DOS BENEFÍCIOS, GRATIFICAÇÕES E SUBSTITUIÇÕES.

Art. 10. Todos os servidores/empregados públicos lotados na Câmara Municipal terão direito aos benefícios como: cesta básica/cartão; convênio médico parcial; vale refeição e vale gás, nos termos dos dispositivos legais vigentes, definidos por Ato da Mesa Diretora.

Art. 11. O servidor oriundo do quadro efetivo do Município, dos poderes Legislativo e Executivo, quando no exercício de cargo comissionado, farão jus aos benefícios elencados no artigo anterior.

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 12. Todos os servidores/empregados públicos, de cargo de provimento efetivo e comissionado da Câmara Municipal estão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - INSS.

Art. 13. Todo servidor de provimento efetivo da Câmara Municipal que perceber função gratificada pelo prazo de 05 (cinco) anos consecutivos, terá em seu contracheque os valores incorporados.

Art. 14. Poderá ocorrer substituição durante impedimento legal e temporário do ocupante de cargo superior, em comissão ou função de confiança, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

Parágrafo único. O substituto receberá a diferença a ser apurada entre o seu vencimento base e o do cargo substituído, enquanto perdurar a substituição.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os órgãos da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando otimizar os trabalhos, assim evitando a criação de cargos.

Art. 16. O emprego público de provimento efetivo de Diretor Contábil-Financeiro, criado pela Lei Complementar nº 59/03, de 12/12/2003, com a presente Lei Complementar fica extinto, devido sua vacância, nos termos da Portaria 05/17, de 13/2/17, bem como fica extinta a função gratificada dada ao mesmo emprego público, através da Lei Complementar 181/11, de 31/10/11, e por meio desta, fica criado o Cargo de Contador, de provimento efetivo, preenchido por meio concurso público, e o Cargo de Diretor Financeiro e Recursos Humanos, de provimento em comissão, ambos com atribuições e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 17. O emprego público de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, criado pela Lei Complementar nº 59/03, de 12/12/2003, com a presente Lei Complementar fica extinto, na sua vacância, bem como, na vacância, fica extinta a função gratificada dada ao mesmo emprego público, através da Lei Complementar 181/11, de 31/10/11.

Art. 18. O antigo emprego público de provimento efetivo de Agente Técnico Legislativo, criado pela Lei Complementar nº 59/03, de 12/12/2003, com a presente Lei Complementar, fica convertido em Agente Legislativo, bem como nas demais legislações e atos legais vigentes e, a escolaridade passa ser de Nível Superior Completo.

Art. 19. O emprego público de Assessor da Mesa Diretora, criado pela Lei Complementar nº 172/11, de 19/4/2011, com a presente Lei Complementar fica extinto.

Art. 20. O emprego público de Advogado, criado pela Resolução nº 03/16, de 06/12/2016, com a presente Lei Complementar, fica extinto e, por meio desta, fica criado o Cargo de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, preenchido por meio de concurso público, com atribuições e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br

Encaminhado às Comissões em 22/3/17



Aprovado em 1ª Discussão em 27/3/17

Presidente

ESTADO DE SÃO PAULO

Aprovado em 2ª Discussão em 27/3/17

Art. 21. O Relatório de Impacto Financeiro atesta a capacidade para suportar os referidos encargos na folha de pagamento dos servidores municipais, nos limites da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 22. Para o exercício de atividades que nitidamente estejam fora das atribuições ordinárias do cargo, será permitido o pagamento pela adicional de Função Gratificada, conforme legislação municipal.

Art. 23. Fica assegurada, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, a revisão geral anual, que será feita no mês de dezembro de cada exercício.

Art. 24. Ficam assegurados os direitos dos servidores do quadro da Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo/SP, adquiridos anteriormente à vigência desta Lei Complementar.

Art. 25. Os casos omissos ou não previstos nesta Lei Complementar serão resolvidos de conformidade com os preceitos das Leis Municipais que regulam a matéria.

Art. 26. O Organograma do quadro de servidores/empregados públicos da Câmara Municipal, encontra-se definido no Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável da presente Lei Complementar.

Art. 27. As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 24 de março de 2017.

FABÍULA F. BEZERRA MOUT
Vereadora

RENATO FRANÇA DE OLIVEIRA
Vereador

FABRÍCIO DA SILVA LUI.
Vereador

PAULO H. DE MELLO WIEZEL
Vereador

Francisco Justino Mota Neto
Presidente da Câmara Municipal

Luís dos Reis Augusto
Vice-Presidente

Adalberto Gonini Júnior
Primeiro Secretário

Roberta Cristina de Andrade Alves Pereira
Segundo Secretário

LAÉRCIO COSTA ARRUDA
Vereador

RENATO FRANÇA DE OLIVEIRA
Vereador

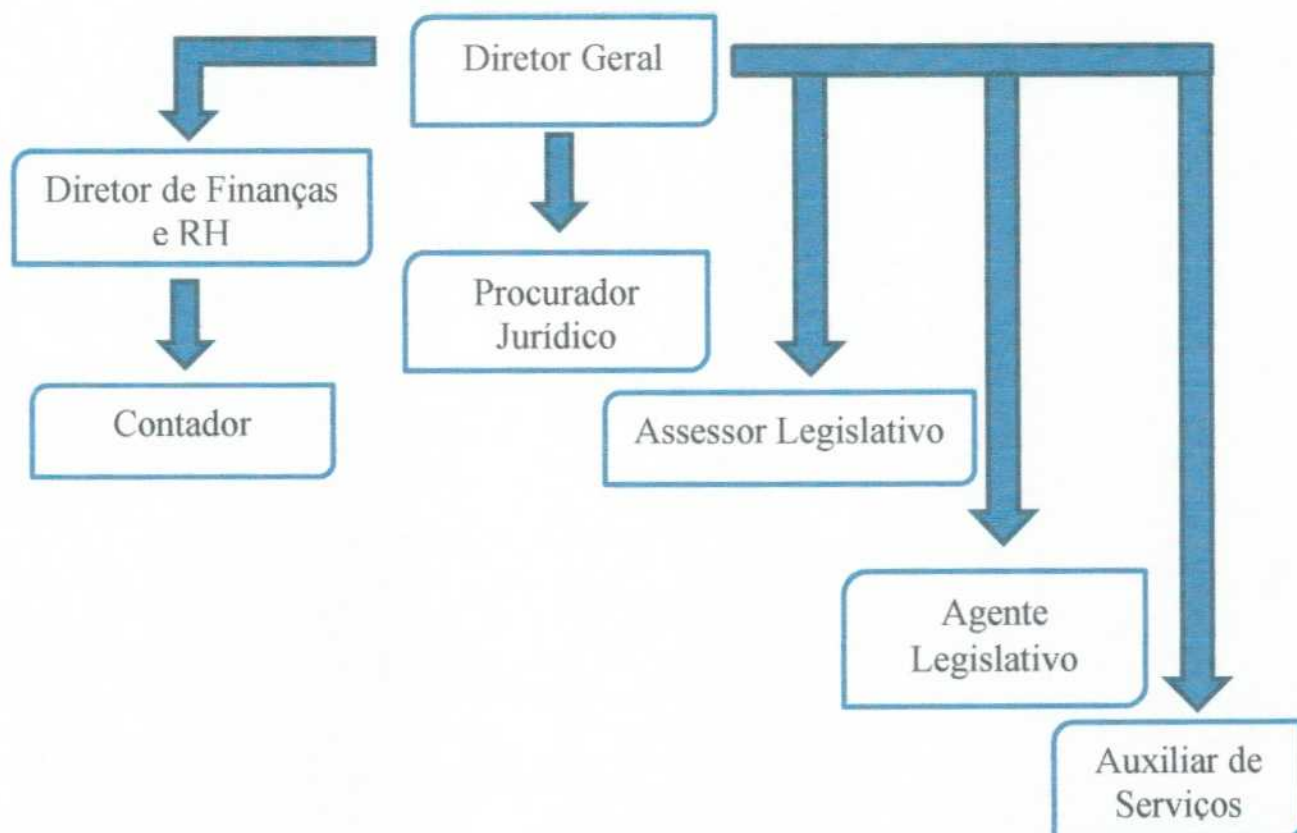
Câmara Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Coronel Garcia, 160 – Santa Rosa de Viterbo – SP – CEP 14.270-000 – Fone/Fax (16) 3954-1666 – e-mail diretoria@camarasrviterbo.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I - Organograma



Encaminhado às Comissões em 27/3/17

Presidente

Aprovado em 1ª Discussão em 27/3/17

Presidente

Aprovado em 2ª Discussão em 27/3/17

Presidente