



LEI MUNICIPAL Nº 2.095 – DE 26 DE JUNHO DE 2019.

“ORGANIZA O INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE, ESTABELECE A REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA INICIAL DOS CARGOS CRIADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 002/2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MAÉRCIO DIAS DE MENEZES, Prefeito Municipal de Aparecida d'Oeste, Estado de São Paulo, usando suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte lei:

CONSIDERANDO:

Que cada Poder Estatal detém autonomia para fixação da remuneração de seus servidores públicos, com fundamento no princípio da separação de poderes (CE, art. 5º), sendo esta a interpretação que se extrai do art. 115, XI, da CE, com amparo no art. 37, X, da CF e na orientação firmada pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do RE 592.317/RJ, reconhecida a repercussão geral da matéria, em 28.08.2014;

Que a RESOLUÇÃO nº 002/2019 criou 02 (dois) novos cargos na estrutura permanente de pessoal da Câmara Municipal, de provimento efetivo, e a fixação das referências remuneratórias iniciais dos cargos criados não pode se dar através de Ato da Mesa, dependendo de lei;

O disposto no artigo 129 da LEI COMPLEMENTAR Nº 03/92, que “disciplina o regime jurídico dos funcionários públicos do município de Aparecida d'Oeste e dá outras providências, e outras legislações correlatas;

DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

ART. 1º - O ingresso dos cargos de provimento efetivo, criados pela **RESOLUÇÃO Nº 002, DE 02 DE JUNHO DE 2019**, no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, dar-se-á após aprovação em concurso público de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados nesta lei e no edital do concurso.

Parágrafo Único - As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

ART.2º - O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

§ 1º - O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante o Presidente da Câmara Municipal, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º - O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante 02 (dois) anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, com base nos seguintes fatores, dentre outros:

I - assiduidade e pontualidade;

II - idoneidade moral, disciplina e responsabilidade;



III - aptidão e iniciativa;

IV - eficiência e produtividade;

V - boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

ART. 3º - Os servidores nomeados ficam submetidos ao regime jurídico estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LEI COMPLEMENTAR Nº 03/92) e suas posteriores alterações, sendo-lhes aplicáveis todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações, observadas as disposições desta Lei.

ART. 4º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir os atos de provimento, dar posse aos nomeados e emitir os atos de vacância de cargos efetivos, integrantes do Quadro Permanente de Pessoal.

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

ART. 5º - Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Aparecida d'Oeste.

ART. 6º - As referências remuneratórias iniciais das carreiras dos cargos criados pela **RESOLUÇÃO Nº 002, DE 24 DE JUNHO DE 2019**, são aquelas discriminadas no Anexo I desta Lei.

ART. 7º - As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados no orçamento da Câmara Municipal de Aparecida D'oeste - São Paulo.

ART. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2020.

ART. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, 26 de junho de 2019.

MAÉRCIO DIAS DE MENEZES

Prefeito Municipal

Registrada nesta Divisão de Administração e publicada na imprensa oficial do Município e será remetida cópia ao Cartório de Registro Civil e Anexo e à Câmara Municipal, para os devidos fins, tudo com faculta a Lei Orgânica do Município.

PAULO JOSÉ SANCHES

Chefe da Divisão de Administração



ANEXO I

CARGOS CRIADOS ATRAVÉS DA RESOLUÇÃO Nº 002/2019 - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE - PROVIMENTO EFETIVO – REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA INICIAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	JORNADA	REFERÊNCIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	40 HORAS	07\A
01	PROCURADOR JURÍDICO	20 HORAS	15\A
01	RECEPCIONISTA	40 HORAS	01\A

ANEXO ÚNICO

**CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE – PROVIMENTO EFETIVO –
CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA D'OESTE/SP.**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	JORNADA	REFERÊNCIA
01	CONTADOR	40 HORAS	07\A
01	A. ADMINISTRATIVO	40 HORAS	07\A
01	SERVENTE	40 HORAS	01\A
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	40 HORAS	07\A
01	PROCURADOR. JURÍDICO	20 HORAS	15\A
01	RECEPCIONISTA	40 HORAS	01\A



ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- COORDENAR, supervisionar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- ESCRITURAR analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- PROMOVER a prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- EXAMINAR empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- ELABORAR demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentaria e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira, com a respectiva entrega de prestação de contas de cada exercício, nos devidos prazos;
- MANTER contato frequente com a Procuradoria Jurídica para analisar a Legislação tributária/contábil e certificar-se de sua aplicação correta;
- RESPONDER aos questionamentos do TCE, efetuando correções e ou justificando lançamentos;
- ATENDER as instruções do Tribunal de Contas do Estado quando aos assuntos relacionados à ares orçamentaria, financeira, patrimonial e outras afins;
- CONTROLAR receita e efetuar pagamento de despesas da Câmara, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais;
- MANTER sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheque e outros valores pertencentes a Câmara, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da gestão administrativa da câmara;
- RECOLHER aos bancos em conta corrente da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal;
- VERIFICAR periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara Municipal de Aparecida D'Oeste, supervisionando os serviços de conciliação bancaria, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- EXECUTAR cálculos das transações efetuadas comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- PREPARAR demonstrativo diário de caixa, relacionando aos pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;
- EFETUAR pagamento de empenhos;
- EMITIR relatórios como: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/caixa;
- EXECUTAR outras tarefas correlatas, por solicitação do Presidente.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- COORDENAR, supervisionar e executar os serviços, metas e diretrizes das atividades administrativas da Câmara Municipal de Aparecida D'oste, constantes da estrutura administrativa;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- SUGERIR e solicitar ao presidente da Câmara providencias que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos;
- ASSINAR, juntamente com o presidente todos os documentos da Secretaria Administrativa, tais como: Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Certidões, Declarações, dentre outros;
- APOIAR serviços administrativos, técnicos e operacionais;
- ORGANIZAR arquivos e fichários, mantendo-os atualizados;
- PREPARAR e revisar as correspondências;
- REALIZAR coleta de preços;
- REALIZAR trabalhos de digitação em geral;
- COLABORAR com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam para a eficácia do serviço público;
- EXERCER outras atividades correlatas ou complementares, inerentes a função, mediante solicitação do Presidente.

SERVENTE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- COORDENAR, supervisionar e executar os serviços gerais da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- EFETUAR diariamente a limpeza das dependências do prédio da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, da parte interna e externa e dos móveis e equipamentos que guarnecem o recinto;
- PREPARAR café e chá na repartição, sempre que necessário;
- PROCEDER a abertura e fechamento das portas e janelas do órgão, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc;
- LEVAR ao conhecimento do superior imediatamente hierárquico qualquer anormalidade existente no prédio, tanto na parte elétrica como hidráulica, a fim de evitar acidentes ou danos materiais decorrentes;
- REQUISITAR ao superior hierárquico imediato (assistente administrativo), os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho;
- EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente.



ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- COORDENAR, supervisionar e executar atividades pertinentes à área fim da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, qual seja auxiliar os vereadores em tarefas referentes ao processo legislativo e fiscalizatório.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- MANTER contato com os cidadãos e informar aos vereadores as demandas da comunidade;
- CONHECER profundamente a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara, a fim de proporcionar suporte técnico\legislativo aos vereadores;
- ATENDER prontamente os vereadores, com cortesia e educação e levar a conhecimento da presidência, as reivindicações, sugestões, críticas ou elogios recebidos;
- REDIGIR proposições solicitadas pelos vereadores e apresentar à Presidência, para efeito de se pautar ou não a matéria na próxima sessão ordinária ou extraordinária, a critério do Presidente;
- ASSESSORAR a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- ASSESSORAR as Comissões, nos assuntos legislativos;
- PARTICIPAR das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores;
- REDIGIR fielmente, publicar no local adequado e arquivar as ATAS das sessões plenárias, de reuniões ordinárias ou extraordinárias, administrativas ou legislativas, com os vereadores, convocadas pelo Presidente;
- AUXILIAR nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- REALIZAR demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação do Procurador Jurídico ou do Presidente.



PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- COORDENAR, supervisionar e executar as atividades inerentes à seara jurídico\judicial da Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- PATROCINAR intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal de Aparecida d'Oeste, SP, em todas as instâncias judiciárias;
- ASSISTIR ao Presidente e vereadores em assuntos jurídicos, quando solicitado;
- REPRESENTAR e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- PROMOVER auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- MANIFESTAR-SE ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- COLABORAR na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- REDIGIR petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídico\judiciais;
- PROMOVER a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- ZELAR pela regularização dos arquivos e livros jurídicos de propriedade e posse da Câmara;
- ASSESSORAR juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- REDIGIR os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- ORIENTAR os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- ORIENTAR e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;



RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- COORDENAR, supervisionar e executar as atividades inerentes a gestão do atendimento ao público, servidores e vereadores, exercendo as mais diversas habilidades em comunicação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- RECEPCIONAR e atender os munícipes, entidades, associações de classe, fornecedores e demais visitantes que procuram Câmara de Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas, informando ao interessado interno, imediatamente, sobre a reivindicação;
- MANTER os números de telefone, e-mail, etc, de colegas, vereadores e demais autoridades municipais, organizados em uma agenda ou em um programa de computador apropriado;
- ATENDER telefones e anotar recados;
- REALIZAR serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- CUMPRIR mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou volumes;
- ENCAMINHAR documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse da Câmara Municipal;
- AGENDAR visitas, consultas, reservas de passagens e hospedagens, etc; de interesse dos vereadores;
- EXECUTAR outras atividades correlatas, por solicitação do Presidente.