



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.