

LEI COMPLEMENTAR Nº 122, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2.012

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Motuca/SP e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOTUCA DECRETA E EU PROMULGO
A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Motuca/SP fica reorganizada e consolidada pela presente Lei Complementar, da seguinte forma:

I – Gabinete do Presidente da Câmara Municipal;

II – Secretaria;

III – Departamento Jurídico;

IV – Departamento Contábil;

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, bem como a Secretaria, Departamento Jurídico e Contábil contarão com quadro de pessoal próprio, sob direção do Presidente da Câmara Municipal de Motuca/SP, nos termos regimentais, cujos empregos ficam criados e reorganizados na conformidade dos quantitativos, denominações, referências e forma de provimento previsto na presente Lei Complementar, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo que contarão com quadro de Funcionários Comissionados e quadro de Funcionários Permanentes, os quais serão enquadrados dentro da atual estrutura orçamentária.

TÍTULO III

DOS EMPREGOS COMISSIONADOS

Art. 3º - O Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Motuca/SP é composto do seguinte emprego em comissão de livre nomeação e exoneração:

I – Diretor Jurídico. 01 (uma) vaga. Requisitos: formação jurídica e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Referência salarial 13.

Competências: Assessora o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas que elaborar, emitindo pareceres opinativos para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos, bem como acompanha o Presidente em reuniões, audiências, Sessões Ordinárias, Extraordinárias e afins, opinando nas tomadas de decisões que tenham implicação política e jurídica; é transformador da diretriz política da Câmara Municipal de acordo com a Legislação vigente, assessorando, também, na compreensão e dimensionamento do Regimento Interno, das leis e questões jurídicas relevantes, mantendo o Presidente da Câmara Municipal amplamente inteirado da legislação nacional; examina documentos destinados à oposição de assinatura do Presidente da Câmara Municipal, analisando sua pertinência, legalidade, obrigações e deveres assumidos, bem como seus reflexos jurídicos e políticos; representa o Presidente da Câmara nos assuntos jurídicos.

TÍTULO IV

DOS EMPREGOS PERMANENTES

Art. 4º - A Secretaria da Câmara Municipal de Motuca/SP é composta dos seguintes empregos permanentes de provimento por meio de concurso público:

I – Auxiliar Administrativo. 01 (uma) vaga. Requisitos: ensino médio completo. Referência salarial 06. Competências: Presta serviços de datilografia; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios, indicações, memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à Presidência os necessários consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Presidência; realizar outros trabalhos para os quais for designado;

II - Técnico Legislativo. 01 (uma) vaga. Requisitos: ensino médio completo. Referência salarial 06. Competências: executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrente das sessões plenárias; operar equipamentos de som, informática, foto, vídeo, máquinas copiadoras, fax, scanner, receber e encaminhar o público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela, redigir e revisar documentos e expedientes da secretaria; elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar planilhas e relatórios diversos; classificar e arquivar documentos; lavrar, atas; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos,

indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe; atender telefone; receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; outras tarefas correlatas; realizar outros trabalhos para os quais for designado;

III – Auxiliar de Serviços Gerais. 01(uma) vaga. Requisitos: ensino fundamental incompleto. Referência salarial 01. Competências: executa atividades auxiliares de apoio, especialmente: trabalhos ligados a limpeza, conservação e manutenção da Câmara, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; auxilia os trabalhos administrativos da Câmara; realizar outros trabalhos para os quais for designado.

Art. 5º - O Departamento Contábil da Câmara Municipal de Motuca/SP é composto do seguinte emprego permanente:

I – Contabilista. 01 (uma) vaga. Requisitos: Curso Superior em Ciências Contábeis ou ensino médio completo e curso Técnico em Contabilidade, com inscrição nos quadros do Conselho Regional de Contabilidade. Referência salarial 11. Competências: acompanha a fiscalização, na área do Poder Legislativo, a forma regular, dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração, particularmente, os relativos à execução do plano plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento, igualmente dos programas de trabalho e de projetos de lei, bem como dos custos com pessoal; elabora balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios de gestão e de prestação de contas; mantém o registro e o controle das operações financeiras, direitos e deveres do Poder Legislativo; mantém o controle dos limites e das condições de realização das operações de crédito e de inscrições de Restos a Pagar; acompanha o sistema de controle de custos; realiza o levantamento de dados para elaboração orçamentária; emite as guias de pagamento; prepara o balanço financeiro; faz o levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara; elabora tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 6º - O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Motuca/SP é composto do seguinte emprego permanente:

I – Procurador da Câmara Municipal de Motuca/SP. 01 (uma) vaga. Requisitos: formação jurídica e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Referência salarial: 06. Carga horária: 8 (oito) horas semanais. Competência: Representa a Câmara Municipal de Motuca na esfera judicial; emite parecer técnico nos processos licitatórios; exerce o controle interno da legalidade dos atos da Câmara Municipal; integra as comissões processantes e auxilia as comissões na elaboração dos pareceres técnicos e presta consultoria e assessoramento aos vereadores; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art. 7º – O preenchimento de empregos de provimento em Comissão será efetuado preferencialmente por servidores, sem prejuízo dos direitos e vantagens adquiridos.

Parágrafo único – O Servidor público designado para ocupar emprego em comissão, ao ser demitido ou admitir-se retornará ao emprego de origem.

TÍTULO V

DOS VENCIMENTOS

Art. 8º - A tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Motuca/SP é composta de 14 (quatorze) referências em algarismos arábicos a teor do que dispõe o artigo 37, X, da Constituição Federal, devendo ser seguida pela tabela abaixo:

| REFERÊNCIA | VENCIMENTO NOMINAL |
|------------|-----------------------|
| 1 | R\$ 679,02 |
| 2 | R\$ 700,95 |
| 3 | R\$ 742,65 |
| 4 | R\$ 786,54 |
| 5 | R\$ 968,74 |
| 6 | R\$ 1.116,29 |
| 7 | R\$ 1.671,13 |
| 8 | R\$ 1.993,78 |
| 9 | R\$ 2.186,94 |
| 10 | R\$ 2.413,03 |
| 11 | R\$ 2.623,75 |
| 12 | R\$ 2.799,34 |
| 13 | R\$ 2.992,50 |
| 14 | R\$ 3.060,55 |

TÍTULO VI

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9º – Fica instituído o adicional por tempo de serviço, visando a manutenção do poder aquisitivo dos servidores, atribuindo-se a cada ano de serviço prestado ininterruptamente 1% (um por cento) do respectivo vencimento, adicional este que não ultrapassará o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

I - O adicional será contado a partir do dia imediato aquele em que o servidor contar com o tempo de serviço exigido;

II - Os pagamentos serão efetuados após a instituição do benefício.

III - Nos casos em que o servidor do quadro for designado para ocupar emprego de confiança com referência salarial superior à de origem, fará jus à percepção do adicional incidindo sobre a maior referência, enquanto perdurar nessa situação.

Art. 10 – Para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço, considera-se interrupção:

I – as faltas injustificadas que excederam à 05 (cinco) no ano;

II – as faltas justificadas que excederam a 15 (quinze), inclusive para tratamento de saúde, no ano.

Parágrafo único – Não serão consideradas faltas, os afastamentos decorrentes de gala, nojo, acidente de trabalho, licença especial a gestante e paternidade, assim como aquelas destinadas a participação como candidatos em eleições no âmbito Municipal, Estadual ou Federal.

Art. 11 – Os servidores que sofrerem penalidades administrativas, na modalidade de suspensão durante o ano perderão o direito à percepção do adicional, recomeçando a contagem após o cumprimento da penalidade.

TÍTULO VII

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 12 – Fica instituída a gratificação especial, que poderá ser concedida aos servidores da Câmara que vierem a ser convocados, no interesse do serviço público, para prestarem serviços especiais, em caráter excepcional.

I - Atingido o interesse público que motivou a convocação, será cessada a gratificação;

II - A gratificação a que se refere este artigo será variável, não podendo exceder a 30% (trinta por cento) da referência salarial.

Art. 13 – A gratificação ora instituída, em nenhuma hipótese será incorporada ao salário e nem vedará a fruição de vantagens pessoais que o servidor convocado já houver adquirido.

Art. 14 – Consideram-se serviços especiais aqueles que vierem a ser desempenhados mediante prévia convocação justificada pela Mesa da Câmara e que venham a exigir do servidor, desempenho de maior relevância e complexidade do que normalmente exigido no emprego, inclusive quanto à finalidade e ou condições de trabalho.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 – Os empregos comissionados e permanentes existentes anteriormente, que não foram retratados na presente lei, ficam declarados extintos após a posse dos cargos permanentes e comissionados ora criados.

Art. 16 – O ingresso no quadro de emprego, vinculado ao Regime da CLT, dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para empregos em comissão de livre nomeação e exoneração, cuja nomeação, designação e exoneração é atribuição exclusiva da Mesa da Câmara.

Art. 17 – As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, conforme demonstrado no anexo I, atendendo ao disposto no artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 18 - O Presidente da Câmara Municipal regulamentará a presente Lei Complementar, no que couber, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua vigência.

Art. 19 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Autonomistas, aos 08 de Fevereiro de 2.012

JOÃO RICARDO FASCINELI
Prefeito Municipal