



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.859 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e a Organização Administrativa dos Servidores da Câmara Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí e dá outras providências.

RONALDO RIVELINO VENÂNCIO, Prefeito Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí e a estrutura administrativa, na forma desta Lei Complementar.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal é o celetista.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A organização estrutural administrativa da Câmara Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí é a que demonstra o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º - A Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal, assistida e assessorada pelos seguintes órgãos:

I - Secretaria Geral:

- a) Assistência Legislativa;
- b) Comunicação;
- c) Contabilidade;
- d) Tesouraria;
- e) Serviço de Pessoal;



- f) Arquivo Público; e
- g) Patrimônio.

II - Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica:

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Assistência de Apoio ao Vereador;
- c) Assistência às Comissões Permanentes e Temporárias.

Art. 5º - À Secretaria Geral compete a direção interna das atividades da Câmara Municipal, para a ação coordenada das Gerências Legislativa, Administrativa e Financeira.

Art. 6º - À Gerência Legislativa compete as ações de planejamento, direção e controle do processo legislativo através das seguintes atividades:

I - Assistência às comissões permanentes e especiais;

II - elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de resolução, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações, etc.

III - controle do processo legislativo, com registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotação de prazos e escrituração devida nos livros que forem de sua área de competência;

IV - informação quanto à situação de matérias em trâmite no legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

V - coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equitativa de tarefas;

VI - assistência aos despachos internos da Mesa Diretora;

VII - cadastro de autoridades e órgãos públicos;

VIII - recepção e expedição de correspondência com a respectiva distribuição aos endereçados;

IX - elaboração da pauta de reuniões e publicação da mesma;

X - publicação de matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;

XI - assistência à Assessoria Técnica, Consultiva e Jurídica;

XII - apoio à ação do Vereador, com elaboração de correspondências, arquivo individual e outras atividades afins;



XIII - seleção, preparação e registros de documentos para arquivo e, bem assim, a manutenção desse serviço, com índices e registros de sua localização física em estantes e arquivos;

XIV - pesquisa e arquivo de matérias jornalísticas de interesse do legislativo;

XV - controlar o serviço de protocolo na entrada e saída de quaisquer documentos públicos ou livros;

XVI - administração de pessoal, controles, registros, seleção, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à sua área;

XVII - serviço gerais de manutenção, conservação e limpeza do prédio, equipamentos e jardins, compras, almoxarifado, patrimônio, protocolo, telefonia e transportes;

XVIII - contabilidade e tesouraria com o controle orçamentário e financeiro, realização de pagamentos e outros afins;

XIX - levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;

XX - serviço de compras;

XXI - preparação e controle de cadastros de credores;

XXII - assistência aos processos licitatórios;

XXIII - outras tarefas afins.

Art. 7º - A Ouvidoria, vinculada à Presidência, serve como instrumento de comunicação e participação do cidadão no aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal à sociedade, e será regulamentada através de Decreto Legislativo.

Art. 8º - O Controle Interno da Câmara Municipal da Estância Climática foi instituído e regulamentado através da Resolução nº. 59, de 20 de dezembro de 2012 da Câmara Municipal e Lei Complementar nº 1.700, de 12 de setembro de 2014, que permanecem em vigor.

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 9º - O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao



exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 10 - O Plano de Cargos e Carreiras, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

- I** – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III;
- II** – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV;
- III** – Servidor contratado temporariamente, nas condições previstas no Decreto Legislativo nº 91, de 27 de maio de 2013 da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí.

Art. 11 - Os cargos públicos são providos por:

I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

III – para contratos temporários, como critério de seleção dos candidatos à vaga, se utilizará do processo seletivo simplificado de provas ou de provas e títulos, conforme às características e nível de escolaridade do cargo.

Art. 12 - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

- I** - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;
- II** - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;
- III** - Registro profissional regular no órgão de classe quando o cargo exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 13 - A investidura nos cargos públicos ocorrerá através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.



Art. 15 - O servidor público estável só perdera o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Parágrafo único - A avaliação de que trata o inciso III deste artigo deverá ser feita por Comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

Art. 16. O Quadro de Servidores Efetivos do Poder Legislativo de São Bento do Sapucaí é composto pelos seguintes cargos:

a) 01 (um) cargo de Secretário Geral

b) 01 (um) cargo de Contador;

c) 01 (um) cargo de Assistente Legislativo I;

d) 02 (dois) cargos de Assistente Legislativo II;

e) 01 (um) cargo de Procurador Jurídico;

f) 01 (um) cargo de Assistente de Comunicação

§ 1º. O provimento das vagas para os cargos mencionados no caput do presente artigo, só se efetivará após a aprovação prévia em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, obedecendo rigorosamente os critérios de classificação, e desde que haja necessidade dos serviços pelo Poder Legislativo.

§ 2º. O pessoal admitido no Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 17. O Quadro de Servidores em Comissão do Poder Legislativo de São Bento do Sapucaí fica composto por 01 (um) cargo de Diretor de Secretaria, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.



DA CARGA HORÁRIA

Art. 18. Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo terão as seguintes jornadas de trabalho:

I. Secretário Geral: cumprirá semanalmente 40 (quarenta) horas, nas repartições administrativas da Câmara, de segunda a sexta-feira;

II. Contador: cumprirá semanalmente 20 (vinte) horas, nas repartições administrativas da Câmara, conforme Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, estabelecendo os dias para a execução dos serviços em razão de sua peculiaridade;

III. Assistente Legislativo I: cumprirá semanalmente 40 (quarenta) horas, nas repartições administrativas da Câmara, de segunda a sexta-feira;

IV. Assistente Legislativo II: cumprirá semanalmente 40 (quarenta) horas, nas repartições administrativas da Câmara, de segunda a sexta-feira;

V. Procurador Jurídico: cumprirá semanalmente 20 (vinte) horas, nas repartições administrativas da Câmara, conforme Portaria baixada pelo Presidente da Câmara, estabelecendo os dias para a execução dos serviços em razão de sua peculiaridade.

VI. Assistente de Comunicação: cumprirá semanalmente 30 (trinta) horas nas repartições administrativas da Câmara, de segunda a sexta-feira.

Art. 19. O(s) cargo(s) de provimento em Comissão terá(ão) sua jornada de trabalho estabelecida por Portaria da Presidência da Câmara.

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 20. Para o provimento dos Cargos Efetivos são exigidos os seguintes requisitos:

I. Secretário Geral: exige-se conclusão em curso superior na área das ciências humanas, conhecimento básico em computação.

II. Contador: formação em curso superior completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

III. Assistente Legislativo I: ensino fundamental completo.

IV. Assistente Legislativo II: ensino médio completo e conhecimento básico em informática.



V. Procurador Jurídico: formação em curso Superior de Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

VI. Assistente de Comunicação: formação em curso superior de Comunicação/Jornalismo.

Art. 21. Para o provimento dos Cargos em Comissão de Diretor de Secretaria, exige-se a conclusão no ensino médio e conhecimento básico em informática.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 22. Compete ao Secretário Geral:

I. Na qualidade de Tesoureiro:

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- c) preparar os cheques e ordens de pagamento autorizados aos funcionários, vereadores e fornecedores;
- d) incumbir-se dos contatos com os estabelecimentos bancários, em assunto de sua competência;
- e) promover, diariamente, a publicação do movimento de caixa do dia anterior;
- f) promover o registro dos títulos e valores sob a guarda, providenciar depósitos nos bancos;
- g) promover, no encerramento de exercício, a entrega do saldo numerário em poder da Câmara à Tesouraria do Município;
- h) solicitar, por meio de ofício, à Prefeitura Municipal, o duodécimo aprovado através da Lei Orçamentária Anual;
- i) promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- j) receber as notas de entrega e a fatura dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

II – Na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:

- a) promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução de programas de treinamento;
- b) organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara;



- c) elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;
- d) promover a lavratura de atos referentes a pessoal e, ainda dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- e) promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição da carteiras funcionais;
- f) assinar as carteiras de identificação funcional dos funcionários da Câmara;
- g) promover a apuração de contagem de tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- h) promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e do tempo de serviço;
- i) promover a organização e manutenção do cadastro do pessoal da Câmara;
- j) examinar e opinar em questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

III – Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

- a) determinar, tendo em vista o montante previsto de compra, o modo qual será feita a licitação de materiais;
- b) encaminhar para exame do Presidente, o resultado das licitações;
- c) promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;
- d) promover o fornecimento de materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;
- e) promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- f) determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- g) providenciar toda e qualquer compra da Câmara Municipal precedida de tomada de preços, ou quando o valor assim o exigir, proceder à licitação.

Art. 23. Compete ao Contador:

I - Na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:



- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- d) levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- f) visar todos os documentos contábeis;
- g) organizar nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- h) promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- i) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;
- j) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- k) promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- l) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- m) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- n) providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao tribunal de Contas do Estado;
- o) Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- p) Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- q) dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
- r) auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, na elaboração de Projetos que tratam de matéria contábil ou orçamentária;



- s) auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
- t) busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;
- u) elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000".

II - Na qualidade de responsável pela contratação e demissão de pessoal:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- b) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, em ficha própria e individual, que possam interessar à Secretaria da Câmara;
- c) promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- d) promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- e) promover o recolhimento do IRF, dos funcionários;
- f) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor;
- g) elaborar, sob a orientação Jurídica, contratos e rescisões contratuais de funcionários.

Art. 24. Compete ao Assistente Legislativo I:

- a) abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- b) ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- c) manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- d) manter arrumado o material sob sua guarda;
- e) solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário;
- f) executar pequenos mandados pessoais;
- g) prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;



- h) receber e transmitir recados;
- i) fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- j) atender a diretores, chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- k) manter limpos chão e banheiros;
- l) manter limpos os eletrodomésticos;
- m) promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem e armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;
- n) auxiliar no serviço de xerox, no impedimento do Agente Administrativo II;
- o) executar outras tarefas afins.

Art. 25. Compete ao Assistente Legislativo II:

- a) redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- b) redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- c) registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- d) digitalizar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;
- e) elaborar e registrar, em livro próprio, as atas das sessões plenárias;
- f) agendar todos os compromissos dos Vereadores, acerca do Processo Legislativo;
- g) ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da Câmara;
- h) receber e proceder à classificação e registro, mantendo sua guarda e conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos;
- i) verificar a necessidade de material na secretaria e solicitar o preenchimento de requisição de material;



Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 – Centro – São Bento do Sapucaí – SP CEP 12490-000

PABX: (12) 3971-6110

www.saobentodosapucaí.sp.gov.br



j) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade, com os documentos de entrega;

k) auxiliar na organização do cadastro de fornecedores;

l) supervisionar o estoque de materiais, assim como a classificação e o registro dos materiais de consumo da Câmara;

m) preparar editais de concursos públicos;

n) auxiliar no levantamento de dados para a elaboração orçamentária;

o) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento;

p) registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

q) auxiliar os Vereadores nas elaboração de requerimentos, indicações e moções;

r) redigir requerimentos, indicações, moções, projetos de lei e resolução;

s) hastear e arriar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;

t) xerocar documentos para a Câmara, para os Vereadores e para terceiros;

u) executar outras tarefas afins.

Art. 26. Compete ao Procurador Jurídico:

a) Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exames nas Comissões Permanentes e temporárias e no Plenário, com objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

b) Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

c) Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

d) Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

e) Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

f) Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

g) Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;



h) Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

i) Manter o Diretor Administrativo e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

j) Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

k) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete ao Assistente de Comunicação:

a) Supervisionar as atividades de informações ao público, acerca das atividades da Câmara;

b) fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar a Câmara ou que tenha interesse o Presidente;

c) apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

d) programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

e) providenciar, junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara;

f) promover e divulgar as atividades sociais internas da Câmara.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 28. Compete Diretor de Secretaria:

I – na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

a) promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papeis nos órgãos da Câmara;

b) fazer protocolar todos os projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões.

c) Promover o recebimento das correspondências dirigidas aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;



d) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

e) organizar em arquivo as documentações relativas a cada Vereador;

f) preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia.

II – na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:

a) formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo sua publicação;

b) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

c) providenciar a publicação das Resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

d) promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

e) promover o registro do nome, endereço e telefona das autoridades de interesse da Câmara;

f) promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

III - na qualidade de direção das atividades administrativas:

a) Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;

b) Encaminhar ao Presidente da Câmara, estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como, a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

c) Cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, decisões, quaisquer atos administrativos e ordens da Presidente da Mesa Diretora, objetivando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

d) Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

e) Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

f) Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;



g) Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

h) Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;

i) Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.

IV - na qualidade de assessoramento dos superiores imediatos:

a) Prestar assistência, sempre que solicitado, aos vereadores e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos;

b) Manter o Presidente da Câmara e os demais membros da Mesa Diretora permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

c) Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento dos serviços administrativos e a simplificação de procedimentos;

DA REMUNERAÇÃO

Art. 29 - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal são os constantes dos ANEXO III e IV da presente Lei.

Art. 30 - Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente a referência do seu cargo.

Art. 31. Remuneração é o vencimento base, acrescido de gratificações, auxílios e demais vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 32. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à remuneração e, bem assim, aquelas garantidas pela Legislação Municipal vigente.



Art. 33. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, fará *jus* às passagens e diárias, que deverão cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e transporte, a ser regulamentado em Portaria da Presidência.

Art. 34. O Servidor, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do legislativo, fará jus ao pagamento de férias anuais e 13º vencimento proporcional.

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 35 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

- I** – por merecimento; e/ou
- II** – por conhecimento.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 36 - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço, contados da data da nomeação do servidor.

Parágrafo único - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 37 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 5% (cinco por cento) ao salário base, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

§1º - Para fazer *jus* a progressão de que trata o *caput* deste artigo, o servidor deverá, cumulativamente:

I – Ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo público, contados a partir da aquisição da estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal;

II – Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas Avaliações de Desempenho Funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei;



IV – Estar no efetivo exercício do seu cargo.

§2º - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas;

II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III - tenha sido afastado do exercício, por período superior a três meses no triênio.

§3º - A contagem de tempo para a presente progressão terá início a partir da data da vigência desta Lei, e a partir da nomeação, para servidores que ingressarem no serviço público após a publicação desta lei.

Art. 38 - Não são considerados como afastamento do exercício:

I – Férias;

II – Casamento até 05 (cinco) dias;

III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;

IV – Convocação para o serviço militar;

V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI – Licença para Tratamento de Saúde;

VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – Licença para a funcionária gestante;

IX – Licença Paternidade;

X – Exercício de outro cargo na esfera Municipal, de provimento em comissão;

XI - Desempenho de mandato eletivo;

XII – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

Art. 39 - A Avaliação de Desempenho Funcional para progressão por merecimento, será realizada por uma comissão composta por 3 (três) membros, sendo no mínimo dois servidores de provimento efetivo, designados pela Presidência da Câmara Municipal através de Portaria, obedecendo os seguintes critérios:

I – Realizada anualmente, sempre no mês de janeiro;

II – A avaliação do servidor integrante da comissão será realizada pelos outros dois membros;



III – a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá levar em consideração os critérios de:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) desempenho e eficiência;
- d) responsabilidade;
- e) capacidade de iniciativa;
- f) solidariedade e colaboração no trabalho;
- g) agilidade de raciocínio;
- h) cordialidade no atendimento dos vereadores e munícipes que frequentam a Câmara Municipal
- i) cumprimento, pelo servidor das disposições contidas nesta Lei, Regimento Interno, Portaria e Atos da Presidência e demais legislações aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único – Para aplicação dos critérios descritos neste artigo, serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, pouco satisfatório e ruim, sendo considerado apto o servidor que obtiver no mínimo 70% (setenta) por cento de conceito "satisfatório" ou "ótimo" no total dos fatores em que foi avaliado.

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 40 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§1º – Para os cargos de Assistentes Legislativo I e Assistente Legislativo II:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

III - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.



§ 2º – Para os cargos de Secretário Geral, Assistente de Comunicação, Procurador Jurídico e Contador:

I - Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;

II - Acréscimo de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou

III - Acréscimo de 20% (vinte por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou;

IV - Acréscimo de 30% (trinta por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de doutorado.

§3º - Os cursos mencionados nos parágrafos anteriores, deverão ser ministrados por instituição credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 4º - Os acréscimos de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§5º - Os incentivos da Progressão por Conhecimento de que tratam este artigo não serão cumulativos, permanecendo sempre o maior percentual.

§ 6º - O servidor deverá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e cópia das certificações pertinentes, à Secretaria Administrativa, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 7º - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II – os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.



DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 41 - As Funções Gratificadas não constituem cargo e serão consideradas como vantagem acessória ao vencimento do servidor de provimento efetivo que exercer atribuições estranhas as do cargo originário do respectivo servido, conforme condições regulamentadas por Leis específicas já existentes ou que vierem a existir.

DO AÚXILIO ALIMENTAÇÃO

Art. 42 - Aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí é devido auxílio-alimentação destinado à aquisição de gêneros alimentícios "in natura" em estabelecimentos comerciais no valor mensal de R\$ 215,00 (duzentos e quinze reais).

Parágrafo único. O valor do auxílio-alimentação deverá ser reajustado anualmente através de Lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os cargos que fazem parte integrante da presente Lei Complementar, serão distribuídos em escalas representadas da seguinte forma:

I. Os cargos de provimento efetivos são representados por algarismos arábicos, precedidos da letra "A", onde o número indicará a responsabilidade funcional do servidor.

II. Os cargos de provimento em comissão são representados por algarismos romanos, precedidos da letra "B", onde o número indicará a responsabilidade funcional do Servidor.

Art. 44. O Presidente da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí poderá estabelecer horários diferenciados na jornada de trabalho dos servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, em razão da necessidade e peculiaridade dos serviços a serem executados.

Parágrafo Único: O funcionamento da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal nos períodos de Recesso Legislativo, previstos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, se dará em



horário reduzido indispensável aos serviços essenciais, conforme regulamentação a ser expedida pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 45. Serão pagas, a título de horas extras, aquelas que excederem a jornada de trabalho fixada na presente Lei Complementar, desde que requisitadas ou autorizadas previamente pela autoridade competente.

Art. 46. Os vencimentos iniciais dos cargos da Câmara Municipal de São Bento do Sapucaí serão alterados por Lei ordinária de iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal, assegurada a revisão geral anual.

Art. 47. As despesas com execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

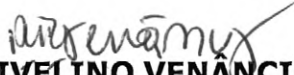
Art. 48. Fazem parte integrante da presente Lei Complementar, os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - Organização Estrutural Administrativa;
- b) ANEXO II - Organograma Funcional/ Hierárquico;
- c) ANEXO III - Escalas de Cargos e Vencimentos – Provimento Efetivo.
- d) ANEXO IV - Escalas de Cargos e Vencimentos – Provimento em Comissão.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 2017.

Art. 50 - Revoga-se a Lei nº 1.741, de 20 de fevereiro de 2015, Resolução da Câmara Municipal nº 54/2008, bem como as demais disposições em contrário.

São Bento do Sapucaí, 02 de Fevereiro de 2017.


RONALDO RIVELINO VENÂNCIO
Prefeito Municipal

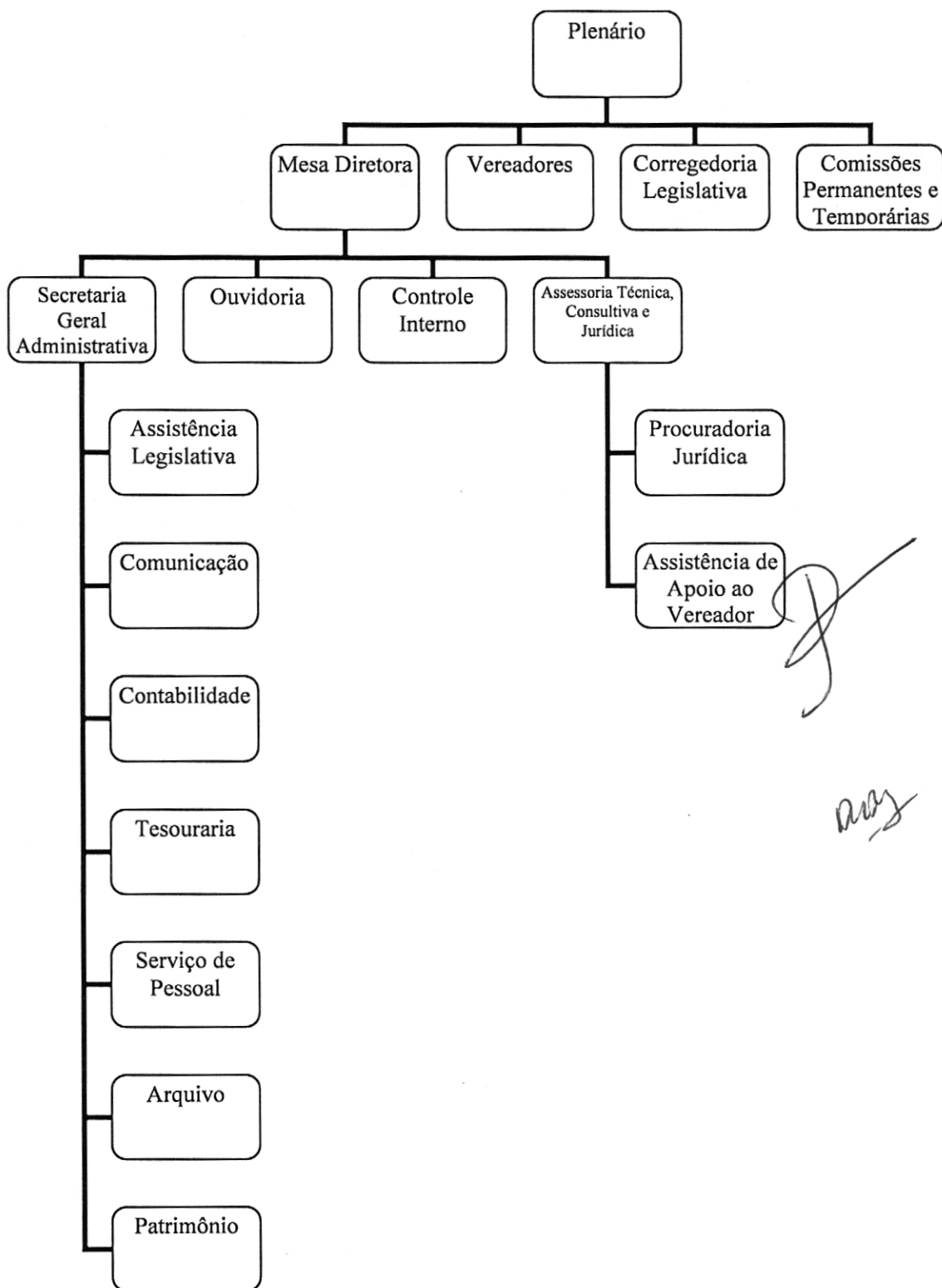
Registrada e publicada por afixação na sede da Prefeitura Municipal e arquivada no Cartório de Registro Civil, conforme art. 68, § 1º da Lei Orgânica do Município. Data Supra.


JOSE BENEDITO PINHO
Secretário Geral de Assuntos Jurídicos



ANEXO I

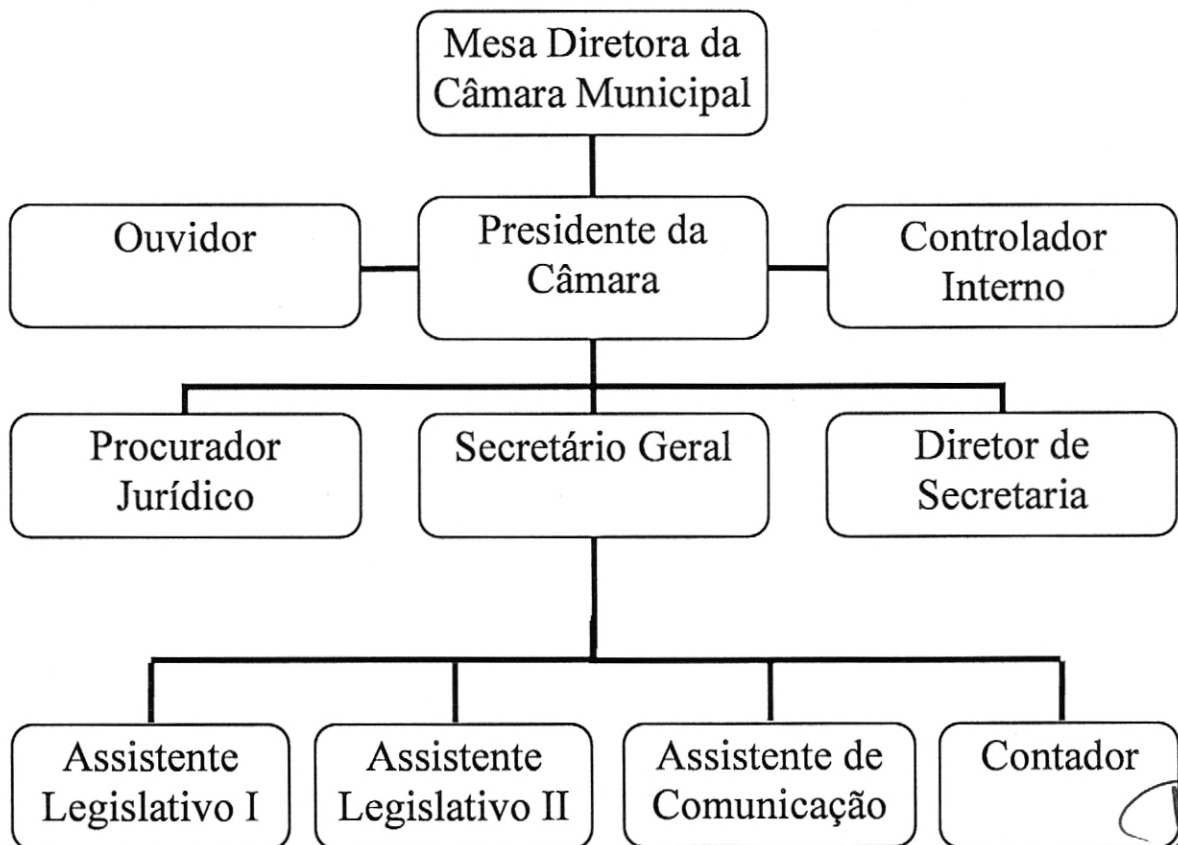
ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL ADMINISTRATIVA:





ANEXO II

ORGANOGRAMA FUNCIONAL / HIERÁRQUICO:



Handwritten signature



ANEXO III

ESCALAS DE CARGOS E VENCIMENTOS

PROVIMENTO EFETIVO

| Referência | Vencimento Inicial | Cargo(s) | Vaga(s) |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|
| A-1 | R\$ 1.098,00 | Assistente Legislativo I | 01 (uma) |
| A-2 | R\$ 1.609,00 | Assistente Legislativo II | 02 (duas) |
| A-3 | R\$ 2.998,00 | Assistente de Comunicação | 01 (uma) |
| A-4 | R\$ 3.079,00 | Secretário Geral | 01 (uma) |
| A-5 | R\$ 3.121,00 | Procurador Jurídico | 01 (uma) |
| | | Contador | 01 (uma) |

Rdv

[Handwritten signature]



ANEXO IV

ESCALAS DE CARGO(S) E VENCIMENTO(S)

PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Referência | Vencimento Inicial | Cargo(s) | Vaga(s) |
|-------------------|---------------------------|-----------------------|----------------|
| B-1 | R\$ 3.500,00 | Diretor de Secretaria | 01 (uma) |

adm

[Handwritten signature]