CÂMARA MUNICIPAL DE ARAMINA

Estado de São Paulo.

Av. Antônia Rios Quércia – 490 - Vila Elza – Telefone (16) 3752-2182
atendimento@camaraaramina.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001 DE 09 DE JANEIRO DE 2023 QUE "ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.423/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAMINA, no uso de suas atribuições legais, propõe à Câmara Municipal de Aramina, Estado de São Paulo, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Os artigos 26, 27 e 28 da Lei Municipal nº 1.423 de 01 de fevereiro de 2017 passam a ter a seguinte redação:

"Art. 26 – Os empregos de provimento em comissão ora criados no âmbito do Poder Legislativo serão de livre provimento do Presidente da Câmara Municipal com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo Único. Excepcionando os requisitos descritos no "caput" deste artigo, os empregos de provimento em comissão abaixo indicado possuem como requisitos para provimento às seguintes especificações individualizadas:

Denominação dos cargos públicos de provimento em comissão	**Requisitos Especiais de Provimento**
Diretor Administrativo	Formação específica e habilitação profissional comprovada em Direito, ou Contabilidade ou Administração.
Assessor de Gabinete	Ensino Superior Completo

Denominação dos Empregos Públicos de Provimento Permanente	**Requisitos Especiais de Provimento**
Escriturário	2º Grau Completo/ Ensino Médio Completo
Procurador Jurídico	Formação específica e habilitação profissional comprovada por meio de registro na OAB
Servente	Ensino Fundamental Incompleto

Art. 27 - O quadro de pessoal do Poder Legislativo de Aramina fica constituído de acordo com as disposições constantes na tabela abaixo, assim como a jornada semanal, salário mensal e referência salarial, ficando criados os empregos ou redenominados que ali constarem, a saber:

Digitalizado com CamScanner

I – Cargos Públicos de Provimento em Comissão:

Denominação dos Cargos Públicos de provimento em comissão	Quantidade	Jornada Semanal	Ref.	Valores em R$
Diretor Administrativo	01	20h	0013	R$ 6.250,00
Assessor de Gabinete	01	40h	0014	R$ 4.200,00

II – Empregos de Provimento Permanente:

Denominação dos Empregos Públicos de provimento permanente	Quantidade	Jornada Semanal	Ref.	Valores em R$
Escriturário	01	40h	0008	R$ 4.100,00
Servente	01	40h	0009	R$ 2.500,00
Procurador Jurídico	01	20h	0018	R$ 6.350,00

Art. 28 - Os empregos de provimento em comissão e permanente criado, mantidos ou redenominados pela presente Lei Complementar possuem as seguintes atribuições e requisitos para provimento indicados as seguintes atribuições, a saber:

Procurador Jurídico: Representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; Dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção; Emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo; Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; Estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; Redigir termos de contratos, convênios e outros atos; Assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; Prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; Prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; Dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do Poder Legislativo Municipal afinadas com os princípio que regem a Administração Pública – princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; Redigir indicações, moções e requerimentos que envolvam aspectos jurídicos, quando solicitado pelos vereadores; Redigir correspondências e

Digitalizado com CamScanner

Av. Antônia Rios Quércia – 490 - Vila Elza – Telefone (16) 3752-2182
atendimento@camaraaramina.sp.gov.br

ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Executar outras tarefas correlatas.

Diretor Administrativo: Superintender os serviços da Câmara Municipal dos servidores lotados na Diretoria Administrativa e setores a esta submissos, sob orientação da Presidência; Supervisionar os serviços da Câmara Municipal dos servidores lotados na Diretoria Administrativa e setores a esta submissos; Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões, e aos Vereadores; Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas dos projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal; Coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; Ser responsável pela guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; Assinar correspondências e certidões; Autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; Exercer a liderança institucional da área de competência administrativa da Câmara Municipal, sob orientação da Presidência da Câmara; Promover contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; Participar de reuniões; Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; Determinar a execução de medidas que se fizerem necessárias para a eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos do Poder Legislativo Municipal; Apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Poder Legislativo Municipal; Encaminhar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; Supervisionar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, em todos os setores de atividade; Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhes são subordinados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Assessor de Gabinete: Acompanhamento de assuntos do interesse do Presidente; Participação ativa nas Sessões Extraordinária e Ordinária realizadas na sede do Poder Legislativo; Auxílio geral ao Diretor Administrativo, Procurador Jurídico, Presidente em exercício e ao Escriturário para desenvolvimento de projetos de melhoramento no atendimento; Assessoramento às demandas dos vereadores quando estes estiverem presentes na sede da Câmara Municipal; Planejar, orientar e controlar as atividades do gabinete; Participar da definição político-administrativa do Gabinete da Presidência, inclusive com proposição de normas e diretrizes;

Digitalizado com CamScanner

Av. Antônia Rios Quércia – 490 - Vila Elza – Telefone (16) 3752-2182
atendimento@camaraaramina.sp.gov.br

Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos; Decidir, determinar e estabelecer providências sobre assuntos do Gabinete; Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; Assessorar no planejamento e organização do Gabinete; Examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência do Poder Legislativo Municipal; Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições; Planejar, organizar e controlar o desempenho dos servidores; Propor normas e diretrizes para aprimoramento e eficiência da prestação dos serviços públicos: Prestar assessoria à Administração da Câmara Municipal; Agendar, organizar e participar de reuniões designadas pelo Presidente da Câmara; Assistir o Presidente nas suas funções político-administrativas; Executar quaisquer outras atividades inerentes ao Gabinete da Presidência destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

Escriturário: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; Operar máquinas calculadora, leitora de microfilmes e registradora, auxiliar na escrituração de livros contábeis; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes; Executar tarefas auxiliares de almoxarifado; Controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária; Registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações; Encadernar livros e periódicos; Manter atualizados os catálogos e fichários; Digitar projetos de leis e demais atos legislativos; Organizar o arquivo do Poder Legislativo; Protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal; Operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção; Exercer atividades inerentes às funções administrativas e de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil, financeira, de pessoal e de materiais; Atender o público em geral; Instruir processos; Efetuar controle e cálculos; Redigir documentos; Operar equipamentos diversos; Desenvolver atividade de controle administrativo necessárias à eficácia organizacional; Responder pelo Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Estabelecer contato com o Poder Executivo Municipal, com o Tribunal de Contas do Estado e com o

Digitalizado com CamScanner

Av. Antônia Rios Quércia – 490 - Vila Elza – Telefone (16) 3752-2182
atendimento@camaraaramina.sp.gov.br

Ministério Público do Estado, quando necessário; Responder pelo expediente da secretaria da Câmara Municipal; Executar outras atividades afins determinadas pela chefia imediata.

Servente: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água, suco e café; Efetuar limpeza nas dependências da Câmara Municipal compreendendo trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios; Executar tarefas de zeladoria; Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Fazer carga e descargas de mercadorias; Realizar a limpeza do jardim; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Informar o setor de compras sobre materiais necessários à execução dos serviços: Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; Executar outras tarefas afins determinadas pela autoridade superior."

Art. 2º. Fica acrescido à Lei Municipal nº 1.423 de 01 de fevereiro de 2017, o art. 15-A, com a seguinte redação:

"Do Adicional de Qualificação"

Art. 15-A. É instituído o Adicional de Qualificação – AQ destinado aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º Serão admitidos cursos de pós-graduação lato sensu somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O adicional também é devido ao servidor público portador de diploma de curso superior quando o cargo/emprego exigir como requisito de provimento ensino médio completo/2º grau completo.

§5º. O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

I – 25% (vinte e cinco por cento), em se tratando de título de Doutor;

Digitalizado com CamScanner

Av. Antônia Rios Quércia – 490 - Vila Elza – Telefone (16) 3752-2182
atendimento@camaraaramina.sp.gov.br

II - 20% (vinte por cento), em se tratando de título de Mestre;

III - 15% (quinze por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 10% (dez por cento) para ao servidor público portador de diploma de curso superior, independentemente da área, quando o cargo/emprego exigir como requisito de provimento ensino médio completo/2º grau completo.

§ 6º Em nenhuma hipótese, o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual previsto nos incisos do parágrafo anterior.

§ 7º O adicional de qualificação será devido a partir do mês de referência da apresentação do título, diploma ou certificado."

Art. 3º. Fica acrescido à Lei Municipal nº 1.423 de 01 de fevereiro de 2017, o art. 15-B, com a seguinte redação:

"Da Licença para Tratar de Interesses Particulares"

Art. 15-B. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§2º A licença de que trata este artigo poderá ser renovada mediante requerimento do servidor público e autorização do Presidente da Câmara Municipal."

Art. 4º. Fica acrescido à Lei Municipal nº 1.423 de 01 de fevereiro de 2017, o art. 15-C, com a seguinte redação:

"Do afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade"

Art. 15-C. O servidor efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

§2º A Câmara Municipal de Aramina não arcará com o ônus da remuneração do servidor cedido, sendo este do órgão ou entidade em que o servidor passará a exercer atividade.

Digitalizado com CamScanner

Av. Antônia Rios Quércia – 490 - Vila Elza – Telefone (16) 3752-2182
atendimento@camaraaramina.sp.gov.br

§3° A cessão poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço."

Art. 5°. Ficam revogados o artigo 3°, e o inciso I e o §1°, do mesmo artigo, da Lei Municipal n° 1.494 de 22 de maio de 2018.

Art. 6°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. produzindo efeitos retroativos à 1° de janeiro de 2023.

Art. 7°. Ficam mantidas as disposições que não contrariarem a presente lei.

SAULO SILVA BAPTISTA
VEREADOR

NIELI CAROLINI NEPONUCENO DE OLIVEIRA
VEREADORA

MARCO ANTÔNIO DO NASCIMENTO
VEREADOR

PETERSON DONIZETI DOS SANTOS
VEREADOR

Digitalizado com CamScanner