



LEI Nº 1.014, DE 03 DE AGOSTO DE 2006.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS AUXILIARES E QUADRO DE PESSOAL, BEM COMO APROVA OS VALORES DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS.”

JOÃO BOSCO REZENDE DE SOUZA, Prefeito Municipal de Areias, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Os serviços auxiliares da Câmara Municipal de Areias serão executados pelas unidades de serviços a seguir discriminadas:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II – PROCURADORIA JURÍDICA;
- III - DIRETORIA GERAL
 - Setor de Secretaria;
 - Setor de Contabilidade;
 - Serviços Gerais;

Art. 2º - O Gabinete da Presidência da Câmara tem as seguintes atribuições:

- a) Encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência;
- b) Organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- c) Apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Gabinete;



- d) Executar outros serviços correlatos conforme determinação do Presidente;

Art. 3º - À Procuradoria Jurídica Legislativa compete:

- a) Examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre, projetos requerimentos, resoluções e outras proposituras que tramitem na Casa;
- b) Prestar à mesa, às comissões técnicas da Câmara, aos vereadores e às entidades interessadas em projetos ou resoluções, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- c) Examinar decretos e atos executivos, baixados pelo Prefeito, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara, para as providências legais;
- d) Representar a Câmara, em Juízo ou fora dele, por mandato outorgado pelo Presidente.

Art. 4º - À Diretoria Geral compete:

- a) Supervisionar e orientar a execução das tarefas atribuídas aos Setores de Secretaria, Contabilidade, Assistência de Bancadas e Comissões, Informatização e Serviços Gerais;
- b) Assessorar a Presidência e executar os trabalhos descritos nas letras "a", "b", "c" e "d" do artigo 2º, da presente Lei;
- c) Abrir, rubricar e encerrar os livros de Registro da Câmara;
- d) Determinar e redigir a publicação dos atos oficiais;
- e) Secretariar a Procuradoria Jurídica;
- f) Fiscalizar a execução das tarefas de Copa e Limpeza;
- g) Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;
- h) Conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e substitutivos;
- i) Despachar com o Presidente da Câmara toda a correspondência recebida e expedir pelo mesmo;
- j) Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos vereadores, determinando ao Setor de Secretaria o seu andamento regimentar;
- k) Controlar a freqüência dos servidores da Câmara;



Prefeitura Municipal de Areias 030
Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000



- l) Elaborar a escala de férias dos servidores;
- m) Determinar a abertura e o fechamento do prédio, sede da Câmara, nos horários regulamentares;
- n) Determinar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, quando necessário;
- o) Determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessários a Câmara, de acordo com o Presidente;
- p) Executar outros serviços correlatos, conforme determinação do Presidente.

Art. 5º - Ao setor de Secretaria compete:

- a) Receber, numerar e registrar papéis procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes;
- b) Organizar fichário-índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- c) Preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
- d) Preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- e) Preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e resoluções;
- f) Proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- g) Preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;
- h) Colecionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- i) Manter arquivo de processos e papéis;
- j) Controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara, mantendo sempre atualizado o livro de registro e controle do material permanente;
- k) Comunicar à Diretoria Geral, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;
- l) Executar outros serviços correlatos, conforme determinação da Diretoria Geral.

Art. 6º - Ao setor de Contabilidade compete:



Prefeitura Municipal de Areias 031

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000



- a) Registrar as operações contábeis da Câmara Municipal referente às contas do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balanços e balancetes;
- b) Emitir notas de empenho e respectivas anulações em casos justificáveis;
- c) Proceder ao levantamento dos dados necessários à elaboração do orçamento financeiro da Câmara;
- d) Levantar junto à Tesouraria da Prefeitura os duodécimos devidos a Câmara;
- e) Requisitar verbas e aplicá-las de acordo com o Orçamento aprovado pelo Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente, comunicando ao superior imediato, com a devida antecedência, a insuficiência das dotações orçamentárias;
- f) Escriturar e manter rigorosamente atualizado o Livro Caixa e conferir os saldos em estabelecimentos bancários, mediante confronto de extratos de contas correntes;
- g) Realizar o controle das suplementações e transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis, Decretos Legislativos e Decretos;
- h) Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara;
- i) Efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas de seu superior imediato;
- j) Providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação de conta corrente em assinatura conjunta com o Presidente;
- k) Registrar em livros ou fichas próprias, o movimento de valores realizado, confrontando diariamente os saldos registrados;
- l) Elaborar as folhas de pagamento dos funcionários e dos vereadores, bem como, do Presidente da Câmara;
- m) Elaborar as relações dos descontos obrigatórios, referentes às folhas de pagamento,



- n) Manter rigorosamente atualizados livros de registros, fichas e prontuários referente aos servidores e sua situação funcional e financeira;
- o) Executar outros serviços não especificados nesta Lei e que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Setor de Contabilidade;

Art. 7º - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- a) Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara;
- b) Manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações promovendo a guarda do material utilizado;
- c) Efetuar, de acordo com determinação da Diretoria Geral da Câmara, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara, bem como, o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;

II – DAS NORMAS QUE REGULAM AS RELAÇÕES DE TRABALHO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AREIAS

Art. 8º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Areias passa a ser constituído na conformidade desta Lei.

Art. 10 - O regime jurídico único adotado é o CELESTISTA, conforme determina a L.O.M.

PARÁGRAFO ÚNICO: o quadro de pessoal é constituído por todos os Servidores da Câmara Municipal de Areias.

Art. 11 - A composição e a forma de vencimentos, dos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Areias passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 12 - Para os efeitos desta Lei considera-se:



I - EMPREGO PÚBLICO: a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

II - EMPREGADO PÚBLICO: a pessoa titular de emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III - SALÁRIO: a retribuição pecuniária básica, pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei;

IV - REMUNERAÇÃO: o salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

V - QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos em comissão e empregos públicos que integram a estrutura administrativa municipal;

VI - L. O. M. - Lei Orgânica do Município de Areias, promulgada em 05 de abril de 1990.

Art. 13 - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Areias é constituído pelos empregos indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei:

a) Anexo II - Empregos Públicos Permanentes.

b) Anexo IV - Cargos em Comissão.

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Art. 14 - Os empregos públicos permanentes, com sua quantidade, denominação, carga horária e salários são os constantes do Anexo II.

Art. 15 - Os requisitos dos empregos permanentes são os constantes do Anexo III da presente Lei.



Art. 16 - O preenchimento dos empregos públicos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, quando existir vaga em decorrência de:

- I - falecimento;
- II - aposentadoria;
- III - pedido de exoneração de empregado, estável ou não;
- IV - criação de novo emprego público nos quadros de pessoal da Administração Pública;
- V - aumento de quantidade de empregos públicos;
- VI - demissão.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17 - Os cargos em comissão, com sua quantidade, denominação, carga horária e salários são os constantes do Anexo IV e os requisitos são os constantes do anexo V da presente Lei.

Art. 18 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observando-se as regras do Direito Administrativo, às quais se submetem seus ocupantes.

Art. 19 - Os cargos em comissão poderão ser ocupados por empregados públicos, observando-se:

- I - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;
- II - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu emprego e a do cargo em comissão;
- III - ao empregado público será facultado optar pela remuneração de seu cargo ou emprego de origem.

DO INGRESSO

Art. 20 - Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

- I - ser brasileiro;



- II - ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil brasileiro;
- III - estar no gozo com seus direitos políticos;
- IV - preencher os requisitos exigidos para o emprego, conforme dispõe os Anexos da presente Lei;
- V - gozar de boa saúde física e mental, observado o disposto no Art. 17 da presente Lei.
- VI - não possuir antecedentes criminais definitiva referentes a crimes contra a administração pública e o patrimônio e no prazo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena.
- VII - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 21 - Os concursos públicos serão realizados na conformidade da Lei Municipal que rege a realização de concursos pela Administração Pública Municipal, bem como as seguintes disposições:

- I - o concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;
- II - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão estabelecidos no Edital, que será afixado em local público e divulgado através dos meios de comunicação locais, sempre com a devida antecedência, conforme previsto na Lei Orgânica Municipal;
- III - é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes;

Art. 22 - Quando da realização do concurso público, será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para cada emprego em certame, aos portadores de deficiência física, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em razão das características das atribuições e desempenho incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

§ 1º: Os portadores de deficiência física participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.

§ 2º - A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais deverá ser comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.



§ 3º - As vagas reservadas aos portadores de deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou aprovação de candidatos.

Art. 23 - As contratações dos candidatos aprovados obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação, respeitando-se os prazos de publicação do resultado final e homologação do concurso, além dos prazos de recursos eventualmente interpostos.

Art. 24 - O contratado assumirá, por intermédio do termo de posse, o emprego no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por idêntico período, a requerimento do interessado e deferimento do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25 - O contratado que não assumir o emprego dentro do prazo estabelecido no artigo anterior, será considerado desistente para todos os efeitos de Direito.

Art. 26 - Para fins de contratação, todos candidatos ficarão sujeitos a aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Administração.

Art. 27 - O estágio probatório, bem como a estabilidade do empregado público obedecerá ao disposto no Art. 41, *caput*, e seus parágrafos, da Constituição Federal.

Art. 28 - O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego.

DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS



Art. 29 - Os empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei, serão distribuídos em escalas representados por algarismos arábicos, onde o número indicará na ordem crescente o grau de responsabilidade, letras que indicarão a evolução funcional dos servidores e tempo de serviço prestado.

PARÁGRAFO ÚNICO - A escala constante do anexo I estabelece os vencimentos dos empregos públicos de provimento de natureza permanente e dos cargos públicos de provimento em comissão.

Art.30 - Em função do tempo de serviço prestado, o funcionário será classificado:

- I - no grau "A" até completar 05 (cinco) anos;
- II - no grau "B" após completar 05 (cinco) anos;
- III- no grau "C" após completar 10 (dez) anos;
- IV- no grau "D" após completar 15(quinze) anos;
- V- no grau "E" após completar 20 (vinte) anos;
- VI- no grau "F" após completar 25 (vinte e cinco) anos.

PARAGRAFO ÚNICO - Os adicionais serão calculados sobre o valor da referência.

Art. 31 - A admissão do servidor conforme o previsto no artigo 16º desta Lei, far-se-á sempre no padrão inicial estabelecido para o emprego ou cargo público.

DAS VANTAGENS

Art. 32 - quando em serviço fora do município por período superior a 12 horas, atendendo interesses da administração, o servidor terá direito a diária sendo calculada 4% do seu vencimento, desde que autorizada pela Autoridade Competente.

Art. 33 - Aos servidores da Câmara Municipal será concedido um adicional por tempo de serviço, estabelecida em 2% (dois por cento) sobre seus vencimentos, a cada dois anos efetivos de serviços prestados à Câmara Municipal, contados a partir da data da promulgação da presente Lei



DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.


Art. 35 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39 - Revogam-se todas as disposições em contrário e as que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Areias, 03 de agosto de 2.006


JOÃO BOSCO REZENDE DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada por Edital afixado no prédio da Prefeitura, data supra.


MARIA ISMÊNIA D'ÁVILA SOUZA
Assessora Financeira



ANEXO II - EMPREGOS PÚBLICOS DE CARATER PERMANENTE

EMPREGOS	Nº DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	Referência
Procurador Jurídico	01	20	15
Contador	01	20	13
Motorista	01	40	03
Escriturário	01	40	08
Serviços Gerais	01	40	01
Secretária Administrativa	01	40	13

ANEXO III - REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DE CARATER PERMANENTE

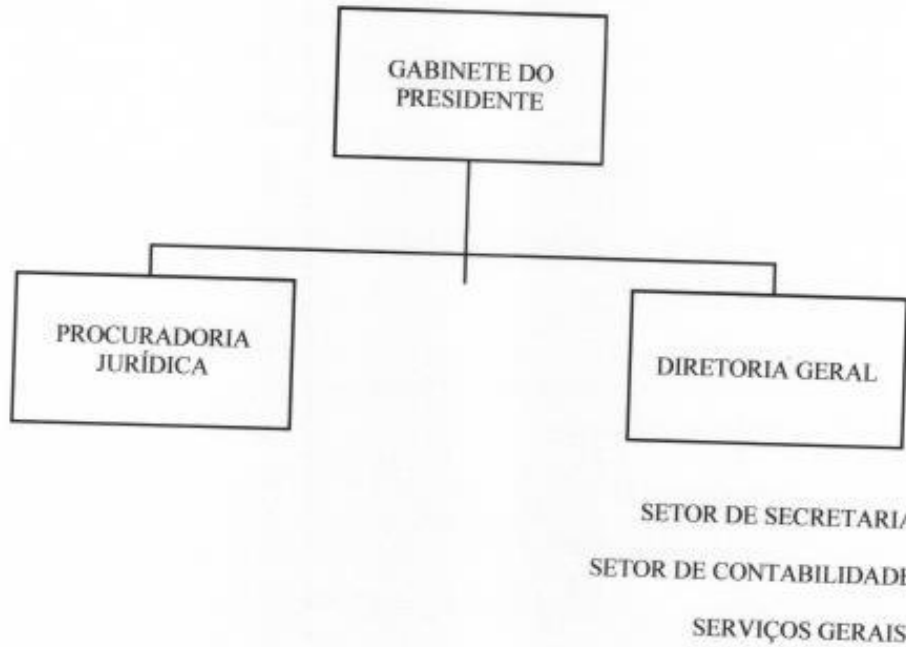
EMPREGOS	REQUISITOS
Procurador Jurídico	Inscrição na O.A.B. - SP.
Técnico em Contabilidade	Inscrição no C.R.C. SP.
Motorista	CNH. Categoria mínima "D".
Escriturário	Ensino Fundamental Completo
Serviços Gerais	Alfabetizado.
Secretária Administrativa	Ensino Médio Completo

ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO

EMPREGOS	Nº DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	Referência
Assessor Jurídico	01	20	15
Assessor Legislativo	01	20	15
Diretor Geral	01	20	15

ANEXO V - REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

EMPREGOS	REQUISITOS
Assessor Jurídico	Inscrição na OAB/SP
Assessor Legislativo	Curso Superior Completo
Diretor Geral	Curso Superior Completo



043

**ANEXO I****ESCALA DE VENCIMENTOS**

REF.	A	B	C	D	E	F
1	324,73	389,68	454,63	519,58	584,52	649,47
2	389,68	454,63	519,58	584,52	649,47	714,42
3	454,63	519,58	584,52	649,47	714,42	890,12
4	519,58	584,52	649,47	714,42	890,12	979,17
5	584,52	649,47	714,42	890,12	979,17	1.077,07
6	649,47	714,42	890,12	979,17	1.077,07	1.184,76
7	714,42	890,12	979,17	1.077,07	1.184,76	1.303,28
8	890,12	979,17	1.077,07	1.184,76	1.303,28	1.434,48
9	979,17	1.077,07	1.184,76	1.303,28	1.434,48	1.576,98
10	1.077,07	1.184,76	1.303,28	1.434,48	1.576,98	1.734,70
11	1.184,76	1.303,28	1.434,48	1.576,98	1.734,70	1.908,18
12	1.303,28	1.434,48	1.576,98	1.734,70	1.908,18	2.100,03
13	1.434,48	1.576,98	1.734,70	1.908,18	2.100,03	2.308,91
14	1.576,98	1.734,70	1.908,18	2.100,03	2.308,91	2.539,79
15	1.734,70	1.908,18	2.100,03	2.308,91	2.539,79	2.793,78
16	1.908,18	2.100,03	2.308,91	2.539,79	2.793,78	3.073,18
17	2.100,03	2.308,91	2.539,79	2.793,78	3.073,18	3.380,48
18	2.308,91	2.539,79	2.793,78	3.073,18	3.380,48	3.718,53
19	2.539,79	2.793,78	3.073,18	3.380,48	3.718,53	4.090,41
20	2.793,78	3.073,18	3.380,48	3.718,53	4.090,41	4.499,44
21	3.073,18	3.380,48	3.718,53	4.090,41	4.499,44	4.949,42