



LEI n.º 1.124, de 8 de dezembro de 2010.

**“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.”**

**JOSÉ ANTONIO FERNANDES**, Prefeito Municipal de Areias, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga 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- SETOR DE SECRETARIA;
- IV - SETOR DE CONTABILIDADE;
- V - 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;



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo



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

- 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 proposições 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.
- e) Redigir a publicação dos atos oficiais;
- f) Preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

**Art. 4º** - Ao Setor de Secretaria compete:



# *Prefeitura Municipal de Areias*

*Estado de São Paulo*

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

- 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) Secretariar a Procuradoria Jurídica;
- e) Fiscalizar a execução das tarefas de Copa e Limpeza;
- f) Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;
- g) Conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e substitutivos;
- h) Despachar com o Presidente da Câmara toda a correspondência recebida e expedir pelo mesmo;
- i) Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos vereadores, determinando ao Setor de Secretaria o seu andamento regimentar;
- j) Receber, numerar e registrar papéis procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes;
- k) Organizar fichário-índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- l) Preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- m) Proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- n) Preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;



# *Prefeitura Municipal de Areias*

Estado de São Paulo

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

- o) Colectionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- p) Manter arquivo de processos e papéis;
- q) 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;
- r) Executar outros serviços correlatos, conforme determinação da Presidência.

**Art. 5º** - Ao Setor de Contabilidade compete:

- 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;





# *Prefeitura Municipal de Areias*

Estado de São Paulo

63

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

- 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 referentes aos servidores e sua situação funcional e financeira;
- o) Determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessários a Câmara, de acordo com o Presidente;
- p) Executar outros serviços não especificados nesta Lei e que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Setor de Contabilidade;



*Prefeitura Municipal de Areias* 64  
Estado de São Paulo

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

**Art. 6º** - 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 Secretaria 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. 9º** - 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.



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo



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

**Art. 10** - 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. 11** - 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. 12** - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Areias é constituído pelos empregos indicados no Anexo II que integra esta Lei.



## **DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

**Art. 13** - Os empregos públicos permanentes, com sua quantidade, denominação, carga horária e salários são os constantes do Anexo II.

**Art. 14** - Os requisitos dos empregos permanentes são os constantes do Anexo III da presente Lei.

**Art. 15** - 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.

## **DO INGRESSO**

**Art. 16** - Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

I - ser brasileiro, ou naturalizado na forma da Lei;

II - ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente, na forma do Código Civil brasileiro;





*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

- 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. 22 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. 17** - 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. 18** - 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



# *Prefeitura Municipal de Areias*

Estado de São Paulo

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



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. 19** - 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. 20** - 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. 21** - O contratado que não assumir o emprego dentro do prazo estabelecido no artigo anterior, será considerado desistente para todos os efeitos de Direito.



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

**Art. 22** - Para fins de contratação, todos candidatos ficarão sujeitos a aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Administração.

**Art. 23** - O estágio probatório, bem como a estabilidade do empregado público obedecerá ao disposto no Art. 41, *caput*, e seus parágrafos, da Constituição Federal.

**Art. 24** - O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego.

**DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS**

**Art. 25**- 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.

**Art. 26** - 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;





*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo



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

V- no grau "E" após completar 20 (vinte) anos;

VI- no grau "F" após completar 25 (vinte e cinco) anos.

§1º - Os adicionais serão calculados sobre o valor da referência.

§2º- Para efeitos de classificação inicial do empregado público, levar-se-á sempre em consideração o tempo de serviço exercido anteriormente em outro cargo ou emprego público, efetivo ou não, na Câmara Municipal de Areias.

**DAS VANTAGENS**

**Art. 27** - Quando em serviço fora do município, o servidor fará jus ao reembolso das despesas de locomoção, alimentação e outras, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara.

**Art. 28** - 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.

**Art. 29** - Fica instituída uma gratificação mensal, a título de "quebra de caixa", ao empregado público responsável pela Tesouraria, em percentual correspondente a cinco por cento (5%) de seu salário base.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**





*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo

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

**Art. 30** - Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.

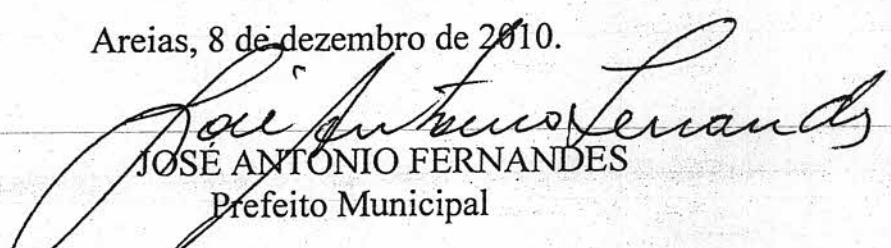
**Art. 31** - Servidor que já ocupe cargo/emprego, efetivo ou não, nos quadros da Câmara Municipal de Areias, poderá requerer apostilamento do tempo de serviço para todos os fins, direitos e vantagens instituídas pela presente Lei, inclusive para fins de cumprimento do artigo 23.

**Art. 32** - Quando o Poder Legislativo requisitar funcionário de outro órgão para prestar serviços em suas repartições, poderá arcar com as despesas decorrentes desta cessão, que serão previstas no acordo a ser celebrado entre os órgãos, aplicando-se ao funcionário requisitado todos os direitos previstos ao servidor do Poder Legislativo, enquanto perdurar a cessão.

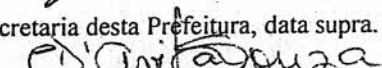
**Art. 33** - Aos servidores da Câmara Municipal de Areias, é assegurada a revisão geral anual prevista no Art. 37, X, da Constituição Federal, sendo eleita como data base o mês de março de cada ano.

**Art. 34** - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Areias, 8 de dezembro de 2010.

  
JOSE ANTONIO FERNANDES  
Prefeito Municipal

Publicada por Edital afixado na Secretaria desta Prefeitura, data supra.

  
MARIA ISMENIA D'AVILA SOUZA  
Diretora de Finanças



*Prefeitura Municipal de Areias*  
Estado de São Paulo  
Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

**ANEXO I**

**ESCALA DE VENCIMENTOS**

REF.	A	B	C	D	E	F
1	728,74	801,62	998,77	1.098,69	1.208,53	1.329,38
2	801,62	998,77	1.098,69	1.208,53	1.329,38	1.462,37
3	998,77	1.098,69	1.208,53	1.329,38	1.462,36	1.609,58
4	1.098,69	1.208,53	1.329,38	1.462,36	1.609,58	1.769,48
5	1.208,53	1.329,38	1.462,36	1.609,58	1.769,48	1.946,45
6	1.329,38	1.462,36	1.609,58	1.769,48	1.946,45	2.141,11
7	1.462,36	1.609,58	1.769,48	1.946,45	2.141,11	2.356,38
8	1.609,58	1.769,48	1.946,45	2.141,11	2.356,38	2.590,75
9	1.769,48	1.946,45	2.141,11	2.356,38	2.590,75	2.849,82
10	1.946,45	2.141,11	2.356,38	2.590,75	2.849,82	3.134,82

**ANEXO II - EMPREGOS PÚBLICOS DE CARATER PERMANENTE**

EMPREGOS	Nº DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA	Referência
Procurador Jurídico	01	20	10
Contador	01	20	10
Serviços Gerais	01	40	01
Secretária Administrativa	01	40	08

**ANEXO III - REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

**DE CARATER PERMANENTE**

EMPREGOS	REQUISITOS
Procurador Jurídico	Curso Superior em Direito e Inscrição na O.A.B. - SP.
Contador	Curso Técnico Específico e Inscrição no C.R.C. SP.
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo
Secretária Administrativa	Ensino Médio Completo