



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

LEI COMPLEMENTAR N.º 47, DE 26 DE JUNHO DE 2007.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança, cria emprego permanente, Reclassifica e Altera a nomenclatura e nível salarial do Quadro de Funcionários da Câmara Municipal e dá outras providências correlatas que especifica”.

JAYME LEONEL DE ASSIS, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Esperança, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc.,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA** aprovou a seguinte de Lei Complementar:

Artigo 1º. Ao Poder Legislativo, constituído pela Câmara Municipal, composta por Vereadores eleitos nos termos da legislação vigente, cumpre dispor sobre a Reestruturação Administrativa e Funcional da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança, criar emprego permanente, Reclassificar e Alterar nomenclatura e nível salarial do Quadro de Funcionários da Câmara Municipal, conforme disposições próprias.

Artigo 2º. Para efeito desta lei, considera-se:

- I. **Emprego:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um funcionário, criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas, que corresponde retribuição pecuniária definida pela respectiva faixa de vencimentos.



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

- II. **Emprego Permanente:** É aquele que deverá ser provido em caráter definitivo mediante prévia aprovação em concurso público.
- III. **Cargo em Comissão:** É aquele de livre provimento e exoneração por parte da Administração, destinado a atribuição de direção, chefia e assessoramento.
- IV. **Classe:** É o agrupamento de empregos e cargos, de mesmo nível de complexidade e responsabilidade e de igual amplitude de vencimentos.
- V. **Quadro de Pessoal:** É o conjunto de Empregos e Cargos de provimento permanente ou em comissão.
- VI. **Vencimento:** É a retribuição pecuniária básica, sem qualquer acessório ou acréscimo.
- VII. **Nível Salarial:** É a identificação expressa em algarismos romano da amplitude horizontal de vencimentos dos empregos e cargos nela incluídos.
- VIII. **Remuneração:** É o valor do vencimento acrescido das vantagens percebidas pelo servidor, permanentes ou temporárias, estabelecidas através de Lei.

Artigo 3º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança é representada, graficamente, pelo ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei e está assim definida:

- I. **Presidência**



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

- II. Mesa da Câmara
- III. Procurador Jurídico Parlamentar
- IV. Diretor Legislativo e Administrativo
- V. Agente de Apoio Administrativo
- VI. Contador
- VII. Tesoureiro

Artigo 4º. A estrutura do quadro de pessoal é composta por:

- I. Empregos de Provimento Permanente;
- II. Cargo em Comissão.

Artigo 5º. O quadro de pessoal, composto de empregos de provimento permanente e cargo em comissão, com a distribuição quantitativa e respectiva referência, está demonstrado no ANEXO II, que faz parte integrante da presente Lei.

§1º. Todos os empregos de provimento permanente, relacionados no Anexo II desta Lei, são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e providos, quando vagos, mediante concurso público.

§2º. O concurso público, referido no parágrafo anterior, poderá ser realizado em uma ou mais fases, conforme dispuser o edital de abertura do certame e desde que observada a legislação pertinente.

Artigo 6º. A hierarquização do Quadro de Níveis Salariais e respectivos Salários, dos Empregos de Provimento Permanente e Cargo em



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

Comissão, nos diferentes estágios de desenvolvimento que compõem o Plano de Empregos, Cargo e Salários, está demonstrada no Anexo III, que integra a presente Lei.

Artigo 7º. Os requisitos básicos para o preenchimento dos empregos, bem como, da carga horária, que constam da descrição dos empregos, será demonstrada e determinada conforme o disposto no Anexo IV, que faz parte integrante desta Lei, devendo ser rigorosamente obedecidos pela autoridade competente.

Artigo 8º. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório para estipulação dos níveis salariais, observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos, formação, capacitação e níveis de escolaridade, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos empregos.

Artigo 9º. Fica criado na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança, constantes do Anexo I, II, III e IV dessa Resolução, e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho CLT, um emprego de provimento permanente de Procurador Jurídico Parlamentar, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser cumpridas em dias alternados, respeitado os compromissos forenses, classificado na referência salarial X, a ser preenchido mediante concurso público.

Parágrafo Único. São requisitos do emprego de Procurador Jurídico Parlamentar de que trata o artigo 9º dessa Lei, possuir Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, legalmente inscrito e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

Artigo 10. Fica alterada a nomenclatura do emprego permanente de Oficial Legislativo, constante do Anexo I, criado pela Resolução n.º 002, de 17 de fevereiro de 1.997, para o emprego de provimento permanente de Diretor Legislativo e Administrativo.

Parágrafo Único. Fica reclassificado do nível salarial de Diretor Legislativo e Administrativo, do nível salarial VIII, para o nível salarial IX, constante do anexo III desta Lei.

Artigo 11. Fica alterada a nomenclatura do emprego permanente de Servente, criado pela Resolução n.º 001, de 16 de janeiro de 2001, para o emprego de provimento permanente de Agente de Apoio Administrativo.

Parágrafo Único. Fica reclassificado o nível salarial do Agente de Apoio Administrativo, do nível salarial II, para o nível salarial VI, constante do anexo III desta Lei.

Artigo 12. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Artigo 13. Ao completar um ano de efetivo exercício no serviço público municipal o servidor da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança fará jus a uma gratificação de 1%(um por cento), a título de adicional por tempo de serviço, calculado sobre seu salário base, ao qual incorporar-se-á para todos os efeitos e fins, sem prejuízo das garantias já obtidas.

Artigo 14. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança são irredutíveis, ressalvado o disposto no artigo 37, incisos XI e XIV da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo

Artigo 15. O quadro de empregos, cargo, referências e remunerações da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança passa a ser formada pelos seguintes anexos:

I – Anexo I – Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança;

III – Anexo III – Quadro de Níveis Salariais e respectivos Salários dos Empregos de Provimento Permanente e do Cargo em Comissão da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança;

IV – Anexo IV – Descrição dos Empregos Permanentes da Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança;

Artigo 16. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Santa Cruz da Esperança/SP, 26 de junho de 2.007.


JAYME LEONEL DE ASSIS
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado, registrado e afixado na
Secretaria da Prefeitura Municipal,
na data supra

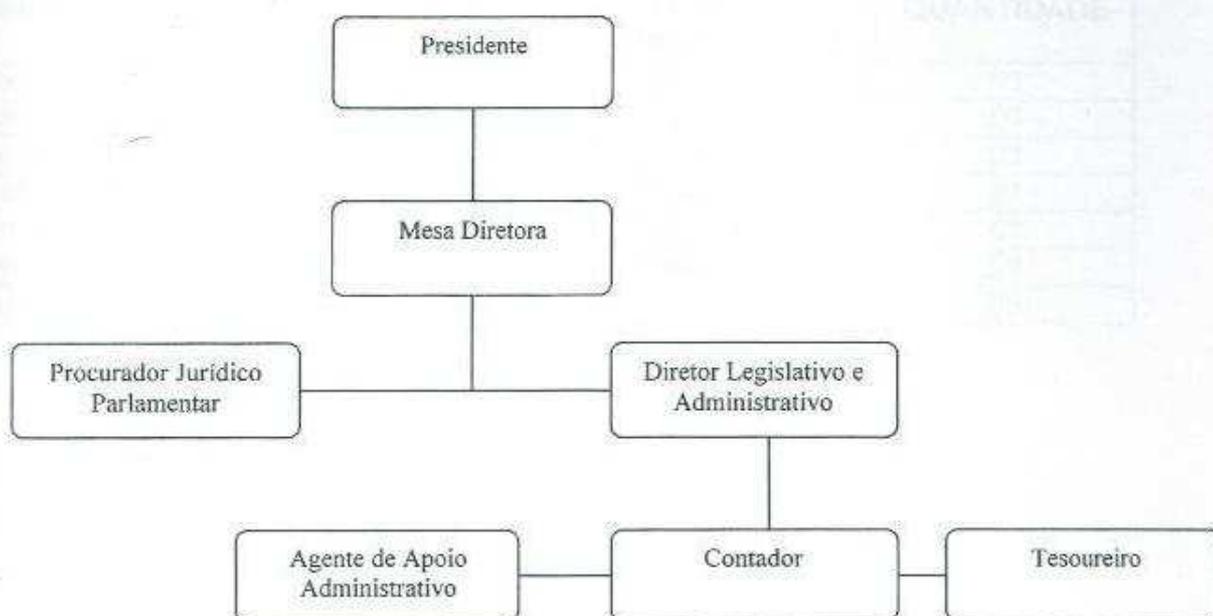

José Mauro Baltazar
Assessor Administrativo



Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA
ESPERANÇA





Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE SANTA CRUZ DA ESPERANÇA

CARGO	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Procurador Jurídico Parlamentar	Permanente	01
Diretor Legislativo e Administrativo	Permanente	01
Assessor Técnico Parlamentar	Comissão	01
Agente de Apoio Administrativo	Permanente	01
Contador	Permanente	01
Tesoureiro	Permanente	01
Total		06



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

ANEXO III

QUADRO DE NÍVEIS SALARIAIS E RESPECTIVOS SALÁRIOS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE E DO CARGO EM COMISSÃO.

CARGO	NÍVEL SALARIAL	SALÁRIO
Procurador Jurídico Parlamentar	X	R\$1.897,50
Diretor Legislativo e Administrativo	IX	R\$1.233,37
Assessor Técnico Parlamentar	X	R\$1.897,50
Agente de Apoio Administrativo	VI	R\$ 636,00
Contador	IX	R\$1.233,37
Tesoureiro	VIII	R\$1.151,15

OBS.: Nível Salarial VI, referente a Lei Complementar n.º 001 de 13 de janeiro de 1.997.
Nível Salarial X, referente a Resolução n.º 001, de 14 de março de 2005.
Níveis Salariais VIII e IX, referente a Resolução n.º 002 de 17 de fevereiro de 1.997.



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

**ANEXO IV
(folha 1)**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROCURADOR JURÍDICO PARLAMENTAR

Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, legalmente inscrito e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais – com possibilidade de cumprimento em dias alternados

Funções:

- a) Assessora juridicamente o Presidente e Vereadores, emitindo pareceres verbalmente e por escrito, quando solicitado;
- b) Redige pareceres sobre os assuntos tratados pelas Comissões Permanentes, quando solicitado por seus componentes;
- c) Orienta e colabora nos processos licitatórios;
- d) Redige, examina e encaminha projetos de lei, resoluções, decretos, regulamentos, atos e contratos;
- e) Realiza defesa administrativa junto ao Tribunal de Contas;
- f) Defende, sempre que necessário, os interesses da Câmara, judicial e/ou extrajudicialmente, seja no pólo ativo, seja no pólo passivo.



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

- g) Redige a resposta de ofícios que exigem conhecimento jurídico ou que fujam da rotina burocrática da Casa;
- h) Presta assessoria técnica, jurídica legislativa aos Vereadores e Comissões, quando solicitado;
- i) Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;
- j) Apóia as comissões no que é pertinente a assuntos que digam respeito ao Regimento Interno;
- k) Orienta o Presidente e Vereadores sobre os trâmites burocrático-regimentais das proposituras;
- l) Orienta, lê e corrige todas as proposituras que dão entrada na Câmara, procurando enquadrá-las no padrão regimental;
- m) Realiza pesquisas de leis, atendendo as solicitações dos Vereadores, acessando o "site" dos órgãos federais e estaduais para consultar a legislação vigente;
- n) Colabora no preparo da pauta das sessões, organizando as proposituras conforme orientação regimental, quando tratar-se de ofícios, requerimentos, indicações, reivindicações, separando e reproduzindo os que farão parte da pauta das sessões;
- o) Elabora matérias (requerimentos, indicações, moções, projetos, ofícios) por solicitação dos Vereadores;



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

**ANEXO IV
(folha 3)**

DIRETOR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo ou equivalente

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

- a) Assessora o Presidente e os Vereadores na atividade legislativa;
- b) Supervisiona a Administração da Câmara, analisando os problemas levantados, tomando as providências necessárias; controla a frequência dos servidores, assegurando o cumprimento das normas disciplinares e regimentais;
- c) Despacha com o Presidente sobre assuntos que serão incluídos na pauta das Sessões;
- d) Acompanha as Sessões, prestando assessoria quando surgem assuntos urgentes.
- e) Atende à população que procura a Câmara, fazendo triagem dos problemas e os encaminhando ao Presidente;
- f) Assessora o Presidente na tomada de providências de caráter político-administrativo;



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

- g) Assessora o Presidente na redação de seus pronunciamentos e na resposta dos expedientes que recebe;
- h) Exerce funções de Chefe de Gabinete do Presidente, despachando diariamente com o Presidente, colaborando na organização de sua agenda;
- i) Planeja, orienta e coordena os trabalhos executados pelo Tesoureiro, Contador e Agente de Apoio Administrativo, efetuando a revisão de todos os documentos emitidos;
- j) Organiza um roteiro de pauta das sessões, para uso do Presidente, Assessora na realização das sessões, assegurando que a pauta seja adequadamente cumprida;
- k) Assessora o Presidente durante a realização das sessões, organiza e prepara o roteiro das sessões solenes, e de posse e instalação da legislatura.
- l) Responsável pela elaboração da ata das sessões;
- m) Planeja e coordena as atividades Administrativas da Câmara Municipal, sendo o superior do Agente de Apoio Administrativo ao Tesoureiro e ao Contador;
- n) Assessora as Comissões da Câmara, controlando o prazo regimental das matérias aprovadas e enviadas para sanção;
- o) Responsável pelo controle e organização de todos os documentos da Câmara;



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

**ANEXO IV
(folha 5)**

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Escolaridade: Ser Alfabetizado, ter aptidão física e psicológica.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Funções:

- a) Sob supervisão e orientação do Diretor Legislativo e Administrativo, recebe documentos (ofícios, requerimentos, indicações, reivindicações, etc.) separando e reproduzindo os que farão parte da pauta das sessões e arquivo;
- b) Colabora no preparo da pauta das sessões, organizando as proposituras conforme orientação do Diretor Legislativo e Administrativo;
- c) Fornece apoio administrativo junto a Secretaria da Câmara;
- d) Providencia o encaminhamento para as pessoas e órgãos que deles sejam destinatários, das matérias discutidas e votadas nas sessões;
- e) Controla e encaminha a providência a ser tomada, após despacho do Presidente, enviando cópia do mesmo ao órgão competente, para providências, e outra para o munícipe interessado;



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

- f) Fornece cópia de documentos aos interessados após aprovação da requisição;
- g) Recebe todos os documentos destinados à Câmara, assinando o recebimento, os protocolando, destinando-os ao Diretor Legislativo e Administrativo para análise e posterior registros nos livros de controle;
- h) Faz o protocolo dos convidados e autoridades presentes às solenidades, realizadas pela Câmara;
- i) Efetua o apontamento da presença diária dos servidores seguindo rotina padronizada, recebendo atestados e os submetendo à análise da Presidência;
- j) Arquiva os documentos pessoais e funcionais dos servidores em seus prontuários;
- k) Atende a solicitação dos servidores interessados em documentos, anotando o pedido, localizando o documento, providenciando seu desarquivamento e entregando cópia ou original ao solicitante, mediante preenchimento de formulário próprio;
- l) Efetua a limpeza e higienização das dependências da Câmara Municipal, bem como de seus utensílios e equipamentos, prepara café, controla o consumo das matérias primas utilizadas, solicitando sua reposição, quando necessário, prepara o Plenário antes das Sessões, auxilia nas postagens e busca de correspondência junto ao Correio e Bancos;
- m) Executa outras atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo seu superior imediato.



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

ANEXO IV

(folha 7)

CONTADOR:

Escolaridade: Formação Superior em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Funções:

a)Coordena as atividades da contabilidade, empenhando as despesas e promovendo prestação de contas e conciliação das contas bancárias, conferindo saldos bancários, juntamente com o Tesoureiro;

b)Elabora demonstrativo contábil, relativos à execução orçamentária e financeira, gastos com pessoal, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

c)Examina e aprova pedidos de compras e contratações e os respectivos editais de licitação, quando esta se faz necessária sob a coordenação do Diretor Legislativo e Administrativo; acompanha, analisa e aprova todos os empenhos e cheques emitidos;

d)Organiza, planeja e controla o pagamento dos servidores e dos Vereadores, bem como das despesas efetuadas;

e)Responde pela organização e controle do patrimônio da Câmara;



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

- f) Examina empenho prévio para atender às despesas de viagem do Presidente, ou outro servidor, bem como de Vereador, quando realizada no interesse da Câmara;
- g) Promove a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- h) Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para pagamento dos compromissos assumidos;
- i) Elabora demonstrativo relativo à execução orçamentária e financeira, bem como gastos com pessoal, em consonância com as leis, regulamentos, normas e orientações do Tribunal de Contas;
- j) Responsável pelo envio dos documentos ou relatórios obrigatórios ao Tribunal de Contas obedecendo as datas previstas por Lei;
- k) Elaborando balancete das despesas apresentado ao Diretor Legislativo e Administrativo para fins de ser repassado ao Plenário e a Prefeitura;
- l) Prepara a folha de pagamento dos vereadores e funcionários conforme sua frequência, calculando os descontos e abastecendo o sistema informatizado com as informações necessárias;
- m) Reúne, anualmente, todos os balancetes mensais para efetuar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas;



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

- n) Responsável pela coordenação de informações e prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, através do Programa AUDESP;
- o) Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor Legislativo e Administrativo bem como pelo Presidente;



*Câmara Municipal de Santa Cruz da Esperança
Estado de São Paulo*

**ANEXO IV
(folha 10)**

TESOUREIRO:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Funções:

- a) Preencher cheques, com base nos empenhos, e colher a assinatura do Presidente, organizando em ordem a data dos vencimentos;
- b) Responsável pelo controle dos talões de cheques, contas bancárias, bem como confecção de boletins de caixa;
- c) Registra os bens adquiridos, cadastrando o item e apurando o número correspondente ao cadastro;
- d) Providencia para que a placa com o número do patrimônio seja afixada ao bem, assegurando que todos tenham uma identificação própria, efetuando alterações no registro cadastral dos bens;
- e) Controla os bens da Câmara emprestados a outros órgãos, observando o ofício de solicitação e o documento de autorização, entregando-os ao interessado, mediante assinatura de responsabilidade sobre os bens emprestados;
- f) Executa tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Legislativo e Administrativo bem como pelo Presidente.