LEI COMPLEMENTAR Nº 29/2021

Dispõe sobre: *reforma administrativa da Câmara Municipal de Álvares Machado, implantando nova Estrutura Administrativa, instituindo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e consolidação de normas que tratem da mesma matéria.*

ROGER FERNANDES GASQUES, Prefeito do Município de Álvares Machado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
NORMAS GERAIS

Art. 1º A presente lei complementar estabelece nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Álvares Machado, transforma empregos públicos e funções, consolida a legislação ordinária e a específica que trata de assuntos relativos aos servidores da Câmara Municipal de Álvares Machado.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente lei, conforme consta do Anexo I.

Art. 3º Ficam instituídos os quadros de referências constante do Anexo I.
Parágrafo único – A tabela de vencimentos de número 01 corresponde aos salários dos servidores do regime da CLT, enquanto que, a tabela de número 02, corresponde aos salários dos funcionários do regime estatutário, em extinção, aposentados e pensionistas, regidos pela Lei Complementar nº 1200/78 alterado pela Lei Complementar nº 2476/2006.

Art. 4º Ficam instituídos o quadro de emprego, provimento, jornada e habilitação, Anexo II, e, organograma administrativo, Anexo III.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
Da Transformação

Art. 5º Transforma-se:

I. O cargo comissionado de Assessor Jurídico da Presidência, criado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2787/13, automaticamente, em Assessor de Relações Institucionais e Gestão Interna, passando a ser vinculada a Tabela 01 do Anexo I.

II. O cargo público de carreira de Escriturário, regido pelo Regime Estatutário (regime em extinção), Lei Municipal nº 1200/78, na sua vacância, em emprego público de provimento efetivo, passando a ser vinculada a Tabela 01 do Anexo I.

III. A Função Gratificada de Diretor Legislativo, lotada por funcionário público regido pelo Regime Estatutário (regime em extinção), Lei Municipal nº 1200/78, na sua vacância, em emprego público de Analista Legislativo, de provimento efetivo, passando a ser vinculado a Tabela 01 do Anexo I.

Art. 6º A estrutura administrativa da Câmara, contará com os números de empregos públicos conforme anexo II.

Art. 7º Os servidores da Câmara titulares de cargo efetivo ficam sujeitos ao regime jurídico do Município e serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.
Parágrafo único. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se apenas o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E QUANTIDADES DOS EMPREGOS, CARGO E FUNÇÃO

Art. 9º Compete ao servidor geral:

I. Fiscalizar a limpeza geral da Câmara e dependências;
II. Fiscalizar os serviços de copa e cozinha;
III. Manter sob sua responsabilidade material de limpeza e de cozinha;
IV. Abrir e fechar o prédio.
V. Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 10. Compete ao escriturário:

I. Escriturar os livros e manter os registros dos atos da Câmara;
II. Redigir os expedientes determinados por seu Diretor;
III. Disponibilizar toda matéria legislativa em mídia digital no site;
IV. Realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos ou depoimentos, para inserção em ata;
V. Redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das Comissões;
VI. Acompanhar as sessões da Câmara e as reuniões das Comissões, procedendo com as anotações necessárias nas respectivas atas;

VII. Realizar toda a atualização e unificação no sistema e sítio da Câmara Municipal dos Decretos e Portarias Municipais, Atos e legislação em geral;
VIII. Protocolar a emissão e recebimento de expediente interno e externo;
IX. Manter em ordem arquivo geral da Câmara;
X. Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 11. Compete ao Contabilista:
I. Efetuar os lançamentos contábeis da Câmara;
II. Fazer o acompanhamento da execução orçamentária e aplicações dos índices oficiais;
III. Fazer e assinar as prestações de contas exigidas em lei;
IV. Assinar com o Presidente: balancetes, balanços, empenhos e demais documentos contábeis;
V. Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 12. Compete ao Analista Legislativo:
I. Acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
II. Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;
III. Elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
IV. Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações, consolidações e incluindo o cruzamento de vínculos;
V. Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas Comissões e os respectivos prazos;
VI. Receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;
VII. Informar a Mesa, os Vereadores e as Comissões sobre a tramitação de processos;
VIII. Preparar as sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;
IX. Assessorar na realização das sessões ordinárias, extraordinárias, e, solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
X. Apoiar os trabalhos das Comissões, secretariando, subsidiando e orientando-as na elaboração de documentos;
XI. Prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores;
XII. Redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos, podendo utilizar-se do conhecimento técnico dos demais Departamentos;

XIII. Providenciar a elaboração de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

XIV. Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados, uniformizando a apresentação em observância à redação oficial;

XV. Publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

XVI. Redigir proposições, distribuir aos Vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;

XVII. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 13. Compete ao Procurador Jurídico Legislativo:

I. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

II. Assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;

III. Orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;

IV. Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

V. Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;

VI. Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE:

VII. Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;

VIII. Elaborar, quando solicitado ou quando exigido por lei parecer à projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;

IX. Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, e, se necessário às solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;

X. Assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final:

XI. Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente;

XII. Redigir documentos jurídicos, minutas; XIII. Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; e

XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 14. Compete ao Diretor Administrativo:

I. Gerir os servidores e estrutura administrativa e física da Câmara;
II. Cuidar do expediente administrativo;
III. Manter o registro do almoxarifado e patrimônio da Câmara;
IV. Preparar e encaminhar documentação ao Tribunal de Contas do Estado;
V. Fazer os serviços de tesouraria e assinar cheques com o Presidente;
VI. Autorizar as requisições de compra e providenciar licitações se for o caso; e,
VII. Desempenhar atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Art. 15. Compete ao Assessor de Relações Institucionais e Gestão Interna:

I. Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas da Câmara Municipal, nos seus diversos departamentos, de acordo com as diretrizes de Gestão fixadas pelo Presidente na realização das competências administrativas conferidas pelo Regimento Interno;
II. Supervisionar os trabalhos da Comissão de Compras e Licitações, acompanhando todos os processos;
III. Assessorar nos instrumentos de planejamento e orçamento do órgão;
IV. Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades jurídicas da Câmara Municipal junto a Procuradoria Legislativa, em especial, nas manifestações a serem realizadas perante o TCESP e MPSP;
V. Assessorar e auxiliar politicamente o Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos gerais que lhe forem encaminhados;
VI. Assistir e assessorar diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regime Interno;
VII. Planejar e coordenar as atividades, projetos e ações políticas desenvolvidas pela Presidência da Câmara Municipal;
VIII. Planejar, coordenar, orientar, fixar prioridades e intermediar os relacionamentos político-institucionais, alinhando às diretrizes fixadas pela presidência;
IX. Promover o entrosamento político-administrativo entre o Poder Legislativo e órgãos do Poder Executivo;
X. Representar a presidência da Câmara Municipal em reuniões, visitas, recepção e viagem junto a órgãos públicos, quando determinado, podendo tratar de assuntos previamente autorizados pelo Chefe da edilidade, reportando as tratativas ao Presidente;
XI. Desempenhar atividade de apoio à organização e a coordenação político-representativa, por meio de contatos com outras representações político-partidárias, para articulações políticas do Presidente, capaz de refletir em discussões e projetos de interesse do município;
XII. Oferecer sugestões e responder consultas do Presidente;
XIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 18. Compete ao Auxiliar Administrativo:

I. Apoio administrativo a diretores e assessoria;
II. Receber ligações e dar encaminhamento;
III. Cuidar do expediente e protocolo de documentos na recepção e dar encaminhamento;
IV. Apoio nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes.

CAPÍTULO IV
DOS ADIANTAMENTOS E DAS DIÁRIAS

Art. 19. Os adiantamentos de numerário para viagens somente poderão ser feitos em nome de servidores de carreira e de comissão, na forma da legislação maior.

§ 1º O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para prestar contas dos valores recebidos ou efetuar a devolução dos mesmos.

§ 2º O servidor que não prestar contas ou não efetuar a devolução dos valores no prazo previsto no Parágrafo 1º, estará impedido de receber novo adiantamento, até o saneamento da situação, e, deverá restituir os valores aos cofres públicos, devidamente corrigido com base na variação da unidade fiscal do município.

Art. 20. A concessão de diária será efetivada mediante deferimento de requerimento do servidor, devidamente instruído e justificado, dirigido ao Presidente da Câmara:

§ 1º Para viagens com pelo menos 200 (duzentos) km de distância do município, com pernoite, a diária será correspondente a 100 (cem) unidades fiscais do município - UFAM; e

§ 2º Para viagens que distam de 50 (cinquenta) a 200 (duzentos) km, sem necessidade de pernoite, a diária será de 25 (vinte e cinco) unidades fiscais do município - UFAM;

§ 3º O valor da diária será atualizado anualmente, com base no índice inflacionário do ano imediatamente anterior.

CAPÍTULO VI
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 21. Haverá substituição remunerada do impedimento legal e temporário, inclusive por motivos de férias, licença de saúde, licença gestante, do ocupante do emprego efetivo ou em comissão, quando superior a 05 (cinco) dias consecutivos.

§ 1º A substituição, formalizada por portaria, não poderá ser utilizada para preenchimento de emprego efetivo ou em comissão vago.

§ 2º Quando a substituição for de emprego de carreira, a designação deverá preferencialmente recair sobre um dos integrantes do setor.

§ 3º O substituto, durante o tempo que exercer a substituição terá direito a perceber o valor do padrão de vencimento e vantagens pecuniárias inerentes a função do substituído, podendo optar pelo vencimento do emprego que é ocupante.
§ 4º Qualquer que seja o período de substituição, o substituto voltará a seu emprego de origem.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os novos servidores poderão aderir ao plano de saúde, objeto de convênio entre a Câmara e a empresa prestadora dos serviços.
Parágrafo único – Os servidores aposentados do quadro permanente da Câmara, pelo regime do Estatuto e CLT, poderão permanecer no plano de saúde contratado, mediante o pagamento integral das expensas e cumpridas exigências contratuais.

Art. 23. O servidor de carreira membro das comissões permanentes poderá, a critério de Presidência, receber gratificação de até 30% (trinta por cento) não podendo esta, ser acumulada com qualquer outro tipo de gratificação.

Art. 24. Fica o Poder Legislativo autorizado a celebrar convênios com instituições públicas ou privadas, visando a concessão de empréstimos consignados em folha de pagamento aos seus servidores efetivos e agentes políticos.

Art. 25. Será concedida anualmente, em primeiro de janeiro, a Revisão Geral Anual, com base no índice inflacionário (IPCA-IBGE) do ano imediatamente anterior.

Art. 26. As despesas decorrentes com a execução desta lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

Art. 27. Esta Lei Complementar consolida as Leis Municipais nº 13/18, 08/2017, 2787/13, 2505/07, 2581/08, 2518/07, e o Ato da Mesa nº 03/08, incorporando-as.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PM de Álvares Machado, 21 de maio de 2021.

ROGER FERNANDES GASQUES
Prefeito

SORAIA DE OLIVIERA SILVA
Diretora de Administração

Registrado e publicado na Secretaria da PM, na data supra.

TÂNIA NEGRI GARCIA
Oficial de Gabinete

ANEXO I

TABELA 1

QUADRO DE REFERÊNCIAS PARA SERVIDORES CLT

Empregos	Ref	A	B	C	D	E	F	G	H
Serv. Geral	1	*1.172,92*	*1.231,56*	*1.293,16*	*1.357,75*	*1.397,75*	*1.439,03*	*1.481,48*	*1.525,19*
Escriturário	2	*1.526,00*	*1.602,30*	*1.682,98*	*1.767,14*	*1.855,47*	*1.948,24*	*2.045,66*	*2;147,95*
Contabilista	3	*4.444,53*	*4.666,75*	*4.900,10*	*5.145,10*	*5.402,37*	*5.672,47*	*5.956.10*	*6.253,91*
Dir. Adm.	4	*6.548,63*	*6.876,05*	*7.219,85*	*7.580,85*	*7.959,91*	*8.357,90*	*8.775,79*	*9.214,57*

Função Gratificada	Provimento	Referência Isolada	Quantidade
Auxiliar Administrativo	Servidor de Carreira	2-C	1

TABELA 2

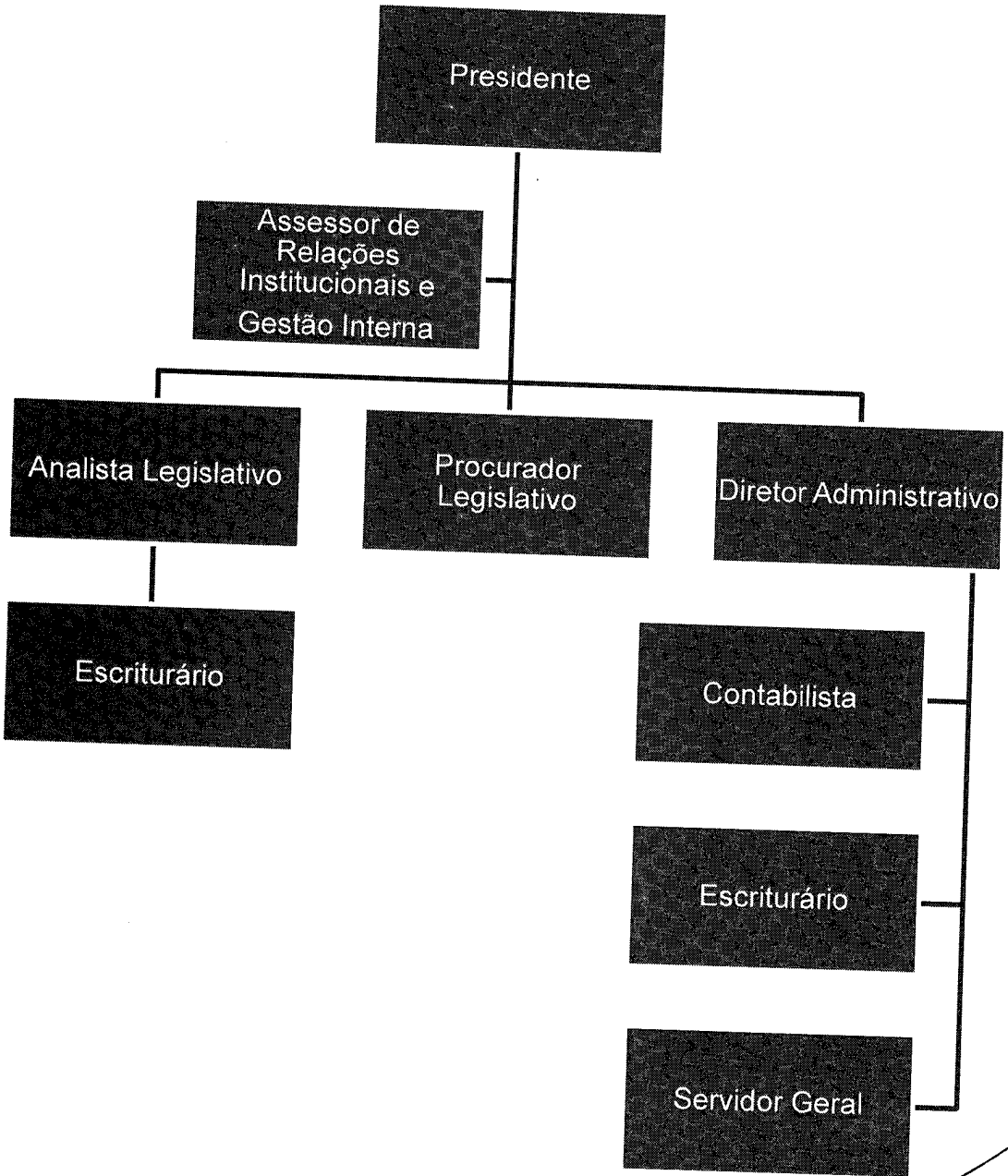
QUADRO DE REFERÊNCIAS PARA SERVIDORES ESTATUTÁRIOS
ATIVO E INATIVO

Empregos	Ref	A	B	C	D	E	F	G	H
Escriturário	2	*1.526,00*	*1.602,30*	*1.682,98*	*1.767,14*	*1.855,47*	*1.948,24*	*2.045,66*	*2;147,95*
Dir. Adm.	4	*6.548,63*	*6.876,05*	*7.219,85*	*7.580,85*	*7.959,91*	*8.357,90*	*8.775,79*	*9.214,57*

ANEXO II

QUADRO DE PROVIMENTO, QUANTIDADE, JORNADA E HABILITAÇÃO PARA SERVIDORES CLT

EMPREGO PÚBLICO	Provimento	Quant.	REF	Jornada de Trabalho	Habilitação
Serv. Geral	Carreira	01	1A-1H	30 horas semanais	Ensino Fundamental completo (antigo primeiro Grau)
Escriturário	Carreira	02	2A-2H	40 horas semanais	Ensino Médio Completo (antigo Segundo Grau)
Contabilista	Carreira	01	3A-3H	20 horas semanais	Técnico em contabilidade
Analista Legislativo	Carreira	01	3A-3H	40 horas semanais	Nível superior completo em Administração, Economia, Direito ou Gestão Pública.
Procurador Jurídico Legislativo	Carreira	01	3A-3H	40 horas semanais dedicação exclusiva	Nível superior de Direito, com registro na OAB, e, atividade jurídica comprovada de, no mínimo, (01) ano.
Diretor Administrativo	Carreira	01	4A-4H	30 horas semanais	Nível superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
Assessor de Relações Institucionais e Gestão Interna	Comissão	01	4A	Dedicação Plena	Nível superior completo em Direito com experiência no Direito Público de pelo menos dois anos.

Função Gratificada	Provimento	Quant.	REF	Jornada de Trabalho	Habilitação
Auxiliar Administrativo	Designação Servidor de Carreira	01	2-C	30 horas semanais	Primeiro Grau Completo

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL