

Autografo de Projeto de Lei nº 01 de 04 de Abril de 2006

Autor: Mesa da Câmara Municipal de Trabiju

Dispõe sobre a Organização da Câmara Municipal de Trabiju, cria o Quadro Especial dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Trabiju-SP e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRABIJU, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 174º de 05 de Abril de 2006, promulga a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei cria o Quadro Especial da Câmara Municipal de Trabiju/SP, sua estrutura organizacional, política de remuneração e de evolução funcional.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Trabiju, criada por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

Art. 2º O regime Jurídico dos empregos públicos da Câmara Municipal de Trabiju é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º O regime jurídico dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Trabiju, providos por servidores não ocupantes de cargo efetivo, será o previsto no art. 39, § 3º, da Constituição Federal.

Art. 4º Para efeito desta lei considera-se:

I - Classe é o conjunto de cargos públicos do legislativo da mesma natureza profissional e do mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

II - Carreira é o grupamento de classes de mesma profissão ou atividade, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;



Câmara Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Trabiçu

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Função em Comissão é a função pública do legislativo de livre nomeação e exoneração, acessível a pessoas de dentro ou fora do Quadro de Servidores, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IV – Emprego Permanente é o cargo público do legislativo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II da CF;

V - Função de Confiança é a função pública do legislativo de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente do legislativo;

VI - Função Gratificada é o conjunto de atribuições ordinárias de um cargo público do legislativo, executadas em condições anormais de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação.

Art. 5º Os requisitos para investidura e as atribuições dos servidores do Quadro Especial do Legislativo são as constantes no Anexo I.

Art. 6º A escala de referência, remuneração e grau de instrução dos servidores do Quadro Especial do Legislativo está descrita no anexo II.

Art. 7º O Serviço Público do Quadro Especial do Legislativo compreende:

I – Atividades permanentes;

II – Atividades eventuais ou de caráter transitório.

Art. 8º As atividades permanentes são exercidas por empregados contratados em caráter permanente após concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos desta norma legal, cujas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos contínuos e indispensáveis ao desenvolvimento normal do serviço público prestado pelo Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Os cargos efetivos, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, observado o disposto no art. 41, da Constituição Federal e o seguinte:

I - Eficiência

II - Idoneidade moral

III - Aptidão;

IV - Disciplina;

V - Assiduidade;

VI - Dedicção ao serviço.

Art. 9º Nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, a contratação por necessidade temporária de excepcional interesse público para o exercício das atividades da Câmara Municipal será feita mediante seleção simplificada, cujo regulamento constará de edital.

Parágrafo único. A contratação temporária prevista no *caput* deverá ser realizada pelo prazo máximo de 06 meses, podendo ser prorrogado por igual período apenas mais uma vez.

Art. 10. As atividades eventuais ou de natureza transitória, exercida por prazo determinado compreendem:

I – funções de natureza técnica;

II – funções correspondentes à ocupação de nível elevado ou médio, necessárias à execução eventual de determinada obra ou serviço.

Art. 11. A jornada de trabalho do Quadro Especial da Câmara será de 8 horas diárias, de Segunda a Sexta-feira, resultando em 40 horas semanais.

Parágrafo Único. A Prestação de serviços fora do horário, em sábados, domingos e feriados ou no período noturno poderá ser compensada por folgas em outros dias e horários, a critério da Mesa da Câmara.

Art. 12. A cada 5 anos de efetivo exercício, completados a partir da vigência desta Lei, o servidor será elevado para referência imediatamente superior, desde que não tenha sido punido disciplinarmente com a pena de suspensão e não tenha mais de 5 faltas injustificadas no período.

Parágrafo Único. O servidor que não for promovido em virtude de uma das razões citadas neste artigo terá sua situação revista após 2 anos.

Art. 13. Ao servidor será pago 5% de adicional incidente sobre o salário base a cada 5 anos de efetivo exercício.

Art. 14. Será pago ao servidor do Quadro Especial do Legislativo a sexta parte de seus salários integrais aos 20 anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, calculada, inclusive, sobre os adicionais por quinquênio.

Art. 15. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do Quadro Especial do Legislativo, inclusive extensão de benefícios de quaisquer espécies concedidos pelo Executivo aos órgãos e entidades que integram sua estrutura organizacional, na forma do disposto no art. 37, XIII da Constituição Federal, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19/98.

Art. 16. Aos Servidores do Quadro Especial do Poder Legislativo, entre outras atribuições condizentes com o emprego determinadas pela Mesa da Câmara, incumbe:

I - conhecer e respeitar as leis;

II - preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;

III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;

IV - participar das atividades de planejamento que lhe forem conferidas por força de suas atribuições;

V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VI - manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;

VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;

VIII - respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, observando em sua conduta profissional os aspectos culturais, hábitos, condições sociais e econômicas, para acesso a bens e serviços públicos;

IX - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

X - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação de sua categoria profissional;

XI - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração.

Art. 17. No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, o servidor do Quadro Especial do Legislativo poderá acumular as funções de um outro cargo ou emprego da Câmara que se encontrar vago, desde que preencha os requisitos para provimento, percebendo pela acumulação as seguintes remunerações, a título gratificação:

I – adicional equivalente a 30% de seu vencimento básico, se o cargo ou emprego que vier a acumular for da mesma referência que a sua;

II – a remuneração básica do cargo ou emprego que vier a acumular, se este for de referência maior do que a de seu cargo ou emprego.

§ 1º Não será devida a gratificação de que trata este artigo no caso do servidor acumular cargo ou emprego cuja referência salarial seja menor que a de seu cargo ou emprego de origem.

§ 2º As gratificações de que trata este artigo serão pagas apenas durante o período de acumulação e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV, da Constituição Federal, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do servidor.

§ 3º Não poderá, em hipótese alguma, ser concedida a gratificação de que trata este artigo ao ocupante de função de confiança ou comissionada ou

ao servidor do Quadro Especial do Legislativo que vier a ocupá-las cumulativamente.

§ 4º A gratificação tratada neste artigo não será paga cumulativamente no caso do servidor acumular mais de um cargo, emprego ou função;

§ 5º O servidor vinculado à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado não poderá acumular cargo, emprego ou função;

§ 6º O valor do vencimento integral do servidor somado à gratificação prevista neste artigo não poderá ultrapassar o valor da maior referência do Quadro Especial do Legislativo.

Art. 18. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidades no serviço público praticada por servidor do Legislativo é obrigado a comunicá-la à Presidência para sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa, observadas as regras da CLT para os ocupantes de emprego público.

Art. 19. As sindicâncias serão abertas por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, em que se indiquem seu objeto e pelo menos 1 servidor do legislativo para realizá-la.

Parágrafo único. Na ausência ou inexistência de servidor para realizar a sindicância, esta ocorrerá sob o comando da Mesa Diretora.

Art. 20. O processo das sindicâncias será sumário, realizando-se as diligências necessárias à apuração das irregularidades, oitiva do indiciado e todas as pessoas envolvidas nos fatos bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.

Art. 21. Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará em relatório circunstanciado o que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Art. 22. As penas de demissão de servidor do Legislativo, de cassação

de aposentadoria ou de disponibilidade só poderão ser aplicadas em processo administrativo, em que se assegure plena defesa do processado.

Art. 23. O Processo Administrativo será instaurado pelo Presidente da Câmara mediante Portaria que especifique o seu objeto e designe a autoridade processante.

Art. 24. O processo administrativo será realizado por uma Comissão composta de 3 servidores do legislativo nomeados na forma do artigo anterior.

§ 1º Na ausência ou inexistência dos servidores para realizar o processo administrativo, este ocorrerá sob o comando da Mesa Diretora.

§ 2º O Presidente da Câmara, no ato da designação da Comissão Processante, indicará um de seus membros para presidi-la e dirigir-lhes os trabalhos.

§ 3º O Presidente da Comissão designará um servidor do legislativo para secretariá-la, podendo ser investido dessa incumbência um dos membros da Comissão.

Art. 25. A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e a elaboração do relatório.

Art. 26. O prazo para a realização do processo administrativo será de 30 dias, prorrogável por mais 30 dias, mediante autorização da autoridade que determinou sua instauração e nos casos de força maior, ficando automaticamente extinta a Comissão que não concluir seus trabalhos nos prazos previstos neste artigo.

§ 1º A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indicado, a fim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia para a tomada de seu depoimento.

§ 2º Achando-se o indiciado em lugar incerto será citado por Edital com prazo de 15 dias.

§ 3º Se o fundamento do processo for o abandono do cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar Edital de chamamento pelo prazo de 15 dias.

Art. 26. A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento do fato, recorrendo quando preciso for a técnicos e peritos.

Art. 27. Não poderá ser encarregado de proceder a sindicância nem fazer parte da Comissão Processante, mesmo como secretário desta, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do denunciante ou subordinado deste.

Parágrafo Único - Ao servidor designado incumbirá comunicar, desde logo, autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

Art. 28. Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas e periciais serão reduzidas a termos nos autos do processo.

§ 1º Dispensar-se-á o termo, no caso de informações técnicas ou perícia, se constar de laudo junto aos autos.

§ 2º Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência sempre que possível na presença do processado e de seu defensor, para tanto devidamente cientificados.

§ 3º É facultado ao processado ou seu defensor perguntar às testemunhas por intermédio do presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com a falta, consignando-se no termo as perguntas indeferidas.

§ 4º Quando a diligência requerer sigilo e defesa do interesse público, dela só será dada ciência ao processado depois de realizada.

Art. 29. Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessária ao órgão competente para a instauração do inquérito policial.

Art. 30. - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido, salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão

podrá ser requerida por qualquer pessoa constante do seu assentamento individual.

Art. 31. Correrá a revisão em apenso aos autos do processo ordinário.

Parágrafo Único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 32. - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 33. - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo que não excederá 30 dias será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Presidente da Câmara, que julgará no prazo de 30 dias.

Art. 34. - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

Art. 35. Será recepcionada no processo funcional de cada servidor que tiver sua situação funcional alterada por esta lei a nova nomenclatura de seu cargo, emprego ou função, se esta for alterada, bem como a alteração de referência remuneratória decorrente do enquadramento, respeitado o princípio constitucional da irredutibilidade salarial.

§ 1º O enquadramento do servidor nos cargos, empregos e funções criados por esta lei será feito por apostila, observados os pré-requisitos para investidura, as atribuições atualmente exercidas pelo servidor e a aptidão para o desempenho das funções.

Art. 36. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 01/97.

Trabiju ,06 de Abril de 2006.

Fabício Donizete Vanzelli
Presidente

ANEXO I

DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Item	DENOMINAÇÃO	Ref.	Tipo do Provedimento e Descrição de Atribuições
1.	OFICIAL LEGISLATIVO	05	EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE , subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, com as seguintes atribuições: <ul style="list-style-type: none">▪ Prestar assistência aos Vereadores na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários aos à execução de seus serviços;▪ Dar suporte ao Vereador no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos de documentos em geral.▪ Cuidar da correspondência oficial da Câmara Municipal;▪ Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse dos Vereadores;▪ Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário;▪ Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.▪ Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário;
2.	SERVENTE	01	EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE , subordinado diretamente ao Oficial Legislativo, ao qual compete executar os serviços de ligado à Copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados; <ul style="list-style-type: none">▪ Servir, na forma e horário estabelecidos no regulamento, os produtos destinados aos diversos órgãos e repartições da Câmara;▪ Efetuar os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento;▪ Inspeccionar a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências que julgar necessárias

3.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	07	<p>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara tem como pré-requisito a formação técnica de nível médio em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal; ▪ emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação; ▪ emitir e assinar balanços, balancetes e razões em geral; ▪ responsabilizar-se pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente; ▪ informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias; ▪ responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral; ▪ responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara. ▪ Realizar as contabilizações financeiras de movimentação de caixa de sua competência. ▪ Realizar as conciliações bancárias; ▪ Assessorar a Presidência na elaboração de normas relativas ao setor financeiro do legislativo. ▪ Superintender a elaboração de informações relativas à gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais; ▪ Elaborar a Folha de pagamento, inclusive controles de pontos; ▪ Executar as rotinas de investidura e desligamento de servidores da Câmara ▪ Elaborar as guias de contribuição social ▪ Organizar e manter o arquivo contendo o assentamento dos servidores da Câmara ▪ Controlar os convênios firmados pela Câmara em benefício de seus servidores; ▪ Formalizar os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria; ▪ Manter junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral; ▪ Acompanhar as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação de despesa pelo autorizador responsável. ▪ Controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços. ▪ Dar suporte à Comissão permanente de Licitações da Câmara, sendo defeso sua participação na Comissão e em atos de exclusiva competência da mesma, especialmente julgamentos;
----	--------------------------	----	---

ANEXO I

DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Ref.	Valor (em Reais)	Nome do Emprego	Nível de Instrução
01	R\$ 424,88	Servente	Ensino Fundamental
09	R\$ 534,42	Oficial Legislativo	Ensino Médio
10	R\$ 550,46	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio e Técnico em Contabilidade