

# CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06

Espírito Santo do Turvo – SP

## JUSTIFICATIVA

Com a Emenda à LOM n. 15, de XX de junho de 2016, a legislação referente aos quadro de funcionários da Câmara Municipal passou a ser regulamentada através de lei ordinária, de iniciativa da Mesa da Câmara.

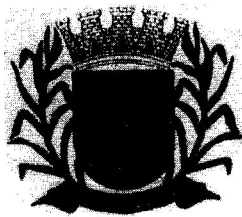
Assim, o presente projeto se faz necessário para a transição adequada da legislação complementar (LC 275/2016; LC 255/2014; LC 250/2014) à ordinária, inclusive para possibilitar as alterações necessárias para a criação do cargo de Assessor Parlamentar e outras que se fizerem necessárias.

O presente projeto visa também, como já mencionado, a criação do cargo comissionado de cargo de assessor parlamentar, de livre contratação e exoneração pela Presidente da Câmara, visando auxiliar a Presidente e demais vereadores nas diversas atividades administrativas e legislativas que se fizerem necessárias.

Além disto, altera as referencias 01 e 02 (constantes da Lei Complementar 250, de 05 de agosto de 2014 e suas alterações), cujos servidores passarão a receber o mesmo valor constante da referencia 03, sendo que a numeração também será adequada, passando a existir somente duas referencias, as quais sejam referencia 01 (englobando as atuais referencias 01, 02 e 03) e 02, que corresponderia a referencia 04 da Lei Complementar anteriormente mencionada.

O projeto de Lei Ordinária visa ainda, a concessão do reajuste de correção inflacionária anual, contemplado pelo artigo 37, inciso X da Constituição Federal, no importe de 6,47% .

Por derradeiro, regulamenta a contratação de empregados públicos temporários, nos casos de licença, vacância, morte , etc, de servidores do quadro permanente, a serem preenchidas mediante a realização do processo seletivo.




# CÂMARA MUNICIPAL


CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

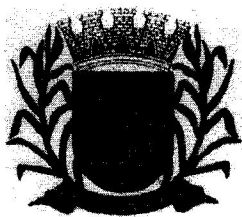
Pedimos o apoio dos nobres vereadores para a aprovação do presente projeto de lei ordinária, que é fundamental para a adequação da legislação do quadro de funcionários do Poder Legislativo, para posterior envio de Projeto de Lei Complementar revogando as Leis Complementares 250 e alterações posteriores.

Espírito Santo do Turvo, 06 de fevereiro de 2017.

Rosinei Pereira da Silva  
Presidente da Câmara

  
Delmari de Cássia dos Santos  
Primeira Secretária

  
Fábio Moura Miguel  
Segunda Secretária



# **CÂMARA MUNICIPAL**

☼ CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

PROJETO DE LEI N. 001, de 06 de fevereiro de 2017.

(De autoria da Mesa da Câmara Municipal)

***“Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo e dá outras providências.”***

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos artigos 35, inciso IV da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que ELA aprova sua Presidente, Senhora ROSINEI PEREIRA DA SILVA, promulga a seguinte LEI:

## **CAPÍTULO I- Das Disposições Preliminares**

Artigo 1º - Os cargos e empregos da Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

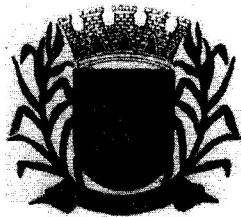
Artigo 2º - O regime jurídico único adotado é o da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Artigo 3º - O Plano de classificação de cargos e empregos se aplica a todos os servidores municipais do Poder Legislativo.

Artigo 4º - A composição e a forma de salários dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes dos anexos da presente Lei.

Artigo 5º - Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - funcionário público pessoa legalmente investida em emprego público.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

CNPJ 57.264.533/0001-06

✽ Espírito Santo do Turvo – SP

II - emprego público - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei Complementar, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um salário;

III - quadro de pessoal - o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

IV - padrão - o conjunto de referência e grau indicativo do salário do servidor;

V - salário - a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego correspondente ao padrão;

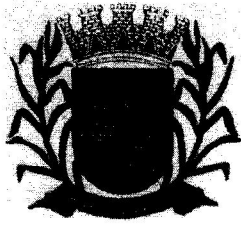
VI - remuneração - o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

VII - classe - é o conjunto de empregos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade.

## **CAPÍTULO II – Do Quadro Geral de Pessoal**

Artigo 6º - O quadro de pessoal compõe-se das seguintes partes :

- I- Parte Permanente- composta por empregos em comissão e empregos permanentes a serem preenchidos por concursos públicos, regidos pela CLT.
- II- Parte temporária ou <sup>“</sup>suplementar- composta de empregados públicos temporários, preenchida nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República



# **CÂMARA MUNICIPAL**

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Turvo e legislação municipal.

## **Sessão I**

### **Dos Empregos em Comissão.**

Artigo 7º - Fica criado o empregos em comissão constante do Anexo I , que faz parte desta Lei, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, independente de processo seletivo e obedecidas as condições e os requisitos mínimos para o provimento, exercendo função de confiança, conforme consta do Anexo I desta Lei Complementar.

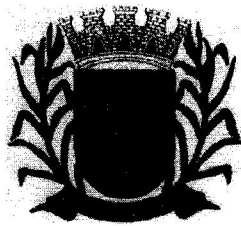
Parágrafo único – Em situações excepcionais e por prazo limitado, o Presidente da Câmara Municipal poderá, mediante Portaria ou Ato Administrativo, alterar a designação de atribuições e atividades do referido emprego público.

Artigo 8º - Os servidores comissionados são regidos por “REGIME ADMINISTRATIVO”, previstos nas Leis vigentes naquilo que não contrariar a sua natureza, não fazendo jus ao depósito do FGTS, exceto se for servidor efetivo aprovado em Concurso Público.

Parágrafo 1º - Ficam garantidos aos servidores efetivos nomeados para os empregos em comissão os direitos trabalhistas referentes a seus empregos de origem.

Parágrafo 2º - Ao emprego público permanente aprovado em Concurso Público, que aceitar ocupar o emprego público em comissão, ficam assegurados os depósitos a título de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) de seu emprego de origem.

Parágrafo 3º - A quantidade total de cargos em comissão e de funções de confiança, conjuntamente, não poderá ultrapassar 1/6 (um sexto) do número total de servidores efetivos em exercício.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

Artigo 9º - Ao servidor público detentor de emprego permanente, que vier ocupar emprego de provimento em comissão, será devido padrão equivalente ao mesmo, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu emprego permanente.

Artigo 10º - Todo servidor público que vier a ocupar emprego de provimento em comissão, terá resguardado seu direito de retorno ao seu emprego de origem.

## **Seção II**

### **Empregos permanentes a serem preenchidos por concursos públicos, regidos pela CLT**

Artigo 11 – Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

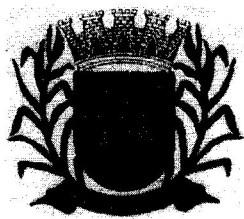
Artigo 12 – Os empregos permanente constantes do Anexo II serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo II desta Lei.

## **Seção III**

### **Empregos temporários**

Artigo 13 – Os empregos temporários previstos nos incisos II do artigo 6º desta Lei serão preenchidos mediante processo seletivo.

Artigo 14 – Independentemente da classificação e número de empregos criados no Anexo II desta Lei, o Presidente da Câmara poderá contratar o empregado necessário para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos casos de substituições em



# **CÂMARA MUNICIPAL**

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

licenças/afastamentos ou vacância, morte ou outros casos em que a ausência do empregado possa causar prejuízos aos serviços da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO III – Da Escala de Salários**

Artigo 15 - A escala de salários dos empregos públicos constituir-se-á de 02 (duas) referencias enumeradas com algarismos arábicos constantes nos anexos I e II da presente Lei.

Artigo 16 – Nenhum empregado público poderá perceber salário inferior ao mínimo estabelecido para o País.

## **CAPÍTULO IV- Do Enquadramento**

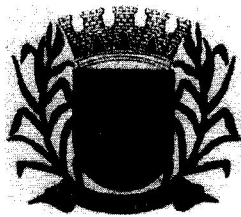
Artigo 17 – Os servidores permanentes serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de ato administrativo.

## **CAPÍTULO V – Do Adicional Por Tempo de Serviço**

Artigo 18 - A cada período de 5 (cinco) anos de efetivos exercício em emprego público no município de Espírito Santo do Turvo junto aos Poderes Executivo e/ou Legislativo, contínuos ou não, ainda que em cargos distintos, sucessivos ou não, o empregado fará jus ao adicional por tempo de serviço, correspondendo a 5% no mínimo por adicional concedido, independente de qualquer requerimento e aplicam-se aos servidores públicos municipais, independente do regime jurídico, ou seja, se efetivo, em comissão ou celetista.

Parágrafo 1º - Serão consideradas para a contagem de 05 anos de efetivo exercício:

- a) Férias, gala ou nojo;
- b) Serviços obrigatórios por lei;



# CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

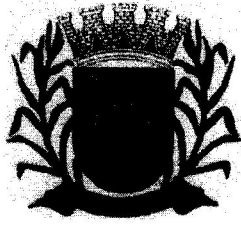
- c) Licença quando acidentado no exercício de atribuições (acidente de trabalho) ou por doença profissional;
- d) Licença gestante, licença compulsória, licença paternidade ou licença-prêmio;
- e) Faltas abonadas;
- f) Doação de sangue;
- g) Afastamento preventivo por processo administrativo;
- h) Prova de competição desportiva representando o Município.

Parágrafo 2º - Uma vez apurada a contagem do tempo, o adicional é concedido a partir do dia subsequente ao que se completa o tempo, mediante ato da autoridade competente, devendo ser registrado na ficha funcional do empregado e anotado em CTPS:

1º ATS	05,00%	5 anos	1.800 dias
2º ATS	10,25%	10 anos	3.600 dias
3º ATS	15,76%	15 anos	5.400 dias
4º ATS	21,55%	20 anos	7.200 dias
5º ATS	27,63%	25 anos	9.000 dias
6º ATS	34,01%	30 anos	10.800 dias
7º ATS	40,71%	35 anos	12.600 dias

Artigo 19 - Aos servidores municipais é assegurado o recebimento da sexta parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de serviços efetivos, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos.

Artigo 20- O servidor terá direito à licença por interesse particular, sem remuneração, pelo período de até dois anos, prorrogável por até uma vez, desde que o pedido seja formalizado, cumpridos os requisitos de regulamentação a ser expedido pelo Presidente da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

## CAPÍTULO VI – Das Disposições Finais

Artigo 21 – As atribuições e as especificações dos empregos estão definidas nos respectivos anexos.

Artigo 22 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Artigo 23 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se nos termos do artigo 99 da Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Turvo.

Espírito Santo do Turvo, 06 de fevereiro de 2017.

Rosinei Pereira da Silva

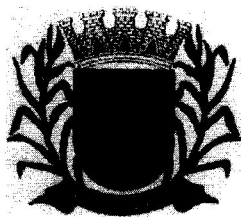
Presidente da Câmara

Delmári de Cássia dos Santos

Primeira Secretária

Fábio Moura Miguel

Segunda Secretária



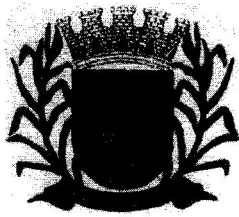
# CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

## ANEXO I – Parte Permanente - Emprego por Comissão, com livre nomeação e exoneração

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento	Carga Horária
01	Assessor Parlamentar	02	Curso de Nível Superior ou Cursando	40 horas semanais

- I- Ao Assessor Parlamentar compete Assessorar o Presidente e os Vereadores nas diversas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, sendo suas atribuições:
- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal e os Vereadores do Legislativo Municipal de Espírito Santo do Turvo;
  - Atender à Presidência da Câmara Municipal e os Vereadores nos assuntos pertinentes aos processos legislativos;
  - Assessorar e trabalhar em cooperação com os serviços da Secretaria, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes do Legislativo;
  - Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;
  - Prestar assessoria e apoio aos membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
  - Assessorar as atividades de plenário em matérias de natureza legislativa;
  - Prestar outros serviços correlatos e / ou quando solicitados pela Presidência e Vereadores;
  - Assessorar o Presidente e os Vereadores na relação dos cidadãos com o Poder Legislativo;



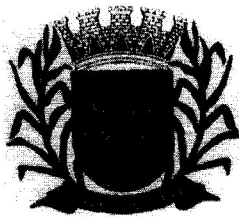
# CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

- i) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa;

## Anexo II – Parte Permanente - Empregos Permanentes para admissão mediante concurso público

Quantidade	Denominação	Remuneração Referência	Requisitos para preenchimento	Carga Horária
01	Advogado	02	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil por no mínimo 03 anos e conhecimentos específicos na área	20 horas semanais
01	Contador	02	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC e conhecimentos específicos na área	30 horas semanais
01	Escriturário	01	Segundo Grau Completo e conhecimentos básicos de	40 horas semanais



# CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

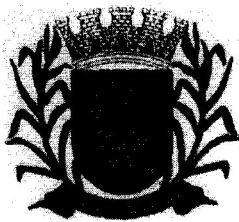
			informática	
01	Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
01	Vigia	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
01	Analista Administrativo/Controlador Interno	02	Curso Superior em Administração ou Recursos Humanos	30 horas saemanais

I- Ao Advogado compete:

- a) Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal.
- b) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- c) Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.
- d) Dar assessoramento ao presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas administrativas.
- e) Executar outras atividades correlatas.

II- Ao Contador Compete:

- a) Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- b) Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- c) Fazer classificação de despesa em conformidade com a lei vigente.
- d) Proceder o análise econômico financeira e patrimonial.
- e) Executar todas as tarefas de escrituração.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

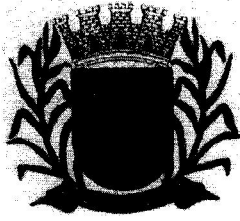
- f) Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.
- g) Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.
- h) Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.
- i) Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- j) Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.
- k) Executar serviços de datilografia e digitação de sua área de trabalho.
- l) Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- m) Prestar informações ou esclarecimentos as autoridades superiores.
- n) Prestar informações ao Sistema AUDESP.

### III- São atribuições do escriturário:

- a) Digitar os documentos e proposições e encaminhar aos referidos destinos.
- b) Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitados pelos mesmos.
- c) Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- d) Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- e) Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- g) Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- h) Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- i) Executar outras atividades correlatas.

### IV- São atribuições do ocupante do cargo de Serviços Gerais:

- a) Limpar e manter em ordem as dependências da Câmara Municipal;
- b) Realizar serviços de copa e cozinha nos dias em que forem realizadas sessões ordinárias ou extraordinárias, bem como em outros eventos organizados pelo Legislativo Municipal;
- c) utilizar o material de limpeza de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade de compra de materiais de limpeza;
- d) Realizar outras atividades pertinentes correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL

CNPJ 57.264.533/0001-06  
Espírito Santo do Turvo – SP

## V- São atribuições do Vigia:

- a) promover a vigilância do prédio da câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
- b) verificar as dependências da câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
- c) Auxiliar na limpeza das dependências e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

## VI- São Atribuições do Analista Administrativo/Controlador Interno:

- a) Executar os serviços de Recursos Humanos e de Pessoal;
- b) Realizar o controle de patrimônio e efetuar inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- c) Controlar a aquisição, guarda e distribuição de material;
- d) Preparar e encaminhar à contabilidade, a folha de frequência dos Vereadores para efeito de pagamento;
- e) Realizar relatórios e responder pelo Controle Interno da Câmara Municipal;
- f) Registro e Arquivamento de documentos;
- g) Controlar o Recebimento, distribuição, trâmites de projetos e demais documentos relativos às atividades legislativas e administrativas.
- h) Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades internas.

## Anexo IV – Quadro de Referências

Referência	Salário
01	R\$ 1674,00
02	R\$ 4.702,17