

LEI MUNICIPAL Nº. 1.935/2015
DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015.

LEI DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE BORACÉIA, ESTADO DE SÃO PAULO.

MARCOS VINICIO BILANCIERI, Prefeito Municipal de Boracéia, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal de Boracéia aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

Cria e institui o plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Boracéia, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica criado e instituído, nos termos da presente lei, o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Boracéia, Estado de São Paulo, destinado a estruturar cargos e funções, adequar salários e gratificações e estabelecer diretrizes sobre a movimentação funcional, com o objetivo de assegurar a valorização e profissionalização do servidor e a qualidade do serviço público municipal.

Parágrafo Único - O regime jurídico dos servidores do Legislativo Municipal é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a contribuição social é para o Instituto Nacional de Seguridade Social – (INSS).

SEÇÃO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 2º - Para os fins desta lei consideram-se:

I - agentes públicos: todos aqueles que, de forma direta, têm funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

II - agentes comissionados: Diretoria, Chefia e Assessoramento;

III – cargo efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime celetista;

IV - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou comissionado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

V - salário: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência;

VI - remuneração: salário acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

VII - referência: símbolo indicativo do valor do salário fixado em lei;

VIII - funções: atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.

CAPÍTULO II DO AGENTE COMISSIONADO

Artigo 3º - Os agentes comissionados poderão ser escolhidos entre cidadãos que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerão as funções ad nutum do Presidente da Câmara Municipal, observados os preceitos do artigo 8º, desta lei.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 4º - O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á da seguinte forma:

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão;
- III - em substituição.

Artigo 5º - O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 6º - A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos servidores do Poder Legislativo reger-se-ão segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por instruções especiais contidas nos respectivos editais e pela legislação vigente, consoante as disposições do Artigo 37, II, da Constituição Federal.

Artigo 7º - Cargo em comissão é aquele que se destina a atender a encargos de direção, de chefia, consulta ou assessoramento.

Artigo 8º - O provimento dos cargos em comissão dar-se-á através da livre escolha do Presidente da Câmara, podendo esta recair em servidor do Legislativo ou em pessoa estranha ao serviço público, desde que reúna os requisitos necessários e a habilitação profissional para a respectiva investidura.

Artigo 9º - O Provimento dos cargos em substituição é de natureza transitória, depende de ato da Presidência e recairá sempre em um servidor do Legislativo.

CAPÍTULO IV DA APOSENTADORIA

Artigo 10 - O servidor da Câmara Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, será aposentado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T) e suas alterações.

CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 11 - O Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos, durante o qual o ocupante de emprego efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal será avaliado, para apuração da conveniência de sua permanência no serviço público municipal.

Parágrafo Único - Para adquirir a estabilidade, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, terá que se submeter à Avaliação de Desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Artigo 12 - Enquanto não cumprido o Estágio Probatório, o servidor poderá ser demitido do serviço público, nos seguintes casos:

- I - inassiduidade;
- II - ineficiência;
- III - incompetência profissional;
- IV - indisciplina;
- V - insubordinação;
- VI - falta de dedicação ao serviço;
- VII - má conduta;

Artigo 13 - Durante o Estágio Probatório o servidor efetivo deverá ser observado pela chefia imediata e avaliado a cada bimestre, com anotações circunstanciadas em ficha própria, para que, a 60 (sessenta) dias antes de vencido o Estágio Probatório, seja definida a sua permanência, ou não, no Quadro Funcional da Câmara Municipal.

Artigo 14 - A aquisição da estabilidade será avaliada por comissão específica nomeada pela Mesa Diretora da Câmara, a qual definirá os critérios para proceder a avaliação de desempenho nos termos do § 4º, do Artigo 41 da Constituição Federal.

Artigo 15 - Os servidores em estágio probatório não têm direito à evolução funcional, bem como não poderão ser colocados à disposição de outros órgãos públicos, sejam municipais, estaduais ou federais, salvo para ocuparem cargos de secretário ou equivalentes, desde que sem ônus para a Câmara Municipal.

Artigo 16 - Cumprido o Estágio Probatório o servidor adquirirá estabilidade, na forma estabelecida na Constituição Federal.

Artigo 17 - A Mesa Diretora da Câmara baixará ato regulamentando o estágio probatório.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DOS CARGOS

Artigo 18 - A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Boracéia compõe-se de:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- a – Procurador Jurídico;
- b– Agente Administrativo;
- c – Contador;
- d – Motorista;
- e – Servente de limpeza

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- a – Diretor Geral;
- b – Diretor de Assuntos Jurídicos;
- c – Assessor de Imprensa.

Artigo 19 – Os requisitos para o provimento dos cargos, forma de recrutamento e perspectivas de progressão funcional estão regulamentados pelo **Anexo III**, desta lei.

SEÇÃO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 20 - Os cargos do Legislativo são os constantes dos Anexos I e II desta lei, cujo número de vaga é de 1 (uma) para cada cargo.

Parágrafo Único - Os cargos previstos neste artigo serão preenchidos na forma desta lei.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 21 - O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

Artigo 22 - Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos nesta lei e na Constituição Federal em vigor.

CAPÍTULO VIII DA POLÍTICA SALARIAL SEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 23 – Os servidores públicos da Câmara Municipal, efetivo e comissionado, fazem jus ao recebimento de adicional por tempo de serviço, limitado a 30 (trinta) anos, da seguinte forma:

- 05 (cinco) anos completos.....10% sobre seus vencimentos;
- 10 (dez) a 15 (quinze) anos completos..... 15% sobre seus vencimentos;
- 20 (vinte) anos completos..... 20% sobre seus vencimentos;
- 25 (vinte e cinco) anos completos.....25% sobre seus vencimentos;
- 30 (trinta) anos completos.....30% sobre seus vencimentos.

§ 1º - O adicional de tempo de serviço será somado aos seus vencimentos mensais, sobre os quais incidirão os encargos sociais.

§ 2º - O pagamento do adicional iniciará no mês de admissão do servidor público.

§ 3º - Os servidores em exercício continuarão recebendo o referido adicional nos mesmos moldes estabelecidos pela Lei Municipal nº 1516, de 16 de junho de 2009 e Lei Municipal nº 677, de 07 de agosto de 1984.

SEÇÃO II DA CONCESSÃO DA CESTA BÁSICA EM FORMA DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO

Artigo 24 – A concessão da cesta básica aos servidores, efetivo e em comissão, da Câmara Municipal, continua em vigor nos termos da Resolução nº 02, de 30 de março de 2015 e da Lei Municipal nº 1822, de 27 de maio de 2014.

Parágrafo único - Cumulativamente, continuarão a receber no mês de dezembro de cada ano, uma cesta natalina, instituída pela Lei Municipal nº 1775, de 17/12/2013, nos mesmos moldes do recebimento da cesta básica mensal, no valor a ser atribuído pela mesa diretora legislativa, mediante resolução.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Artigo 25 – No mês de dezembro de cada ano, os servidores do legislativo, efetivo e em comissão, receberão uma gratificação natalina nos moldes estabelecidos pela Lei Municipal nº 1863, de 09 de dezembro de 2014.

SEÇÃO IV DOS SERVIÇOS PRESTADOS EM SESSÕES

Artigo 26 - Os servidores que forem convocados pelo Presidente da Câmara para participarem das sessões, serão remunerados proporcionalmente ao período que permanecer em serviço, em conformidade com os direitos inerentes a CLT.

Parágrafo Único – Excetuam-se da regra do caput deste artigo, os servidores que, pela natureza de seu cargo, tenham a obrigatoriedade de participar das sessões legislativas.

SEÇÃO V DA CORREÇÃO OU AUMENTO DOS VALORES DAS REFERÊNCIAS

Artigo 27 - A correção ou aumento dos valores das referências constantes nos Anexos I e II desta lei serão determinados também mediante lei.

Parágrafo Único - As despesas com o pagamento de salários e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

Artigo 28 - O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa, durante o período em que perdurar a investidura.

CAPÍTULO IX DA SEGURIDADE SOCIAL

Artigo 29 - A seguridade social dos agentes públicos deste Poder Legislativo seguirá o sistema do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

CAPÍTULO X DO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO

Artigo 30 - A investidura nos empregos permanentes que compõem o quadro de servidores empregados públicos na estrutura do Legislativo Público far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 31 - Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais contidas nos respectivos editais e na legislação vigente, consoante as disposições do Artigo 37, II, da Constituição Federal.

Artigo 32 - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período.

CAPÍTULO XI DOS SALÁRIOS

Artigo 33 - O quadro de salários dos servidores empregados públicos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Boracéia fica fixado nos termos dos Anexos I e II desta lei.

CAPÍTULO XII DA MANUTENÇÃO DOS QUADROS PERMANENTES DE PESSOAL

Artigo 34 – A Mesa Diretora da Câmara Municipal poderá propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§1º - Da proposta de criação deverão constar:

I - denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos;

II - justificativa de sua criação.

§2º - O padrão de vencimento dos cargos será definido, observadas as seguintes disposições:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;

II - os requisitos para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos;

§ 3º - O Presidente da Câmara, através de lei, poderá quantificar o número de vagas necessárias a cada novo cargo criado.

CAPÍTULO XIII DO EXERCÍCIO DE EMPREGOS, CARGOS, FUNÇÕES E AFASTAMENTOS

Artigo 35 – Os integrantes do quadro de pessoal de empregados públicos poderão ser afastados do exercício do emprego, respeitado o interesse do Legislativo Municipal para os seguintes fins:

I - Prover cargo em comissão ou função de confiança em órgãos do próprio Município;

II - Exercer emprego ou substituir ocupante de emprego quando este estiver afastado, desde que da mesma referência;

III - Exercer, por tempo determinado, atividades em outras unidades administrativas do poder público municipal, mediante autorização do Presidente da Casa;

IV - Frequentar cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização no seu campo de atuação;

V - Frequentar curso de graduação, pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado na área de sua atuação funcional;

VI – Tratar de assuntos particulares.

§ 1º - Os afastamentos previstos nos incisos I, II, III e IV, serão concedidos sem prejuízo de salários e das demais vantagens do emprego ou função, ficando estes e demais vantagens, a cargo do órgão receptor do servidor legislativo que vier a exercer suas funções.

§ 2º - Os afastamentos previstos nos incisos V e VI poderão ser concedidos com prejuízo dos salários e das demais vantagens do emprego, sendo que o afastamento pelo inciso VI poderá ser autorizado após cada quadriênio de efetivo exercício, e sempre atendido o interesse do Legislativo em ambos os casos.

CAPÍTULO XIV DOS DIREITOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 36 - São direitos do servidor público:

I - remuneração não inferior ao salário mínimo, conforme definido em lei;

II -13º salário;

III - jornada de trabalho de oito horas diárias e 40 semanais;

IV - FGTS

V - repouso semanal remunerado;

VI - horas extras com acréscimo de 50% (de segunda à sábado) 100% (aos domingos e feriados);

VII - gozo de férias anuais com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

VIII – licença maternidade de 180 dias;

IX - licença paternidade de cinco dias;

- X - redução dos riscos do trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
- XI - proibição de diferenças de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor e estado civil;
- XII - proteção ao mercado de trabalho da mulher;
- XIII - adicional noturno, conforme CLT.
- XIV - direito dos dependentes ou sucessores ao recebimento de valores não recebidos em vida pelo servidor (salários, PIS - PASEP, etc.);
- XV - revisão anual da remuneração em bases a serem fixadas pelos entes estatais;
- XVI - Abono Salarial PIS-PASEP para quem recebe até dois salários mínimos;
- XVII - abono pecuniário de férias (venda de 10 dias);
- XVIII - pagamento da remuneração nos domingos e feriados;
- XIX - adicionais de insalubridade e periculosidade;
- XX – demais direitos concedidos pela CLT e Constituição Federal.

Artigo 37 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, os direitos e vantagens previstas em leis anteriores, considerados como direito adquirido.

CAPÍTULO XV DOS DEVERES DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 38 - São deveres do servidor público:

- I - lealdade administrativa;
- II - assiduidade, pontualidade, obediência, descrição e urbanidade;
- III - representar à autoridade superior sobre irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- IV - observar as normas legais e regulamentares;
- V - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VI - comunicar ao seu superior do seu não comparecimento ao serviço;
- VII - manter no ambiente de trabalho o comportamento condizente com a sua qualidade de servidor público e cidadão;
- VIII - atender o público com presteza e educação;
- IX - sugerir providências para a melhoria dos serviços;
- X - atender à convocação do serviço extraordinário;
- XI - testemunhar em inquéritos e sindicâncias administrativas;
- XII - executar as atribuições típicas do seu cargo e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;

XIII - responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe forem confiados;

XIV - guardar sigilo sobre assuntos de sua repartição;

XV - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso III será encaminhada pela via hierárquica e, obrigatoriamente, apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

CAPÍTULO XVI DAS PROIBIÇÕES

Artigo 39 - Ao servidor é proibido:

I - Referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades e atos do Legislativo, podendo criticá-los do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço;

II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - Desempenhar atribuições diversas da pertinente a sua classe, salvo nos casos previstos em Lei;

IV - Praticar usura em qualquer de suas formas;

V - Valer-se do cargo para lograr proveito próprio ou de terceiros;

VI - Receber propinas, comissões, ou vantagens de qualquer espécie em razão do cargo;

VII - Utilizar material da repartição em serviços particulares;

VIII - Utilizar veículos ou equipamentos do Legislativo para uso alheio ao serviço público;

IX - Praticar ato de sabotagem contra o serviço público;

X - Exercer atividades particulares no horário de trabalho;

XI - Coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza política ou partidária.

XII - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do seu superior imediato;

XIII- Opor resistência injustificada ao andamento de processos, documentos ou execução de serviços.

CAPÍTULO XVII DAS RESPONSABILIDADES

Artigo 40 - Pelo exercício irregular de suas atribuições ou transgressões de seus deveres, o servidor responde administrativa, penal e civilmente.

Artigo 41 - A responsabilidade administrativa resulta da violação das normas internas do Legislativo.

Artigo 42 - A responsabilidade civil decorre do procedimento doloso ou culposo do servidor que importe em juízo para o Legislativo Municipal ou para terceiro.

Parágrafo Único - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante o Legislativo Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado o Legislativo a indenizar terceiro prejudicado.

CAPÍTULO XVIII DAS PENALIDADES

Artigo 43 - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes do cargo que exerce.

Parágrafo Único - A infração é punível, quer consista em ação, quer em omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador ao serviço.

Artigo 44 - São penas disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - multa;
- IV - suspensão disciplinar;
- V - destituição do cargo;
- VI - demissão;

Artigo 45 - Não se aplicará ao servidor mais de uma pena disciplinar, por infração ou infração acumulada que seja apreciado um só processo, ficando a autoridade competente responsável para decidir entre as penas cabíveis, pela que melhor atenda os interesses da disciplina e dos serviços.

Artigo 46 - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de desobediência, imprudência e negligência do cumprimento dos deveres.

Artigo 47 - A pena de suspensão, que não exercerá 90 (noventa) dias e será aplicada nos casos de falta grave ou reincidência, com prejuízo de sua remuneração.

Artigo 48 - Quando houver conveniência para o serviço a pena de suspensão disciplinar poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento, obrigando o servidor a permanecer no serviço.

Artigo 49 – São, dentre outros, motivos determinantes de destituição do cargo:

- I - atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- II - não cumprir ou tolerar quem descumpra a jornada de trabalho;
- III - promover ou tolerar o desvio irregular da atribuição;
- IV - retardar a instrução e o andamento de processos;
- V - atestar falsamente quaisquer atos.

Artigo 50 - A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - inassiduidade habitual;
- II - crime contra a administração pública, nos termos da lei penal;
- III - abandono de cargo;
- IV - incontinência pública escandalosa e embriaguez habitual durante o expediente;
- V - insubordinação grave em serviço;
- VI - ofensa física em serviço contra servidor ou terceiros, salvo em legítima defesa;
- VII - aplicação irregular de serviço público;
- VIII - lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio público;
- IX - revelação de sigilo em que tenha conhecimento em razão de suas atribuições.

§ 1º - Considera-se falta de assiduidade para os fins desta lei, quando o servidor, por um período de 12 (doze) meses consecutivos, tiver mais de 30 (trinta) ausências interpoladas sem justo motivo.

§ 2º - Configura-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 3º - No caso de gravidade a demissão do servidor poderá ser aplicada com a expressão “a bem do serviço público” que constará sempre no ato de demissão.

Artigo 51 - As demissões somente serão aplicadas ao servidor estável:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Artigo 52 - Para imposição das penas disciplinares são competentes:

- I - a Mesa Diretora da Câmara, nos casos de demissão;
- II - a autoridade imediatamente subordinada à Mesa Diretora da Câmara, responsável pelo órgão em que tenha exercício o servidor, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;
- III - o chefe imediato do servidor nos casos de advertência verbal ou repreensão.

§ 1º - A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar.

§ 2º - A pena de destituição de chefia será aplicada pela autoridade que houver feito a designação ou seu substituto.

Artigo 53 - Serão considerados como suspensão disciplinar os dias em que o servidor deixar de atender, sem motivo justo, convocação do júri e de serviço à justiça eleitoral.

Artigo 54 - São circunstâncias que atenuam a aplicação da pena:

- I - a prestação de mais de 05 (cinco) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;
- II - a confissão espontânea da infração.

Artigo 55 - São circunstâncias que agravam a aplicação da pena:

- I - o conluio para a prática da infração;
- II - a acumulação de infração.

Artigo 56 - Contados da data da infração, prescreverá na esfera legislativa:

- I - em 02 (dois) anos, a falta sujeita à pena de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;
- II - em 05 (cinco) anos, a falta sujeita à pena de demissão.

CAPÍTULO XIX

DO PROCESSO DISCIPLINAR E DA SINDICÂNCIA

Artigo 57 - A autoridade que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público é obrigada a denunciá-la ou promover apuração imediata por meios sumários ou mediante processo disciplinar, assegurada ampla defesa ao indiciado.

Artigo 58 - A sindicância é peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser promovida quando os fatos estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Artigo 59 - A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, devendo serem ouvidos somente os envolvidos nos fatos.

Artigo 60 - O relatório da sindicância conterà a descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura do inquérito administrativo.

Parágrafo Único - Quando recomendar abertura de inquérito administrativo, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Artigo 61 - A sindicância deverá estar conclusa no prazo de 30 (trinta) dias, e só poderá ser prorrogada mediante justificação fundamentada.

CAPÍTULO XX

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 62 - As penas de destituição do cargo e demissão somente poderão ser aplicadas em processo administrativo em que seja plena a defesa do indiciado.

Artigo 63 - O processo administrativo será instaurado pelo Presidente da Câmara ou por quem for delegada a atribuição mediante ato em que se especifique o seu objetivo e designe a autoridade processante.

§ 1º - O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de 03 (três) Vereadores e o Jurídico da Câmara Municipal.

§ 2º - Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre os seus membros, o respectivo presidente.

§ 3º - O presidente da comissão designará o vereador que deverá servir de Secretário.

§ 4º - O presidente da comissão, também designado como autoridade processante, e o Jurídico, sempre que necessário, dedicarão todo o tempo de trabalho ao processo, ficando este último dispensado do serviço na repartição durante os cursos da diligência e elaboração do relatório.

Artigo 64 - O prazo para realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização da autoridade competente nos casos de “força maior”.

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

§ 2º - Se achando o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias a contar da última publicação, apresentando-se para defesa.

§ 3º - A autoridade procederá todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando for preciso, a técnicos ou peritos.

§ 4º - Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência na presença do indiciado, para tanto devidamente cientificado.

§ 5º - É facultativo ao indiciado ou ao seu defensor perguntar às testemunhas por intermédio do presidente da comissão, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com o processo.

§ 6º - Quando as diligências requererem sigilo em defesa do interesse público, delas só se dará ciência ao indiciado depois de realizadas.

Artigo 65 - Se as irregularidades, objeto do processo administrativo, constituir crime, a autoridade processante encaminhará as cópias das peças necessárias ao órgão competente para instrução do inquérito policial.

CAPÍTULO XXI DA DEFESA DO INDICIADO

Artigo 66 - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua defesa.

§ 1º - O indiciado poderá constituir procuradores para tratar de sua defesa.

§ 2º - No caso de revelia, a autoridade processante providenciará a contratação de um advogado para incumbir-se da defesa do indiciado revel.

Artigo 67 - Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo o prazo de 05 (cinco) dias, para preparar a sua defesa prévia e requerer as provas que desejar produzir.

Artigo 68 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vistas dos autos ao indiciado ou seu defensor, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

CAPÍTULO XXII DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 69 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando seu relatório, no qual proporá justificadamente a absolvição ou a punição do indiciado, nesta última hipótese a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo Único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade competente que determinou a abertura do processo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da apresentação da defesa final.

Artigo 70 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente até a decisão do processo, para prestar os esclarecimentos necessários.

Artigo 71 - Recebidos os elementos, a autoridade que determinou a abertura do processo apreciará as conclusões do relatório, tomando as seguintes providências, no prazo de 05 (cinco) dias:

I - se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e, no prazo de 05 (cinco) dias, propor o que entender cabível;

II - se acolher as conclusões do relatório no prazo de 05 (cinco) dias, aplicará a respectiva pena.

§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá, automaticamente, o exercício do cargo, no aguardo do julgamento.

§ 2º - No caso de alcance ou malversação de dinheiro público apurado nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Artigo 72 - Até a decisão final do processo, serão admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previstos em lei.

Artigo 73 - O servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, desde que reconhecida a sua inocência.

Artigo 74 - A decisão definitiva em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de revisão.

CAPÍTULO XXIII DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 75 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão da sindicância ou processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando 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 segundo, deste artigo;

§ 2º - Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida pelo seu representante legal.

Artigo 76 - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Artigo 77 - Na inicial o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Artigo 78 - Concluídos os encargos a comissão revisora encaminhará o respectivo relatório à Mesa Diretora da Câmara, que o julgará no prazo de 30 (trinta) dias.

Artigo 79 - Julgada procedente a revisão, torna-se sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

CAPÍTULO XXIV DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Artigo 80 - O Presidente da Câmara poderá determinar a suspensão preventiva do servidor até 60 (sessenta) dias, para que este não venha influir na apuração da falta cometida.

§ 1º - Findo o prazo de que trata este artigo, cessarão todos os efeitos da suspensão preventiva, ainda que o processo esteja concluído.

§ 2º - No caso de alcance ou malversação do dinheiro público, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo disciplinar.

Artigo 81 - O servidor terá direito:

I - a contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso, administrativamente, ou suspenso, preventivamente, se do processo não resultar pena disciplinar ou esta se limitar à repreensão.

II - A diferença de vencimento e a contagem de tempo de serviço correspondentes ao período de afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicado.

CAPÍTULO XXV DO PONTO E DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 82 - Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente sua entrada e saída.

Parágrafo Único - Para efeito de pagamento, apurar-se-á a sua frequência, salvo nos casos determinados em lei não sujeitos a ponto.

Artigo 83 - A jornada de trabalho é a determinada por esta lei e em seus anexos.

Parágrafo Único - Nenhum servidor do Legislativo Municipal de qualquer modalidade ou categoria poderá, sob qualquer fundamento, cumprir menor horário ao determinado em sua jornada de trabalho.

CAPÍTULO XXVI DA REVERSÃO

Artigo 84 - Reversão é o retorno à atividade do servidor municipal aposentado por invalidez quando, por junta médica do órgão municipal competente, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria e atestada sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

Parágrafo Único - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício.

Artigo 85 - O servidor do legislativo municipal que retornar à atividade após a cessação dos motivos que causaram sua aposentadoria por invalidez, e observada a contribuição previdenciária no período, terá direito à contagem do tempo relativo ao período de afastamento para todos os fins, exceto para progressão profissional.

Artigo 86 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ocupado pelo servidor do legislativo à época em que ocorreu a aposentadoria, ou em cargo decorrente de sua transformação.

Artigo 87 - Não poderá retornar à atividade o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

CAPÍTULO XXVII DA READAPTAÇÃO

Artigo 88 - Readaptação é a atribuição de atividades especiais ao servidor do legislativo municipal, observada a exigência de atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica competente, que deverá, para tanto, emitir laudo circunstanciado.

Parágrafo Único - A atribuição de atividades especiais e a definição do local do seu desempenho serão de competência do Presidente da Câmara Municipal, observada a correlação daquela com as atribuições do cargo público efetivo.

Artigo 89 - O servidor municipal readaptado submeter-se-á, semestralmente, à exame médico realizado pelo órgão competente, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram a sua readaptação, até que seja emitido laudo médico conclusivo.

§ 1º - Quando o período de readaptação for inferior a 1 (um) ano, o servidor do legislativo municipal apresentar-se-á ao órgão competente ao final do prazo estabelecido para seu afastamento.

§ 2º - Ao final de 2 (dois) anos de readaptação, o órgão competente expedirá laudo médico conclusivo quanto à continuidade da readaptação, ao retorno do servidor municipal ao exercício das atribuições do cargo ou quanto à aposentadoria.

Artigo 90 - O servidor do legislativo municipal readaptado que exercer, em outro cargo ou emprego, funções consideradas como incompatíveis com o seu estado de saúde, terá imediatamente cassada a sua readaptação e responderá a processo administrativo disciplinar.

Artigo 91 - A readaptação não acarretará aumento ou redução da remuneração do servidor.

CAPÍTULO XXVIII DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 92 - Reintegração é a reinvestidura do servidor do legislativo municipal estável no cargo anteriormente ocupado ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento do vencimento e das demais vantagens do cargo.

Parágrafo Único - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade por tempo determinado.

Artigo 93 - O servidor reintegrado será submetido a exame por junta médica e, quando julgado incapaz para o exercício do cargo, poderá ser readaptado ou tomar as medidas necessárias para requerer sua aposentadoria, mediante decisão da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XXIX DA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO E ACIDENTES

Artigo 94 – O condutor de veículo oficial que receber multa de trânsito deverá enviar a notificação da infração a sua unidade administrativa para que seja regularmente notificado.

§ 1º – O condutor infrator preencherá a Declaração de Identificação do Condutor Infrator e fornecerá cópia da sua Carteira Nacional de Habilitação no prazo indicado na notificação, em observância à legislação de trânsito.

§ 2º – O borderô para pagamento da multa será enviado ao infrator, que providenciará a quitação do débito no prazo regulamentar e encaminhará cópia do comprovante ao Presidente da Câmara para dar baixa nos registros.

§ 3º - Possíveis excludentes de ilicitude alegadas pelo condutor do veículo serão apreciadas, e, ao final, determinar ou não a obrigatoriedade do pagamento, bem como a possibilidade de impetrar recursos face ao órgão atuante.

Artigo 95 – Descumpridas as obrigações previstas nos §§ 1º e 2º, do artigo anterior, o Legislativo providenciará a indenização ao erário efetivada mediante desconto em folha de pagamento, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares.

Artigo 96 - Em caso de acidente de trânsito envolvendo veículo oficial, o condutor deverá:

I – providenciar a sinalização exigida pela legislação de trânsito;

II – tomar medidas para garantir a preservação do local do acidente, visando a realização da perícia oficial;

III – comunicar imediatamente o fato ao seu imediato superior que acionará a perícia oficial.

Artigo 97 - Quando o dano a veículo oficial for de responsabilidade do condutor, este arcará com todas as despesas de conserto do veículo, que serão descontadas parceladamente em sua folha de pagamento, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares.

CAPÍTULO XXX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 98 – As vantagens previstas nesta lei, aplicáveis aos servidores públicos do legislativo, não implicam em prejuízos das demais concedidas em normas previstas em legislação trabalhista, exceto quando houver disposição em contrário ou de modo diferente nesta lei.

Artigo 99 – O Diretor Geral apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores municipais abrangidos por esta lei.

Artigo 100 – Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a baixar os atos necessários à regulamentação e execução da presente lei, inclusive criando todas as Comissões necessárias.

Artigo 101 – O quadro de cargos de provimento em Comissão fica composto, segundo nomenclatura, categoria funcional, referência, salário, forma de provimento e carga horária, nos termos do Anexo II, desta norma.

Artigo 102 – O quadro de cargos de provimento efetivo fica composto, segundo nomenclatura, categoria funcional, referência, salário, forma de provimento e carga horária, nos termos do Anexo I, desta norma.

Artigo 103 – O Acúmulo de cargos deverá obedecer aos parâmetros do artigo 37, da Constituição Federal vigente.

Artigo 104 – Os casos omissos na presente lei serão regulamentados pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em vigor.

Artigo 105 – Os Anexos nºs I, II e III passam a fazer parte integrante desta lei.

Artigo 106 – As despesas decorrentes da execução da presente lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias já consignadas em orçamento.

Artigo 107 – Esta lei entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário e demais legislações municipais conflitantes.

Boracéia, 11 de dezembro de 2015.

MARCOS VINICIO BILANCIERI
Prefeito Municipal

Afixada no quadro de avisos do Paço Municipal e registrada na Secretaria desta Prefeitura Municipal na mesma data supra.

OSMINDO CAFFEU
Secretário

ANEXO I

QUADRO DOS SEVIDORES EFETIVOS

| Nº DE VAG A | CARGO | CAT. FUNC. | REFERÊNCIA | SALÁRIO R\$ | PROVIMENTO |
|-------------|-----------------------|----------------|------------|-------------|------------------|
| 01 | Procurador Jurídico | Jurídico | A | 2.281,00 | concurso público |
| 01 | Agente Administrativo | Administrativo | B | 1.170,00 | concurso público |
| 01 | Contador | Contábil | C | 2.281,00 | concurso público |
| 01 | Motorista | Transporte | D | 1.170,00 | concurso público |
| 01 | Servente | Limpeza | E | 928,00 | concurso público |

Os Salários referem-se à data base do mês de março de 2015.

ANEXO II

QUADRO DOS SEVIDORES COMISSIONADOS

| Nº DE VAGA | CARGO | CAT. FUNC. | REFERÊNCIA | SALÁRIO R\$ | PROVIMENTO |
|------------|-------------------------------|------------|------------|-------------|------------|
| 01 | Diretor Geral | Direção | F | 2.281,00 | comissão |
| 01 | Diretor de Assuntos jurídicos | Direção | G | 2.281,00 | comissão |
| 01 | Assessor de Imprensa | Assessoria | H | 1.100,00 | comissão |

Os Salários referem-se à data base de março de 2015.

ANEXO III

QUADRO DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS, ATRIBUIÇÕES TÍPICAS, REQUISITOS PARA O SEU PROVIMENTO, FORMA DE RECRUTAMENTO E CARGA HORÁRIA.

I - CARGOS EFETIVOS

PROCURADOR JURÍDICO:

1. Atribuições:

-representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, no qual conste como autora, ré, assistente ou oponente ou litisconsorte em ações e feitos que a envolvam;

-prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;

-emitir parecer técnico-jurídico sobre processos administrativos de interesse de servidores da Câmara Municipal;

-representar judicial e extrajudicialmente os vereadores, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitada pela Mesa;

-propor delegação da Mesa Administrativa, adotar as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial de Vereador, contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar.

-executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Câmara Municipal, especialmente no tocante à auditoria e a comissões parlamentares de inquérito;

-atuar, por designação do Presidente da Câmara, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

-executar tarefas afins e de interesse do Legislativo.

2. Requisito para seu provimento:

Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B.)

3. Forma de Recrutamento:

Concurso público.

4. Carga Horária:

20 (vinte) horas semanais.

CONTADOR:

1. Atribuições:

- execução das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;
- requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal, relacionadas ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Lei Orçamentária Anual, observando o que dispõem a Constituição Federal, Lei 4.320/64 e LRF 101/00 e legislação aplicável;
- controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- autorizar, juntamente com o Diretor Geral, as compras e serviços em geral;
- elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho, bem como a transmissão das declarações relacionadas à GFIP (Previdência Social);
- elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;
- assinar, juntamente com o Presidente e o Diretor Geral, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- assinar, juntamente com o Presidente da Câmara os cheques emitidos pelo Legislativo;
- efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando a ordem cronológica;
- providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;
- requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas;
- despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;

- atender às exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas voltadas ao atendimento do sistema AUDESP;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

2. Requisito para seu provimento:

Ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade – (C.R.C.);

3. Forma de Recrutamento:

Cargo em provimento efetivo – Concurso público.

4. Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1. Atribuições:

- assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- auxiliar na supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas;
- acompanhamento nos serviços da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- expedir Atestados e Certidões;
- nas faltas ou impedimentos do Assessor Contábil-Financeiro, assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

2. Requisito para seu provimento:

Curso médio completo;

3. Forma de Recrutamento:

Cargo em provimento efetivo – Concurso público.

4. Carga Horária:

40 (quarenta) semanais.

MOTORISTA

1. Atribuições:

- dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e carga, obedecendo ao horário, itinerário e as regras gerais de trânsito, atendendo as necessidades dos Vereadores e Funcionários quando do deslocamento no município e fora dele;
- proceder ao abastecimento, manutenção, limpeza, informação quanto à necessidade de reparos nos veículos;
- receber os passageiros nos locais determinados, cuidando de sua acomodação, dirigindo o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos passageiros;
- permanecer junto ao veículo estacionado, visando ao pronto atendimento das necessidades de transporte, preenchendo diariamente boletins, relatórios e fichas relacionados ao controle do veículo;
- recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergências;
- providenciar a lubrificação dos veículos quando indicada;
- verificar o grau de densidade da bateria, radiador bem como a calibração correta dos pneus;
- executar tarefas afins e de interesse do Legislativo.

2. Requisito para seu provimento:

- a)- Ensino fundamental incompleto;

b)- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

3. Forma de Recrutamento:

Concurso público.

4. Carga Horária:

40 (quarenta) semanais.

SERVENTE:

1. Atribuições:

- realizar serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio do Legislativo;
- realizar os serviços de copa e cozinha;
- manter controle sobre as necessidades de consumo de materiais de higiene e limpeza do Legislativo;
- realizar pequenos consertos e limpeza de todos os ambientes da sede do Legislativo;
- recolher o lixo produzido pela repartição pública, observado, sempre o disposto na legislação e regramento ambiental quanto a separação do lixo, entre outras afins.
- executar tarefas afins e de interesse do Legislativo;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos, feriados e ponto facultativo.

2. Requisito para seu provimento:

Ensino fundamental incompleto

3. Forma de Recrutamento:

Cargo em provimento efetivo – Concurso público.

4. Carga Horária:

20 (vinte) horas semanais.

II - CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR LEGISLATIVO:

1. Atribuições:

- prestar assessoria especial ao presidente da câmara e à mesa diretora nos aspectos político-administrativo e funcional e à organização dos serviços internos do legislativo;
- orientar e supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento ao público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade entre outras determinadas pela Mesa Diretora;
- aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional;
- supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;
- coordenar a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- orientar e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos servidores em geral;
- propor métodos e rotinas visando a racionalização dos servidores da Câmara Municipal;
- executar outras atribuições afins.

2. Requisito para seu provimento:

Ensino médio completo

3. Forma de Recrutamento:

Cargo em comissão.

4. Carga Horária:

Não há.

DIRETOR DE ASSUNTOS JURIDICOS

- prestar assessoria especial ao presidente da câmara e à mesa quanto ao processo legislativo, ao regimento interno e à Lei Orgânica do Município;
- prestar consultoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal, à Mesa Diretora, aos Presidentes de Comissões e aos Vereadores, quando solicitado, acerca de questões

regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;

- efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;

- examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Câmara Municipal figure como titular ou interessada;

- orientar os vereadores e servidores no cumprimento das leis, resoluções, portarias e atos administrativos;

- propor, orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal;

- assistir à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e ao Plenário em matéria legislativa, bem como na elaboração de pareceres necessários ao perfeito desempenho das respectivas funções institucionais;

- auxiliar a Mesa Diretora em Audiências Públicas;

- elaborar pareceres, consultas e justificativas, bem como elaborar projetos de legislação, requerimentos e indicações para atender às solicitações das Comissões e dos Vereadores;

- examinar matéria legal

- assistir aos Vereadores em reuniões realizadas no interesse do Poder Legislativo;

- elaborar atas das sessões;

- supervisionar a organização da ordem do dia e das matérias sujeitas à deliberação do plenário;

- atender consultas sobre assuntos jurídicos;

- executar outras atribuições afins.

2. Requisito para seu provimento:

Curso de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

3. Forma de Recrutamento:

Cargo em comissão.

4. Carga Horária:

Não há.

ASSESSOR DE IMPRENSA:

1. Atribuições:

- prestar assessoria ao Presidente da Câmara, no aspecto político-administrativo, coordenando os compromissos e agendamento para audiências necessárias junto às autoridades públicas;

-colher junto ao Presidente e Vereadores todo o conteúdo do trabalho desenvolvido pelos mesmos, para divulgação em todos os meios de comunicação;

-proceder a devida atualização do site da Câmara Municipal de Boraceia, no que tange às notícias envolvendo os trabalhos desenvolvidos, bem como a participação do Presidente e Vereadores nos trabalhos realizados nas sessões, nos gabinetes, em visitas às autoridades constituídas, bem como demais notícias de interesse da comunidade;

-proceder junto aos meios de comunicação a divulgação dos trabalhos desenvolvidos de forma institucional pela Câmara Municipal;

-prestar assessoria quando da realização pela Câmara Municipal de eventos promovidos pela mesma, noticiando-os nos meios de comunicação, inclusive através da internet;

-prestar assessoria em assuntos pertinentes a área da imprensa em geral pertinentes à Câmara Municipal;

- Executar outras atribuições afins.

2. Requisito para seu provimento:

Ensino fundamental completo

3. Forma de Recrutamento:

Cargo em comissão.

4. Carga Horária:

Não há.

Boracéia, 11 de dezembro de 2015.

MARCOS VINICIO BILANCIERI
Prefeito Municipal

Afixada no quadro de avisos do Paço Municipal e registrada na Secretaria desta Prefeitura Municipal na mesma data supra.

OSMINDO CAFFEU
Secretário