



CEP: 18190-000

MUNICIPIO DE APATZINGO NA CERRA 12/07/2019 18:37:00 00000000 000027



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mail: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

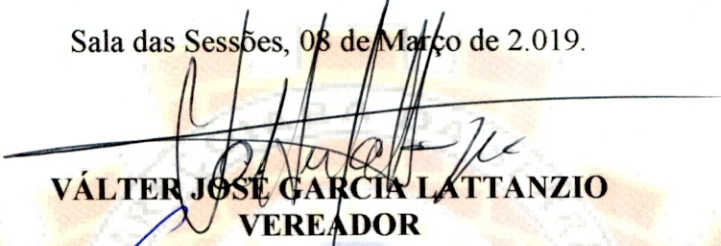
Fax: (15) 3281-2775

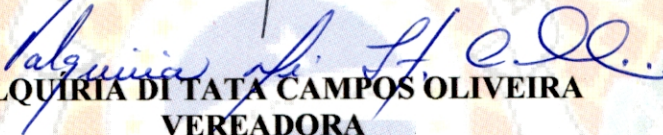
CEP: 18190-000

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores, o Projeto que ora se apresenta para vossa análise e consideração, visa adequar à nova organização administrativa desta Casa de Leis, considerando a vigência do Estatuto do Servidor e a mudança dos horários de trabalho dos servidores, quando da realização das Sessões Ordinárias.

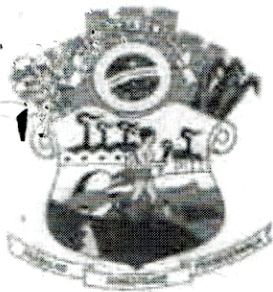
Sala das Sessões, 08 de Março de 2.019.


VÁLTER JOSÉ GARCIA LATTANZIO
VEREADOR


VALQUIRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA
VEREADORA


MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO
VEREADORA





Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668
e-mails: emaserra@ig.com.br
contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br
Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br
CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613
(15) 3281-5074
Fax: (15) 3281-2775
CEP: 18.190-000

- IX- cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções emanadas da Presidência e da Mesa Diretora sobre serviços de interesse administrativo ou público;
X- manter a disciplina e ordem interna na Câmara Municipal, aplicando aos servidores que incorrerem em faltas, as punições previstas em leis e regulamentos pertinentes ao funcionalismo;
XI- julgar a justificativa das faltas dadas ao serviço pelo servidor; supervisionar o desempenho nos vários setores da Câmara;
XII- acompanhar as sessões legislativas e executar outras atividades afins.

Art. 9º.- A jornada de trabalho do ocupante dos cargo de provimento em comissão, é:
a) Secretário Geral Legislativo : 20 horas semanais

Seção II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10º.- Os cargos privativos de servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal, providos mediante concurso público, elencados no artigo 6º. desta Lei, obedecerão às atribuições estabelecidas nos artigos seguintes, conforme segue.

Art. 11º. – São atribuições do cargo de Agente de Limpeza Legislativo, da Câmara Municipal:

- I-Desempenho de funções relativas às atividades domésticas de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Câmara Municipal, tais como : preparar os cafés, chás e similares;
- II-realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos do órgão público municipal;
- III- limpeza e higienização dos jardins ;
- IV- abrir e fechar as dependências do Poder Legislativo ;
- V-executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades da administração da Câmara Municipal.

Art. 12º. – São atribuições do cargo de Assistente Legislativo da Câmara Municipal:

- I-auxiliar na execução de todas as atividades administrativas nos diversos setores administrativos da Câmara;
- II- atuar por solicitação do superior imediato, em qualquer setor administrativo da Câmara;
- III- classificar os documentos destinados ao seu setor, arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas;
- IV- auxiliar e manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente;
- V- atender solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- VI- realizar pesquisas pela Mesa Diretora, Vereadores e servidores deste Legislativo referentes à documentação arquivada em seu setor;
- VII-controlar a execução das atividades relacionadas com as atividades de reprografia;
- VIII-atuar nas atividades relacionadas com a aquisição e compras de materiais de consumo, de manutenção e de expediente;
- IX-controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade ;
- X-informar ao setor de contabilidade, toda a aquisição e compras realizadas ;
- XI- realizar inventários periódicos de verificação no estoque do almoxarifado;
- XII- realizar o controle permanente do estoque de materiais de consumo, manutenção e de expediente;
- XIII-receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo e de manutenção e expediente adquiridos e certificar que conferem com o solicitado e com as notas fiscais;
- XIV-executar, quando solicitado pelo superior imediato, serviços de digitação, em todos os setores administrativos da Câmara;
- XV- auxiliar na execução dos serviços administrativos em todos os setores da Câmara; auxiliar na execução das tarefas relacionadas com as sessões legislativas, audiências públicas, e as atividades de plenário e acompanhamento das sessões legislativas;

4



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668
e-mails: emaserra@ig.com.br
contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br
Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br
CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613
(15) 3281-5074
Fax: (15) 3281-2775
CEP: 18.190-000

- XIII-providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; Remeter todos os relatórios eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas dentro dos prazos;
- XIV- executar as exigências trazidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- XV-arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XVI-elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- XVII-dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratem de matéria orçamentária;
- XVIII-auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, na elaboração de Projetos que tratem de matéria contábil ou orçamentária;
- XIX-auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
- XX-busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;
- XXI-elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000";
- XXII- cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara; XXIII-instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas;
- XXIV-Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XXV- sugerir ao Secretário Geral da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XXVI- promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, em ficha própria e individual, que possam interessar à Secretaria da Câmara;
- XXVII- promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- XXVIII-promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- XXIX-promover o recolhimento do IRF, dos funcionários;
- XXX- promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor;
- XXXI- elaborar, sob a orientação jurídica, contratos e rescisões contratuais de funcionários;
- XXXII- acompanhamento das sessões legislativas da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XXXIII-executar outras tarefas correlatas.

Art. 18º - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, são:

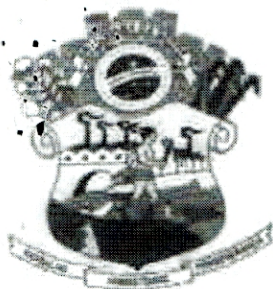
- a) Agente de Limpeza Legislativo : 40 horas semanais;
- b) Assistente Legislativo : 40 horas semanais;
- c) Técnico em Contabilidade : 20 horas semanais;
- d) Auxiliar Legislativo : 40 horas semanais;
- e) Assessor Jurídico: 20 horas semanais;
- f) Motorista: 40 horas semanais ;
- g) Contador: 20 horas semanais

Art. 19º.- Só os servidores ocupantes dos cargos permanentes e aquele que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, fazem jus ao adicional por tempo de serviço, à razão de 5% (cinco) por cento, sobre o valor da remuneração.

Parágrafo único: O adicional por tempo de serviço será acrescido a remuneração, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício público municipal, contados a partir data de admissão do servidor.

Art. 20º.- Tendo em vista que as sessões legislativas são realizadas fora do horário de trabalho, os servidores ocupantes dos cargos permanentes e cargo de comissão, cuja atribuição tenha que comparecer e executar as atividades de assessoramento durante as sessões legislativas da Câmara Municipal e os que tenham que

7



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668
e-mails: cmaserre@ig.com.br
contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br
Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br
CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613
(15) 3281-5074
Fax: (15) 3281-2775
CEP: 18.190-000

acompanhar as sessões legislativas, receberão gratificação sobre a remuneração, que será concedida mediante Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado os limites de despesa com pessoal e a previsão orçamentária. Na hipótese de existir no quadro mais de um servidor no cargo de assistente legislativo; de assessor jurídico ou técnico em contabilidade; de contador e de Secretário Geral Legislativo, só comparecerá, executará a atividade de assessoramento durante as sessões legislativas da Câmara Municipal e acompanharão as sessões os servidores mais antigos obedecida a ordem de antiguidade dos servidores, a contar da data que tomaram posse.

Parágrafo Único. Os demais servidores se nomeados por Portaria para desempenho de atribuições, além das atribuições previstas para os seus cargos, receberão gratificação sobre a remuneração, que será concedida mediante Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado os limites de despesa com pessoal e a previsão orçamentária.

Art. 21º. - O servidor efetivo da Câmara Municipal que vier a ocupar o cargo de provimento em comissão, optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 22 º. - A remuneração do cargo de contador - referência VIII - prevista no anexo I da Lei Complementar nº 194 de 14 de dezembro de 2012 passa a ser a mesma remuneração do cargo de técnico em contabilidade - referência III

Seção III

CONTROLE INTERNO

Art. 23º - Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo de Aracoiaba da Serra /SP, o sistema de Controle Interno e os mecanismos para o funcionamento do Controle Interno no Poder Legislativo, que funcionará de acordo com as normas legais, as Constituições Federal e Estadual, a Lei de Responsabilidade Fiscal, observadas as demais legislações e normas regulamentares aplicáveis que disponham sobre o assunto, bem como por esta Lei.

Art. 24º - O Controle Interno da Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos a ela destinados.

Parágrafo Único. Na qualidade de unidade orçamentária, a Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra passa a ser considerada como Órgão Setorial do Sistema de Controle Interno e, como tal, subordina-se à observância das normas e procedimentos de controle, a serem por ela expedidas, conforme padronização e orientação técnica do Controlador Interno, objetivando, se possível, a integração contábil com o Poder Executivo.

Art. 25º. - O responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra, terá as seguintes responsabilidades:

- I - coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, orientar a expedir as instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais - fornecimento de informações via Sistema Informático de Suporte a Auditoria, atendimento aos técnicos do controle externo;
- III - assessorar a Mesa nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
- IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes à Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mail: contato@camaradeaeracoiabadaserra.sp.gov.br

site: www.camaradeaeracoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18190-000

LEI COMPLEMENTAR Nº 290 DE 23 DE OUTUBRO DE 2.018

ACRESCE E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 229 DE 29 DE ABRIL DE 2.014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Presidente da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo artigo 57, item "b" da Lei Orgânica do Município de Araçoiaba da Serra e pelo artigo 29, inciso XV do Regimento Interno desta Casa, **promulga** a seguinte Lei:

Artigo 1º – O artigo 20 da Lei Complementar nº 229 de 29 de abril de 2.014, fica acrescido dos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, alterando-se o texto do artigo 20, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 20 - Os servidores ocupantes de cargo efetivo e cargo em comissão da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, que tenham que comparecer e auxiliar durante as sessões legislativas, receberão gratificação sobre a remuneração, posto que as sessões legislativas são realizadas fora da jornada normal a que estão sujeitos os servidores públicos.

§ 1º - As sessões legislativas são ordinárias, extraordinárias e solenes;

§ 2º - Da estrutura administrativa do Poder Legislativo, para o regular funcionamento das sessões legislativas, serão designados 05 (cinco) servidores públicos;

§ 3º - O critério de designação dos servidores públicos que tenham que comparecer e executar as atividades durante as sessões legislativas, além da previsão na súmula de atribuições de alguns cargos, será o da ordem de antiguidade, ou seja, obedecida a ordem de antiguidade dos servidores públicos, a contar da data da posse;

§ 4º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo, será de 20% (vinte por cento) do valor da remuneração dos servidores públicos;



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mail: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18190-000

§ 5º - Será concedida a gratificação, mediante Portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado os limites de despesa com pessoal e a previsão orçamentária”.

Artigo 2º - Altera-se o texto do parágrafo único do artigo 20 da Lei Complementar nº 229 de 29 de abril de 2.014, que passa a ter a seguinte redação:

“Parágrafo único: Será designado 01(um) servidor público; obedecida a ordem de antiguidade dos servidores públicos; a contar da data da posse; que em conjunto com as atribuições inerentes ao seu cargo, atualizará e alimentará todos os atos administrativos do Poder Legislativo e demais informações no site oficial da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra (www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br) e receberá gratificação de ‘função adicional’ sobre a remuneração no percentual de 40% (quarenta por cento), mediante portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, observado os limites de despesa com pessoal e a previsão orçamentária.”

Artigo 3º - As despesas com a presente, correrão por conta de dotação orçamentária prevista, suplementadas, se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçoiaba da Serra, 23 de Outubro de 2.018.


VALQUIRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA
Presidente da C.M.A.S.

Publicado por afixação no átrio e no site da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra/SP