

**LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2016**

**27/10/2016**

“Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 04 de 19.06.2015, que trata da estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Angatuba, e dá outras providências.”

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAES TURELLI**, Prefeito Municipal de Angatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Angatuba-SP, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º - A partir de 1º de novembro de 2016, fica extinto na estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Angatuba:

I – O emprego público em comissão ( EPC ), e seus respectivos vencimentos descritos nos artigos 4º, 5º e 9º, e Anexos II e IV, da Lei Complementar nº 04/2015, assim denominados:

**ANEXO II**  
**EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO (EPC)**

<u>QUANT.</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>ESCALA</u>	<u>REQUISITOS</u>
1	Diretor de Secretaria	EPC 10	<p><b>Escolaridade:</b> 1)- Nível superior, 2)- Cursando nível superior e experiência de pelo menos 3 (três) anos na área legislativa ou 3)- Nível médio completo e experiência de pelo menos 5 (cinco) anos na área legislativa. <b>Condições de preenchimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> planejar a gestão dos trabalhos internos da Câmara Municipal; baixar ordens de serviço relativas as atividades dos setores da Câmara Municipal; coordenar a emissão e a publicação dos atos oficiais; assinar juntamente com a Presidência ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais; - apresentar aos membros da Mesa e a Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura; corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência por sua natureza não requerer a assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa; assinar as folhas de pagamentos de vereadores e funcionários; prestar contas de sua atuação ao Presidente e a Mesa Diretora sempre que necessário; coordenar as atividades de arquivo de documentos, bem como, sua restauração sempre que necessário; organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; distribuir os processos as Comissões Permanentes de acordo com a sua competência específica; manter permanentemente informada a Mesa e a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob a sua direção.</p>

**ANEXO IV**

**ESCALA DE VENCIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO (EPC)**

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>
EPC1	R\$ 5.312,16

Art. 2º - Fica criado no quadro de empregos públicos de natureza permanente da Câmara Municipal de Angatuba, o seguinte emprego:

<b><u>QUANT.</u></b>	<b><u>DENOMINAÇÃO</u></b>	<b><u>ESCALA</u></b>	<b><u>REQUISITOS</u></b>
1	SECRETÁRIO GERAL DO LEGISLATIVO	EPN P 9.1	<b>Escolaridade:</b> 1)- Nível superior com graduação em Administração e inscrição no CRA. <b>Condições de preenchimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> administração geral do Legislativo envolvendo inclusive a administração do pessoal e fiscalização de todas as atividades desenvolvidas pelo quadro de servidores em conjunto com Procurador Legislativo; assinar folha de pagamentos; movimentar contas bancárias da Câmara Municipal em conjunto com o Presidente; assinar folhas de cheque em conjunto com o Presidente, planejar a gestão dos trabalhos internos da Câmara Municipal; baixar ordens de serviço relativas às atividades dos setores da Câmara Municipal; coordenar a emissão e a publicação dos atos oficiais; assinar juntamente com a Presidência ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais; apresentar aos membros da Mesa e a Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura; corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência por sua natureza não requerer a assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa; prestar contas de sua atuação ao Presidente e a Mesa Diretora sempre que necessário; coordenar as atividades de arquivo de documentos, bem como,

			<p>sua restauração sempre que necessário; organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; distribuir os processos as Comissões Permanentes de acordo com a sua competência específica; manter permanentemente informada a Mesa e a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob a sua direção. <b>Carga horária semanal: 40 horas.</b></p>
--	--	--	--

Art. 3º - Com a extinção e criação dos cargos especificados no artigo 1º e 2º, deste Projeto de Lei Complementar, o Anexo I e III da Lei Complementar nº 04, de 19 de junho de 2015, passarão a ter a seguinte redação:

**ANEXO I  
EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE (EPNP)**

<u>QUANT.</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>ESCALA</u>	<u>REQUISITOS</u>
1	Agente Operacional de Segurança	EPN P1	<b>Escolaridade:</b> nível fundamental. <b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> Coordenar e assessorar os trabalhos a serem desenvolvidos na área de segurança coletiva e pessoal e vigilância, bem como no atendimento da recepção e a situações emergenciais. <b>Carga horária semanal: 40 horas.</b>
1	Agente Operacional de Manutenção	EPN P1	<b>Escolaridade:</b> nível fundamental. <b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> Realizar a manutenção e conservação do prédio, das instalações da Câmara e outras atividades correlatas. <b>Carga horária semanal: 40 horas.</b>
2	Agente Operacional de Apoio Legislativo	EPN P4	<b>Escolaridade:</b> nível médio completo. <b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> secretariar reuniões, lavrar atas, elaborar pautas, escriturar e controlar o movimento dos processos, executar serviços técnicos de assessoria aos membros da Edilidade, permitindo que os mesmos desempenhem as suas funções legislativas com maior agilidade e eficiência, recepcionar visitantes oficiais, preparar as matérias que visem a divulgação das atividades

			da administração legislativa junto ao site da Câmara, proporcionar as condições adequadas para toda cobertura jornalística de interesse do Poder Legislativo, distribuir todos os materiais de divulgação aos canais de comunicação existentes. <b>Carga horária semanal:</b> 40 horas.
2	Agente Operacional de Apoio Administrativo	EPN P4	<b>Escolaridade:</b> nível médio completo. <b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> executar trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral, controlar acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara, execução de serviços de reprografia e protocolização de documentos, entrega às áreas competentes da Casa de processos e expedientes em geral; executar serviços de escritório envolvendo digitações, auxílio na folha de pagamento, digitação de recibos e outros inerentes ao departamento de pessoal, executar trabalhos de ligações telefônicas, acompanhar o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado. <b>Carga horária semanal:</b> 40 horas.
1	Agente Operacional de Transporte e Apoio	EPN P4	<b>Escolaridade:</b> nível médio incompleto. <b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> realizar tarefas de entrega e transporte de Vereadores e funcionários, sendo responsável pelo veículo utilizado; executar serviços de escritório, almoxarifado, apoio em eventos, sessões plenárias e em demais órgãos do Poder Legislativo. <b>Carga horária semanal:</b> 40 horas.
1	Assistente de Gabinete da Presidência	EPN P6	<b>Escolaridade:</b> ensino médio completo, mais conhecimentos de informática. <b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> supervisionar todas as atividades do gabinete da Presidência, assessorando, coordenando e controlando as tarefas, conjugando com os demais setores do órgão, controlar e supervisionar a frequência dos funcionários da Câmara. <b>Carga horária semanal : 40 horas.</b>
1	Contador	EPN P9	<b>Escolaridade:</b> nível superior, com graduação em Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

			<p><b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público.</p> <p><b>Descrição sintética das atribuições:</b> ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; responsável pela elaboração, preenchimento e controle dos programas do Tribunal de Contas do Estado, bem como o programa AUDESP; desenvolver, executar e conferir as rotinas da folha de pagamento dos servidores e demais contratados; elaborar, conferir e emitir as guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos diversos; incluir e atualizar os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. <b>Carga horária semanal: 40 horas</b></p>
1	Secretário Geral do Legislativo	EPN P 9.1	<p><b>Escolaridade:</b> 1)- Nível superior com graduação em Administração e inscrição no CRA. <b>Condições de preenchimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> administração geral do Legislativo envolvendo inclusive a administração do pessoal e fiscalização de todas as atividades desenvolvidas pelo quadro de servidores em conjunto com o Procurador Legislativo; assinar folha de pagamentos; movimentar contas bancárias da Câmara Municipal em conjunto com o Presidente; assinar folhas de cheque em conjunto com o Presidente, planejar a gestão dos trabalhos internos da Câmara Municipal; baixar ordens de serviço relativas às atividades dos setores da Câmara Municipal; coordenar a emissão e a publicação dos atos oficiais; assinar juntamente com a Presidência ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais; apresentar aos membros da Mesa e a Presidência mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com a sua assinatura; corresponder com as demais repartições ou órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência por sua natureza não requerer a assinatura do Presidente ou qualquer membro da Mesa; prestar contas de sua atuação ao Presidente e a Mesa Diretora sempre que necessário; coordenar as atividades de arquivo de documentos, bem como, sua restauração sempre que necessário; organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência; distribuir os processos as Comissões Permanentes de acordo com a sua competência específica; manter permanentemente informada a Mesa e a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob a sua</p>

			direção. <b>Carga horária semanal: 40 horas.</b>
1	Procurador Legislativo	EPNP 10	<b>Escolaridade:</b> ensino de nível superior em Direito e inscrição há mais de 3 (três) anos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). <b>Condições de provimento:</b> nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. <b>Descrição sintética das atribuições:</b> representar judicial e extrajudicialmente a Edilidade e prestar assistência jurídica a Câmara Municipal, aos Vereadores e aos Servidores, quanto aos interesses da Edilidade. <b>Carga horária semanal: 20 horas.</b>
11	<b>TOTAL DE EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE</b>		

### ANEXO III

#### ESCALA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE (EPNP)

REFERÊNCIA	VALOR
EPNP1	R\$ 1.743,05
EPNP2	R\$ 1.769,60
EPNP3	R\$ 2.433,20
EPNP4	R\$ 2.545,41
EPNP5	R\$ 2.815,22
EPNP6	R\$ 3.762,78
EPNP7	R\$ 3.871,00
EPNP8	R\$ 3.871,00
EPNP9	R\$ 4.205,46
EPNP9.1	R\$ 4.800,00

EPNP10	R\$ 5.533,50
--------	--------------

Art. 4º - Em atendimento ao disposto na Clausulas 1ª, 3ª e 5ª, do Termo de Ajuste de Conduta firmado entre a Câmara Municipal de Angatuba e o Ministério Público, em data de 18.09.2013, fica expressamente vedada criação de cargos comissionados; a nomeação de pessoas, por via de nomeação ou contratação para ocupar cargos em comissão no caso dos cargos vagos ou que se tornarem vagos, bem como para qualquer outro que venha a ser criado ao arripio da Constituição Federal.

Art.5º- As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º - A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário dispostas na Lei Complementar nº 04, de 19 de junho de 2015.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANGATUBA, 27 de outubro 2016.

**CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI**

Prefeito Municipal