

LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2015

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGATUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Angatuba passa a ser regulada na conformidade desta Lei Complementar.

Art. 2º O Regime Jurídico a ser adotado pela Câmara Municipal é o CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 3º Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – emprego público: a pessoa admitida no serviço público municipal e sujeita ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

II – emprego público: a posição instituída na estrutura administrativa funcional, em número certo e com denominação própria, necessária ao desempenho das atribuições do serviço público, à qual corresponde uma referência de vencimentos;

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

IV – referência: a forma indicativa da posição do emprego na escala básica de vencimentos;

V – vencimento: a retribuição pecuniária básica paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente à referência;

VI – remuneração: o valor do vencimento, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O quadro de pessoa da Câmara Municipal de Angatuba é constituído de empregos públicos, a serem preenchidos pelo Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), classificados em empregos públicos em comissão, de livre preenchimento e dispensa, e de natureza permanente, preenchido por concurso público.

Art. 5º Os empregos públicos em comissão e de natureza permanente, nas quantidades, denominações, referências e atribuições, serão os constantes dos Anexos I e II, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º Os empregados cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos empregos, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

§1º Sem prejuízo das atribuições dos empregos, os empregados efetivos e comissionados comparecerão a sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes, e outros eventos que venham a ser realizados pelo Poder Legislativo Municipal.

§2º O ocupante de emprego em comissão submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º O empregado estudante, matriculado no ensino regular, se comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a jornada de trabalho, poderá exercer suas atividades em jornada especial, sem prejuízo do cargo, mediante compensação de horário e com autorização da Administração.

CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA

Art. 8º A frequência será apurada mediante anotação de ponto diário manual ou eletrônico, centralizado seu controle e supervisão pela Assistente de Gabinete da

Presidência, sendo vedada a dispensa de empregado do registro de ponto, salvo casos expressamente previstos em Portaria.

Parágrafo Único. Na hipótese de controle manual cada empregado receberá, mensalmente, cópia do controle de frequência, do qual deverá dar ciência e entregar cópia ao responsável pelo controle e supervisão que se encarregará de remeter documentação ao setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 9º A escala de vencimentos dos empregos públicos em comissão será representada pelas letras EPC, acrescida de algarismo arábico (1).

Art. 10. A escala de vencimentos dos empregos públicos de natureza permanente será representada pelas letras EPNP, acrescidas de algarismos arábicos de 1 a 10.

Art. 11. Os valores das escalas de vencimentos dos empregos públicos são as constantes do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 03, de 02 de maio de 2011.

Prefeitura do Município de Angatuba, 19 de junho de 2015.



CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I
EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE (EPNP)

QUANT.	DENOMINAÇÃO	ESCALA	REQUISITOS
1	Agente Operacional de Segurança	EPNP1	<i>Escolaridade: nível fundamental. Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: 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. Carga horária semanal: 40 horas.</i>
1	Agente Operacional de Manutenção	EPNP1	<i>Escolaridade: nível fundamental. Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: Realizar a manutenção e conservação do prédio, das instalações da Câmara e outras atividades correlatas. Carga horária semanal: 40 horas.</i>
2	Agente Operacional de Apoio Legislativo	EPNP4	<i>Escolaridade: nível médio completo. Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: 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. Carga horária semanal: 40 horas.</i>
2	Agente Operacional de Apoio Administração	EPNP4	<i>Escolaridade: nível médio completo. Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: 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 ligações telefônicas, acompanhar o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado. Carga horária semanal: 40 horas.</i>
1	Agente Operacional de Transporte e Apoio	EPNP4	<i>Escolaridade: nível médio incompleto. Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: 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</i>

			<i>Poder Legislativo. Carga horária semanal: 40 horas.</i>
1	Contador	EPNP5	<i>Escolaridade: nível superior, com graduação em Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão. Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: 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. Carga horária semanal: 40 horas.</i>
1	Assistente de Gabinete da Presidência	EPNP6	<i>Escolaridade: ensino médio completo, mais conhecimentos de informática. Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: 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. Carga horária semanal: 40 horas.</i>
1	Procurador Legislativo	EPNP10	<i>Escolaridade: ensino de nível superior em Direito e inscrição há mais de 3 (três) anos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Condições de provimento: nomeação pela Mesa Diretora para empregado aprovado em concurso público. Descrição sintética das atribuições: representar judicial e extrajudicialmente a Edilidade e prestar assistência jurídica a Câmara Municipal, aos Vereadores e aos Servidores, quanto aos interesses da Edilidade. Carga horária semanal: 20 horas.</i>
10	TOTAL DE EMPREGOS DE NATUREZA PERMANENTE		

ANEXO II
EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO (EPC)

QUANT.	DENOMINAÇÃO	ESCALA	REQUISITOS
1	Diretor de Secretaria	EPC10	<i>Escolaridade: 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. Condições de preenchimento: nomeação pela Mesa Diretora. Descrição sintética das atribuições: 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</i>

			<p>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 III

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

REFERÊNCIA	VALOR
EPNP1	R\$ 1.500,00
EPNP2	R\$ 1.600,00
EPNP3	R\$ 2.200,00
EPNP4	R\$ 2.300,00
EPNP5	R\$ 2.300,00
EPNP6	R\$ 3.400,00
EPNP7	R\$ 3.500,00
EPNP8	R\$ 3.500,00
EPNP9	R\$ 3.800,00
EPNP10	R\$ 5.000,00

ANEXO IV

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO (EPC)

REFERÊNCIA	VALOR
EPC1	R\$ 4.000,00

