**AUTÓGRAFO Nº 86 DE 29 DE SETEMBRO DE 2014.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO PODER LEGISLATIVO Nº 01/2014**

**(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Edilidade aprovou o seguinte projeto de lei:

 Art. 1º - Fica reorganizado o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, composto pelos empregos públicos com denominação, quantitativo, forma de provimento, requisitos, jornadas, atribuições e vencimentos previstos nos anexos I, II e III que integram esta Lei.

 § 1º - Os empregos públicos do Poder Legislativo serão regidos pela Lei nº 2.164, de 14 de julho de 1995.

 Art. 2º - Os direitos e benefícios dos servidores públicos municipais, previstos na Lei Orgânica Municipal, na Lei nº 2.164, de 14 de julho de 1995, nas Leis Complementares nº 1, de 05 de julho de 2005, e nº 2, de 13 de setembro de 2005, e legislação correlata, serão devidos aos ocupantes dos empregos públicos constantes nesta Lei.

 § 1º - Os direitos e benefícios a que alude o *caput* serão devidos aos ocupantes dos cargos públicos, enquanto não extintos na forma do artigo 4º desta Lei.

 Art. 3º - Ficam extintos todos os empregos públicos de provimento efetivo do Quadro Pessoal do Poder Legislativo que não constem expressamente desta Lei.

Art. 4º- Ficarão automaticamente extintos, 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei ou com a vacância, se anterior, os cargos públicos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 8, de 12 de novembro de 2013.

 Art. 5º - A Mesa Diretora fica autorizada a expedir todos os atos necessários à execução desta lei.

 Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento vigente.

 Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, na forma de costume, revogadas todas as disposições em contrário.

 Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Dois Córregos, aos vinte e nove dias do mês de setembro de dois mil e quatorze.

 José Luiz Sangaletti Fausi Henrique Mattar

 Presidente 1º Secretário

Aparecido Nelson Fuzer

Chefe do Gabinete da Presidência

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_/2014**

**A N E X O I**

**==========**

**QUADRO DE PESSOAL DA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

**EMPREGOS PÚBLICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÂO**  | **PROVIMENTO** | **QUANTIDADE** | **REFERÊNCIA** |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO | EFETIVO | 01 | III |
| OFICIAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO  |  EFETIVO | 01 | III |
| OFICIALLEGISLATIVO I | EFETIVO | 01 | III |
| OFICIALLEGISLATIVO II | EFETIVO | 01 | IV |
| ATENDENTE | EFETIVO | 01 | II |
| ZELADOR | EFETIVO | 01 | I |
| ASSESSOR JURÍDICO | EFETIVO | 01 | V |

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_/2014**

**A N E X O II**

**===========**

**QUADRO DE PESSOAL DA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

**REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OFICIALADMINISTRATIVO | Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.Jornada: 40 horas semanais  | Executar tarefas administrativas na Secretaria da Câmara Municipal, envolvendo registros, controles, classificação, análise, organização, redação, digitação e impressão dos documentos que lhe forem solicitados. Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora. |
| OFICIAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO | Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.Jornada: 40 horas semanais  | Executar atividades na Secretaria da Câmara, envolvendo o controle orçamentário, financeiro e patrimonial; Realizar o controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros; Auxiliar as atividades da Tesouraria na elaboração de documentos, conferência de valores e cálculos; Praticar outros atos correlatos atribuídos pela Mesa Diretora.  |
| OFICIALLEGISLATIVO I  | Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.Jornada: 40 horas semanais. | Elaborar proposituras diversas aos vereadores; Acompanhar o trâmite das proposições legislativas; Secretariar as Comissões Permanentes; Autuar os expedientes e proposituras protocolados na Secretaria da Câmara; Auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões legislativas; Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.  |

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_/2014**

**A N E X O II**

**===========**

**QUADRO DE PESSOAL DA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

**REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÂO**  | **REQUISITOS / JORNADA** | **ATRIBUIÇÕES** |
| OFICIALLEGISLATIVO II | Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo; possuir habilitação para condução de veículos automotores (categoria mínima B)Jornada: 40 horas semanais  | Elaborar proposituras diversas aos vereadores. Acompanhar o trâmite das proposições legislativas; Secretariar as Comissões Permanentes; Autuar os expedientes e proposituras protocolados na Secretaria da Câmara; Auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões legislativas; Dirigir o veículo oficial do Poder Legislativo; Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.  |
| ATENDENTE | Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.Jornada: 40 horas semanais  | Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral aos setores competentes da Câmara Municipal; Operar o equipamento telefônico, efetuar atendimentos e ligações internas e externas; Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora. |

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_/2014**

**A N E X O II**

**===========**

**QUADRO DE PESSOAL DA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

**REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DENOMINAÇÂO**  | **REQUISITOS / JORNADA** | **ATRIBUIÇÕES** |
| ZELADOR |  Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível fundamental incompleto; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.Jornada: 40 horas semanais  | Desempenhar os serviços de portaria, inclusive nas sessões e reuniões realizadas na Câmara; Executar os serviços de limpeza geral nas dependências da Câmara; Executar os serviços de copa e cozinha; Controlar a manutenção dos bens móveis da Câmara; Controlar os serviços de segurança interna e de vigilância eletrônica nas dependências e áreas afins da Câmara; Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora. |
| ASSESSOR JURÍDICO | Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; escolaridade mínima: nível superior completo, com formação em ciências jurídicas e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.Jornada: 20 horas semanais | Apoiar os trabalhos a cargo do Superior hierárquico, assessorando e acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; exarar parecer sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa; organizar e manter a biblioteca jurídica; prestar assessoria técnica-jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Comissões; representar a Câmara Municipal em Juízo, sempre que para tanto lhe for outorgado mandato. |

**LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_/2014**

**A N E X O III**

**===========**

**TABELA DE REFERÊNCIAS**

**DE VENCIMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERÊNCIA** | **VENCIMENTO** |
| **I** | **R$ 950,00** |
| **II** | **R$ 1.150,00** |
| **III** | **R$ 1.350,00**  |
| **IV** | **R$ 1.550,00** |
| **V** | **R$ 2.650,00** |