



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 109 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2013.

ALTERA TEXTO DA LEI COMPLEMENTAR 103/2012 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA, EXTINGUE E INSTITUI EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLAUBER GUILHERME BELARMINO,
Prefeito da Estância Turística de Barra
Bonita, Estado de São Paulo, usando das
atribuições que lhe são conferidas por Lei,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou

e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Modifica o texto do artigo 7º e do parágrafo 3º do artigo 75, ambos da Lei Complementar 103, de 13 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Barra Bonita, institui tabelas de vencimentos, passando eles a ter a seguinte redação:

“Art. 7º - São requisitos básicos e obrigatórios para a contratação em emprego público permanente do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita:

I – ter a nacionalidade brasileira e que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros na forma da lei, ou portuguesa que esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – ter quitação das obrigações militares e eleitorais;

IV – ter nível de escolaridade compatível e exigido para o exercício do cargo;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – possuir aptidão física e mental, nos termos desta Lei Complementar;

VII – não ter sido condenado em sentença criminal transitada em julgada; e

VIII – atender às condições específicas e especiais estabelecidas em lei.

(...)

Art. 75 -

(...)

§ 3º - O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 50 (cinquenta) e o máximo não será superior a 300 (trezentos)."

Art. 2º - Modifica a Denominação e Tabela dos cargos de Motorista, passando a ser Motorista de Gabinete da Presidência, com a Tabela 3 e de Contador, passando para a Tabela 4 do Anexo "I" – Quadro de Empregos Públicos Permanentes, e acresce funções e tarefas aos empregos de Motorista e Contador constantes do Anexo IX – Descrição dos Empregos Públicos Permanentes.

Parágrafo único – Acresce funções e tarefas aos empregos de Motorista e Contador, constantes do Anexo IX da Lei Complementar nº 103/2012, tendo eles além das já existentes, as seguintes atribuições:

Motorista:

Descrição Sumária:

Fica a disposição da mesa Diretora e do Gabinete da Presidência.

Descrição Detalhada:

Deverá ficar a disposição da Mesa e do Gabinete da Presidência para viagens intermunicipais, serviços externos e internos, bem como será responsável pela prestação de contas relativas às viagens cujos adiantamentos lhes forem destinados.

NA



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Contador:

Descrição Sumária:

Realizar todos os serviços inerentes a Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Descrição Detalhada:

Proceder atividades com o fim de integrar o funcionário ao Poder Legislativo (empregado/empregador); Realizar adições e deduções de dados em cadastros funcionais; Proceder anotações em CTPS; Calcular descontos e contribuições; Calcular folha de pagamento, dispensa de trabalhos; Elaborar relatórios contendo informações gerenciais e legais sobre os empregados e a folha de pagamento; Coletar dados para a elaboração de formulários legais trabalhistas, previdenciários e tributários; Realizar a documentação de admissão e demissão de funcionários; Proceder cálculo de rescisão contratual e homologação de rescisão contratual; Realizar procedimentos referentes a aposentadoria, falecimentos e outros afastamentos, inclusive por invalidez.

Art. 3º - Ficam extintos todos os empregos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo VI da Lei Complementar nº 103, de 13 de fevereiro de 2012.

Art. 4º - Ficam instituídos, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, c.c. inciso X do art. 31 e incisos III e IV do art. 32, ambos da Lei Orgânica Municipal, os seguintes empregos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, em nível de Direção e Assessoramento:

I - 01 cargo de **Diretor de Ações Administrativa e Financeira**, responsável pelas ações do Departamento de Administração e Financeiro;

II - 01 cargo de **Diretor de Ações Legislativas**, responsável pelas ações do Departamento Legislativo;

III - 01 cargo de **Diretor de Ações Jurídicas**, responsável pelas ações do Departamento de Negócios Jurídicos;

IV - 02 cargos de **Assessor de Mesa Diretora**, assessora todos os vereadores e os componentes da mesa;

2



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - 01 cargo de **Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos**, coordenador e supervisor do Departamento de Comunicação, Cerimonial e Eventos;

VI - 02 cargos de **Assessor de Gabinete da Presidência**, responsável pela articulação geral dos demais departamentos.

Art. 5º. Modifica o Anexo X da Lei Complementar 103/2012, que dispõe sobre a Descrição dos Cargos em Comissão, passando a ter as seguintes descrições inerentes aos cargos:

I - Diretor de Ações Administrativa e Financeira:

Auxiliar a Presidência da Câmara na direção e supervisão das ações administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal; Auxiliar na supervisão e manutenção do orçamento legislativo e coordenar a programação financeira, fazer fluir as determinações hierárquicas e o andamento dos serviços administrativos; Auxiliar a Presidência na administração de pessoal em consonância com a política de ações de governo legislativo; Auxiliar a Presidência no controle de protocolo, arquivos, manutenção e conservação do prédio da Câmara; Dirigir encaminhamentos de reclamações e informações; Auxiliar a mesa no processamento das despesas, mantendo um entrosamento de ações administrativas e financeiras com o orçamento, bem como dirigir e assessorar, se necessário, outras atividades, desde que inerentes ao cargo e que lhe forem solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal.

II - Diretor de Ações Legislativas:

Auxiliar a Presidência da Câmara na direção e supervisão das ações legislativas; Assessorar na composição de pauta de votação, deliberações, ordem do dia e de matérias sujeitas à deliberação do plenário; Acompanhar procedimentos de sanção, promulgação e veto; Proceder o gerenciamento de projetos, manutenção e assessoramento de ações voltadas ao andamento de todos os trabalhos legislativos; Orientar a expedição de certidões de ordem legislativa e demais atos; Dirigir a expedição de ofícios e documentos das decisões do Plenário aos destinatários; Orientar a organização de matérias que dão entrada na Câmara Municipal; Dirigir e acompanhar a formação das sessões legislativas, bem como dirigir e assessorar, se necessário, outras atividades, desde que inerentes ao cargo e que lhe forem solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III – Diretor de Ações Jurídicas:

Auxiliar a Mesa da Câmara, bem como os demais vereadores, na direção e supervisão das ações jurídicas do Poder Legislativo Municipal; Controlar e avaliar resultados do Departamento Jurídico; Orientar rotinas; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com o Poder Legislativo para orientar o Presidente e a Mesa da Casa; Dirigir as ações de promoção da cidadania e transparência no cumprimento da legislação vigente; Orientar a Mesa e demais Vereadores no cumprimento de metas, decisões, cumprimento das leis, resoluções, portarias e atos administrativos; Orientar os Vereadores na elaboração de projetos e proposições; Promover ações internas de respeito às leis municipais; Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, diretrizes e metas de interesse local; Acompanhar prazos, projetos, encaminhamentos e organizar audiências públicas; Orientar a Mesa e em especial a Presidência quanto à prestação de contas, bem como dirigir e assessorar, se necessário, outras atividades, desde que inerentes ao cargo e que lhe forem solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal.

IV – Assessor da Mesa Diretora:

Assessorar a Mesa Diretora, bem como todos os Vereadores, nas questões políticas do Poder Legislativo e no desenvolvimento de projetos de competência legislativa; Auxiliar nos despachos dos expedientes encaminhados e expedidos pela Mesa Diretora e seus integrantes; Assessorar com a cooperação dos demais órgãos da Casa, em especial da Diretoria de Ações Legislativas, no desenvolvimento de projetos ou proposições de competência da Mesa Diretora e seus integrantes; Assessorar, no que for necessário, nas sessões da Câmara Municipal, audiências públicas, bem como auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

V - Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

Coordenar e supervisionar a gravação das sessões da Câmara Municipal e a divulgação de notícias à imprensa, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio, telespectadores e internet; Promover a atualização do "site" do Legislativo; Desenvolver projetos voltados à comunidade e o cerimonial, preparando e apresentando as solenidades; Providenciar, com a cooperação dos demais órgãos da casa, a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal, agindo, sempre que possível, de forma coordenada com os órgãos de imprensa existentes no Município; Colher,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

organizar, redigir, editar e distribuir aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidade e transparência; Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os demais Vereadores no contato com a imprensa, agendando em consonância com o Diretor Geral, visitas e entrevistas; Providenciar a gravação em áudio e vídeo, das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal; Coordenar e executar, com a cooperação dos demais órgãos da Casa, a divulgação de projetos de natureza comunitária e de promoção da cidadania, visando a aproximar a comunidade local do Poder Legislativo e seus integrantes.

VI – Assessor de Gabinete da Presidência:

Assessorar o Gabinete da Presidência; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder legislativo; Assessorar a coordenação e direção dos trabalhos administrativo, financeiro e legislativo; Assessorar a Presidência no atendimento aos munícipes e entidades do Município; Acompanhar e controlar, em consonância com o Diretor Geral, a agenda da Presidência; Organizar o expediente da Presidência; Transmitir as ordens emanadas pela Presidência, bem como assessorar, se necessário, outras atividades, desde que inerentes ao cargo e que lhe forem solicitadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 6º. Todos os cargos criados pela presente Lei Complementar ficam enquadrados para fins de diretos salariais, trabalhistas, bem como funcional e de responsabilidades dentro do Plano de Carreira e na Legislação Municipal de acordo com os cargos que seguem:

Cargos Criados	Cargos Extintos
Diretor de Ações Administrativa e Financeira	Diretor Administrativo e Financeiro
Diretor de Ações Legislativas	Diretor Legislativo
Diretor de Ações Jurídicas	Diretor Jurídico
Assessor de Mesa Diretora	Assessor de Mesa Diretora
Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos
Assessor de Gabinete da Presidência	Assessor Legislativo
	Assessor Contábil
	Assessor Jurídico de Gabinete



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 7º – O servidor público efetivo, quando investido em emprego público de provimento em comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu emprego de origem e o valor do emprego em comissão, sendo garantida sua evolução funcional.

§ 1º - A percepção de todas as vantagens pessoais de servidor abrangido pelo caput deste artigo será calculada sobre o salário-base de seu emprego/cargo de origem.

§ 2º - Ao exercício do emprego público de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

Art. 8º - Após a revisão geral anual, ou aumento salarial aprovado por lei própria, fica o Poder Legislativo autorizado a atualizar, por ato da mesa, a tabela de salários constantes dos Anexos V e VI, da Lei Complementar 103, de 13 de fevereiro de 2012.

Art. 9º - As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 10 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,
08 de novembro de 2013.

O Prefeito,

GLAUBER GUILHERME BELARMINO

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Assessor da Secretaria do Gabinete