



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

## ***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@pauldhalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@pauldhalho.sp.gov.br)

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2017 DE 18 DE ABRIL DE 2017.**

“Dispõe sobre a organização, reestruturação de empregos públicos e atribuições destes e a fixação de vencimentos no quadro de pessoal do Poder Legislativo na Câmara Municipal de São João do Pau D’Alho, Estado de São Paulo.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DO PAU D’ALHO, Estado de São Paulo, DECRETA, e o PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONA e PROMULGA a seguinte LEI COMPLEMENTAR:-**

**Artigo 1º.** Fica criado o Plano de Empregos, Vencimentos, Atribuições, Forma de Provimento e Requisitos Mínimos dos Empregos Públicos do Poder Legislativo da Câmara Municipal de São João do Pau D’Alho, que passam a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei Complementar e nos anexos que a integram fazendo parte da mesma, e será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e leis municipais.

**Artigo 2º.** O presente Plano de Carreira, transforma e reestrutura Empregos Públicos de provimento efetivo e em comissão, atribui funções, organizam e reestruturam a tabela de referências salariais dos Empregados Públicos do Poder Legislativo do Município de São João do Pau D’Alho.

**Artigo 3º.** A carreira do Empregado Público do Poder Legislativo Municipal tem como princípios básicos:

I – A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao parlamento e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – A progressão e o enquadramento através de letras previstas no Anexo IV, Quadro de Referência de Vencimentos, da presente lei e outros direitos devidos ao Empregado Público do Poder Legislativo, aplica-se no que couber, às regras elencadas, nos termos da Lei Municipal nº 666/94 de 16 de Dezembro de 1994 e suas alterações posteriores.

**Artigo 4º** O Regime Jurídico e Plano de Carreira para os empregados públicos será o mesmo instituído aos empregados da Prefeitura Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

## ***Paço Municipal "Olivio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@pauldhalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@pauldhalho.sp.gov.br)

**Artigo 5º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Empregado Público: pessoa legalmente investida em Emprego Público, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – Emprego Público: criado por Lei, em número certo e com denominação própria, constituindo-se no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um Empregado Público, mediante retribuição pecuniária padronizada;

III – Vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do Emprego Público, correspondente ao valor da referência fixada no Anexo IV desta Lei;

IV – Remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o Empregado Público tem direito;

V – Referência: símbolo indicativo de classificação do Emprego Público, identificada por algarismos arábicos;

VI – Padrão de Vencimento: valor correspondente ao conjunto de Referência, mais letras de progressão de cada referência, previstas no Anexo IV;

**Artigo 6º.** Os Empregos do Poder Legislativo Municipal, quantitativos, carga horária, referências e requisitos mínimos de nomeação são aqueles reestruturados conforme estabelecidos pelo Anexo II e III.

**Artigo 7º.** Os Empregos Públicos que compõem o Quadro de Empregos Públicos Efetivos e em Comissão estão organizados de acordo com a escolaridade exigida e conforme descrições das atribuições constantes no Anexo I.

**Parágrafo Único.** Ao Empregado Público Efetivo que vier a ocupar Emprego Público em Comissão, lhe será garantido o vencimento do Emprego Público em Comissão enquanto permanecer no mesmo, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu Emprego Público de caráter Efetivo.

**Artigo 8º.** Ficam mantidos os seguintes Empregos públicos efetivos da Câmara Municipal de São João do Pau D'Alho, conforme Anexo I:

I – Servente;

II – Escriturário I;

III – Oficial Legislativo.

**Artigo 9º.** Ficam mantidos os seguintes Empregos Públicos em comissão da Câmara Municipal de São João do Pau D'Alho, conforme Anexo I:

I – Chefe de Tesouraria;

II – Assessor Contábil.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

## ***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

**Artigo 10º.** Reestrutura-se o Quadro de Referências de Vencimentos, conforme Anexo IV.

**Artigo 11º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a primeiro (1º) de abril de 2017.

**Artigo 12º.** Revogam-se as disposições em contrário e em especial as seguintes leis municipais: Lei nº 528, de 25 de Novembro de 1991, Lei nº 663, de 24 de Novembro de 1994; Lei nº 718, de 02 de Dezembro de 1996, e Lei nº 957, de 29 de Outubro de 2008.

Prefeitura Municipal de São João do Pau D'Alho, aos dezoito (18) dias do mês de abril de dois mil e dezessete (2017).

**FERNANDO BARBERINO**

Prefeito Municipal

Registrado no livro próprio e publicado por afixação na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.

**NELSON RIBAS TREVISOLI**

Diretor de Administração



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@pauldhalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@pauldhalho.sp.gov.br)

## **ANEXO I**

### **I – DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS E ATRIBUIÇÕES.**

a) **Empregos Públicos Efetivos e Atribuições.**

<b><i>DESCRIÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO</i></b>	<b><i>ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO</i></b>
<b><u>ESCRITURÁRIO</u></b>	Atualizar e incrementar em termos de Lei, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações aprovados, balancetes, contratos e licitações, bem como tudo que dependa de publicidade, além das notícias de interesse público presentes no site oficial da Câmara Municipal; Divulgar notícias da Câmara Municipal que sejam de interesse público em meios de comunicação; Acompanhar notícias sobre o Município e sobre a Administração Pública Municipal; Fotografar as Sessões Solenes e demais eventos oficiais, que lhe forem solicitados; Encaminhar ao jornal todas as matérias oficiais que devam ser publicadas; Executar outras tarefas que lhe forem solicitadas, digitar projetos, requerimentos e outros atos quando ordenados pelo superior imediato ou pelo presidente. Executar outras atividades correlatas ao Emprego Público.
Este Anexo faz parte integrante da Lei Complementar nº 0007/2017 de 12 de abril de 2017.	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

## ***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

### **SERVENTE**

Serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário; Promover limpeza e conservação de todo o prédio da Câmara Municipal; Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; Executar outras atribuições afins;

### **OFICIAL LEGISLATIVO**

Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas. Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

## ***Paço Municipal "Olivio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara. Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao Emprego Público por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Este Anexo faz parte integrante da Lei Complementar nº 007/2017 de 12 de abril de 2017.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

## ***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paudalho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paudalho.sp.gov.br)

### **b) Empregos Públicos Comissionados e Atribuições.**

<b><u>CHEFE DE TESOUREARIA</u></b>	Coordenar e executar as atividades relativas à Tesouraria da Câmara Municipal; Executar toda a movimentação financeira, tais como os recebimentos, pagamentos e guarda de valores; Executar a conciliação bancária; Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito à Tesouraria e normas de Contabilidade Pública; Elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; Prestar informações em processos administrativos de sua alçada; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; Executar quaisquer outras atividades típicas do emprego público e/ou do órgão de lotação.
<b><u>ASSESSOR CONTÁBIL</u></b>	Planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do setor; Supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas; Elaborar documentação técnica (relatórios e planilhas com dados da produção, manuais de procedimentos operacionais, escalas de serviços e outras) e promover melhorias no processo de produção; Executar quaisquer outras atividades típicas do Emprego Público e/ou do órgão de lotação, lançar todos os lançamentos contábeis e ou supervisionar os empregados públicos executores, assinar e balancetes, empenhos e documentos contábil, transmitir e coordenar os envios ao sistema AUDESP dentro do setor contábil.

Este Anexo faz parte integrante da Lei Complementar nº 007/2017 de 12 de abril de 2017



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulho.sp.gov.br)

## **ANEXO II**

### **I – RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS,**

### **REFERÊNCIAS e REQUISITOS.**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS</b>	<b>REFERÊNCIA VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>FORMA DE PROVI-MENTO</b>	<b>REQUISITOS MINIMO</b>
<b>01</b>	Escriturário	02	35 horas	Efetivo	Ensino Médio Completo
<b>01</b>	Servente	01	35 horas	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
<b>01</b>	Oficial Legislativo	03	35 horas	Efetivo	Ensino Superior Completo

Este Anexo faz parte integrante da Lei Complementar nº 007/2017 de 12 de abril de 2017





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO

**Paço Municipal "Olívio Rigotto"**

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulho.sp.gov.br)

## ANEXO III

### I – RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS e REQUISITOS.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO	REFERÊNCIA VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL	FORMA DE PROVI-MENTO	REQUISITOS MINIMO DO EMPREGO
01	Chefe de Tesouraria	03	35 horas	Comissão	Ensino Superior Completo
01	Assessor Contábil	03	35 horas	Comissão	Ensino Técnico em Contabilidade ou Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC

Este Anexo faz parte integrante da Lei Complementar nº 007/2017 de 12 de abril de 2017



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO PAU D' ALHO**

***Paço Municipal "Olívio Rigotto"***

C.N.P.J. 44.919.314/0001-68 – Insc. Est. 641.053.034.111

Av. Evaristo Cavalheri, 281–CEP 17970-000 – Fone (18)3857-1210 – FAX 3857-1164 -São João do Pau D'Alho- SP

E-mail: [gabinete@paulho.sp.gov.br](mailto:gabinete@paulho.sp.gov.br)

## **ANEXO IV**

### **QUADRO DE REFERÊNCIAS DOS VENCIMENTOS**

<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
<b>01</b>	967,32	1.015,68	1.066,46	1.119,78	1.175,76	1.234,54	1.296,26
<b>02</b>	1.132,00	1.188,60	1.248,00	1.310,00	1.375,50	1.444,00	1.516,20
<b>03</b>	2.535,00	2.662,00	2.795,00	2.935,00	3.082,00	3.237,00	3.399,00

Este Anexo faz parte integrante da Lei Complementar nº 007/2017 de 12 de abril de 2017