

LEI COMPLEMENTAR N.º 187/2015

De 14 de julho de 2015

DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
A CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA RESOLVE:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Valença passa a ter a seguinte Estrutura Administrativa Básica:

I - MESA DIRETORA

a - Presidente

b - Vice - Presidente

c - 1º Secretário

d - 2º Secretário

II - Consultoria Jurídica

III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

IV - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

V - ASSESSORES PARLAMENTARES

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS

UNIDADES INTEGRANTES

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 2º - Compete a Mesa Diretora, a Suprema direção dos órgãos que integram a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES.

§ único - Caberá aos Membros da Mesa Diretora, a Supervisão da Administração da Câmara, de conformidade com as atribuições contidas nesta Resolução, bem como as existentes no Regimento Interno.

SEÇÃO II

CONSULTORIA JURIDICA

Art. 3º - A Consultoria Jurídica que compor - se a de dois servidores comissionados, sendo 01 (hum) Titular e 01 (hum) Assistente, ambos os advogados devidamente inscritos no Conselho Seccional de sua Categoria, com reconhecida experiência em Direito Público Interno, compete assistir a Mesa Diretora Geral, as Comissões Permanentes e outras, bem como os demais órgãos da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - À Secretaria Geral compete planejar, organizar, comandar e controlar todas as atividades administrativas e Legislativas da Câmara de Vereadores, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, tendo a seguinte Estrutura Básica:

I – Divisão DE EXPEDIENTE

§ 1º - Seção de Protocolo; acompanhamento de proposições e Divisão de Documentação e Legislação

§ 2º - Seção de comunicação, Cerimonial e Apoio/ Administrativo.

§ 3º - Assistência a Administração

II - Divisão de PESSOAL (RH)

III - Divisão de PATRIMÔNIO, MATERIAL ; ALMOXARIFADO E ARQUIVO

IV – OUVIDORIA

V – DIVISÃO DE INFORMÁTICA

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 5º - A Divisão de Expediente compete :

§ 1º - Seção de Protocolo; acompanhamento de proposições e Divisão de Documentação e Legislação:

I - formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente e 1º Secretário, assim como preparar o expediente a ser assinado ou despachado promover o Registro de nome, endereço e telefone de autoridades de interesses da Câmara; promover a remuneração e expedição de correspondência oficial;

II - registrar em atas, pareceres e relatórios das comissões, receber e registrar documentos de teor Legislativo, junta - los , distribuí - los e controlar sua movimentação interna;

III - Observar os prazos de projetos remetidos para Sanção do Prefeito e Vetos recebidos do Poder Executivo, organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões, elaborarem os Atos da Mesa Diretora, da Presidência, da 1º Secretaria, das Comissões, de portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafos de Leis, Editais de licitações, certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Contratos, convocação em geral, avisos e demais documentos, preparar os termos de posse dos Vereadores, organizarem em arquivo a documentação relativa a cada Vereador, preparar a sumula do Expediente e da Ordem do Dia, organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia, Minutar e preparar certidões, à vista de despacho da autoridade competente, promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papeis nos órgãos da Câmara, fazer protocolar todos os Projetos de Lei, Decreto Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Monções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

IV- Protocolar os Processos Administrativos, promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo, providenciando também seus controles;

V- Promover o registro e tramitação dos Projetos de Lei ;

VI - Controle e acompanhamento das proposições em geral e dos processos administrativos;

VII - Compete promover a organização e manutenção atualizada do arquivo das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara de Vereadores; revê , periodicamente, os processos e documentos Legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um; arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara de Vereadores ; supervisionar as informações aos interessados a respeito de processo, papéis e outros documentos arquivados, elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara de Vereadores; elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares; realizar pesquisas bibliográficas, preparar resumos; manter atualizados sistema único de registro de arquivo das solicitações e trabalhos executados pela Divisão; organizar e manter atualizado o catálogo de legislação; preparar resumos e índices que facilitem informação corrente; planejar, editar, controlar, normalizar e diagramar todas as publicações; estabelecendo os contatos necessários com o órgão editor; restaurar e conservar documentos; encadernar os livros e documentos de interesse da Câmara de Vereadores; receber, acompanhar e manter registros visitantes da Divisão de Documentação e Arquivo.

§ 2º - À seção de Comunicação, Cerimonial e Apoio Administrativo compete:

I - informar a opinião pública a respeito das atividades da Câmara de Vereadores, utilizando, para isso dos meios de comunicação;

II - dentro das técnicas das relações públicas, elaborar e executar programas desta natureza; encarregar - se de receber e acompanhar visitas; incumbir - se de recepções e contatos com o público, assessorar o Presidente em questão de cerimonial, os demais membros da Mesa Diretora, quando solicitado, os órgãos da Câmara, apreciar as relações entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorias ; programar solenidades e expedir convites; planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara de Vereadores.

SUBSEÇÃO II **DA DIVISÃO DE PESSOAL (RH)**

Art. 6º - À Divisão de Pessoal compete executar as atividades relativas à Administração de Pessoal; recrutamento e seleção, formação, aperfeiçoamento, treinamento e especialização dos servidores da Câmara de Vereadores;

I - manter registro atualizado do processamento dos concursos, em suas diversas fases, bem como da vigência dos prazos de validade; divulgar as datas de abertura de inscrição, realização, identificação e vistas de provas e os resultados parciais e finais dos concursos, abrir encerrar, aprovar e cancelar inscrições, baixando os respectivos editais, orientar os candidatos no sentido de que a inscrição se processe com a observância das respectivas instruções;

II- executar estudos e pesquisas destinados a verificar a necessidade de treinamento de pessoal da Câmara de Vereadores, a realização de cursos; executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro de parlamentares e funcionário, compete manter em dia os assentamentos individuais dos vereadores, os seus dados pessoais e profissionais, inclusive o que se relacionar com a sua vida Parlamentar;

III - preparar certidões e declarações sobre o tempo de mandato legislativo; informar requerimentos de licença; manter em dia os assentamentos individuais dos servidores, fazer a identificação e matrícula dos servidores e expedir suas carteiras funcionais; averbar tempo de serviço e expedir apostilas; preparar certidões, declarações e testados pertinentes a tempo de serviço; informar requerimento de licença; manter o controle dos atos relativos aos funcionários requisitados e da respectiva freqüência; pronunciar - se, em caráter obrigatório; sobre quaisquer desvios de funções de servidores; proceder, em coordenação com a Direção - Geral, a análise dos serviços, para atender aos pedidos de criação, alteração e extinção de cargos e funções gratificadas, pronunciando - se, obrigatória e conclusivamente, nos processos respectivos, executar tarefas referentes ao regime jurídico de pessoal; processar o expediente relativo a provimento e vacância, elaborando todos os atos necessários aos mesmos;

IV - manter atualizado o arquivo sobre legislação e jurisprudência e sobre deliberações da Mesa Diretora, relativo à pessoal; instruir os processos de pedidos de alteração do nome de inativos e pensionistas; minutar do título de inatividade, promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários, promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário - família, do adicional pór tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na Legislação em vigor; promover pó controle da inspeção médica dos funcionários para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais.

SUBSEÇÃO III **DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MATERIAL ; ALMOXARIFADO E ARQUIVO**

Art. 7º - À Divisão de Patrimônio, Material e Almojarifado competem praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão do patrimônio da Câmara de Vereadores;

I- preparar e manter atualizados os cadastros de bens móveis e imóveis; levantar e classificar o material permanente; dar carga aos devidos órgãos do material permanente distribuída, proceder ao Inventário anual dos bens existentes;

II- conferir cargas gerais na ocorrência de mudanças de chefia; manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escritura e demais documentos relativos aos imóveis; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação conveniente;

II- registrar a incorporação de bens ao patrimônio; preparar certidões sobre assuntos de sua competência; determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados; executar os serviços de manutenção e de conservação dos imóveis e das instalações em geral;

III- promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas assim como a recuperação de móveis e outros utensílios.

IV- Compete ,ainda, a esta Divisão propor a aquisição de material permanente e de consumo; organizar e manter atualizado o calendário de compras, os cadastros de fornecedores e os registros de preços correntes; elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais; receber, conferir, aceitar, armazenar e distribuir o material adquirido; manter sistema de controle de estoque - custo e distribuição de material; fornecendo as respectivas especificações; codificar os impressos usuais; manter almoxarifado e depósito em número e tipos adequados ao perfeito cumprimento do disposto neste artigo;

V- acompanhar o controle das dotações orçamentárias de material; informar os processos de pagamentos; executar a escrituração e o controle de material adquirido distribuídos; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem as necessidades da Câmara de Vereadores e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando - lhes a nomenclatura, promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de estoque existente; receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos.

SUBSEÇÃO IV **OUVIDORIA**

Art. 8º - Compete a Ouvidoria da Câmara Municipal de Valença:

§ 1º – receber sugestões, criticar, reclamações e representações de qualquer cidadão e levar ao conhecimento da Mesa Diretora e, se o Ouvidor assim entender, encaminhar às Comissões Temáticas desta casa;

§ 2º – propor à Mesa diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - São atribuições do Ouvidor:

I – atender todo e qualquer cidadão com cortesia e anotar suas queixas, críticas e sugestões;

II – promover às ações necessárias a apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, levá-la ao conhecimento da Mesa Diretora e das Comissões pertinentes;

III – apresentar, mensalmente, a Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria.

§ 4º.- Os cidadãos que desejarem prestar comunicações à Ouvidoria da Câmara Municipal de Valença poderão fazê-las através de:

I - exposição oral perante o Ouvidor;

II – informação escrita protocolizada no setor competente;

III – telefonema, através de número disponibilizado pela Mesa Diretora;

IV – e-mail a ser criado para a Ouvidoria da Câmara Municipal.

§ 5º. – O Ouvidor terá o prazo de 3(três) dias para encaminhar a reclamação, quando pertinente, à Mesa Diretora e esta às Comissões Temáticas, observado o seguinte:

I – O prazo de conclusão dos trabalhos da Ouvidoria será de 30(trinta) dias, contados do dia seguinte à data da reclamação.

II – Mediante despacho fundamentado, remeterá ao arquivo as comunicações não identificadas e aquelas desprovidas de argumento verossímil.

III – Quando for comprovada má- fé na comunicação prestada, o Ouvidor notificará o fato aos órgãos competentes para as providências legais.

§ 6º. – O Ouvidor, no uso de suas atribuições, poderá requisitar documentos para exame, no qual deverá devolvê-los posteriormente, cabendo aos servidores da Câmara Municipal de Valença prestar-lhe apoio e informações em caráter prioritário.

§ 7º. – Para a efetiva participação da população, a Mesa Diretora dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Valença, NO SITE informando o local, as datas e o horário de funcionamento, o respectivo telefone, bem como o e-mail da Ouvidoria.

SUBSEÇÃO VI **DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

Art. 9º – À Divisão de Informática compete praticar os atos relativos a manutenção dos equipamentos de informática, bem como, assessorar e prestar consultoria aos Vereadores, Secretários e Diretores da Câmara, nos assuntos pertinentes a matéria. O servidor deverá ser formado em curso superior correspondente.

SEÇÃO IV **SECRETARIA de ECONOMIA E FINANÇAS**

Art. 10 - À divisão de Economia e Finanças competem superintender todos os trabalhos pertinentes todas as áreas que lhe são próprios, com a seguinte estrutura básica:

- I** - Seção de contabilidade;
- II**- Seção de tesouraria;
- III** - Assistente de Finanças.

§ 1º - À Seção de contabilidade compete coordenar e dirigir os assuntos relativos á contabilidade de acordo com a legislação que lhe é aplicada;

- I- registrar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, procedendo a análise dos balancetes, balanços e demonstrativos, receber e conferir os balancetes, demonstrações e demais elementos de escrituração;
- II- empenhar despesas de material e prestação de serviços de terceiros; extrair balanços e demonstrações mensais das operações que contabilizar, manter atualizado o plano de conta, indicar os assuntos que aconselhem a realização de auditoria, em face dos elementos analisados;
- III- acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade junto á Prefeitura, e vivenciando, as posições mensais, remeter à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesa da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- IV- acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores em todas as suas fases;
- V- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo, uma vez pôr mês, os extratos de contas correntes;
- VI-promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos.

§ 2º - À Seção de tesouraria compete:

- I- receber, guardar e movimentar os valores da Câmara de Vereadores;
- II-manter o controle das contas bancárias prepararem boletins diários e balancetes mensais do movimento de caixa;
- III-promover o pagamento dos subsídios dos Vereadores, bem como dos vencimentos dos servidores; efetuar o pagamento da despesa , de acordo com as disponibilidades de numerário;
- IV-requisitar talões de cheques dos Bancos; incumbir - se dos contatos com estabelecimentos bancário, em assuntos de sua competência, preparar os cheques para os pagamento autorizados devidamente;
- IV-promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior, registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- V- receber suprimento de numerários aos pagamentos de cada dia mediante cheques ou ordem bancaria;

VI- promover o recolhimento das contribuições relativas e encargos sociais e outros de qualquer natureza, devidamente autorizados, bem como todos exigidos por legislação pertinente.

§ 3º- Ao Assistente de Finanças compete desenvolver todos os trabalhos indicados pela Mesa Diretora, bem como pelo Secretário de Finanças em assuntos de suas atribuições.

SUBSEÇÃO V **DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES**

Art. 11 - Aos Titulares dos Cargos da Assistência Parlamentar, compete cumprir todas as atribuições inerentes ao cargo, de conformidade com o que estabelece este artigo e atender aos membros das Agremiações Partidárias que compõem a Câmara da seguinte maneira:

I - Assessorar o Vereador nas reuniões do Plenário, das Comissões Técnicas Permanentes, Temporárias Especiais e de Inquérito, sempre que convocado;

II - Assessorar o Vereador na elaboração de proposições, pronunciamento e pareceres;

III - Articular - se com as Assessorias Técnicas Especializadas com vistas à prestação de serviços aprimorados;

IV - Solicitar ao Diretor Geral apoio execução de serviços que se façam necessários para o desempenho de suas obrigações;

V - Providenciar a agenda de atividade e audiência do Parlamentar;

VI - Incumbir - se da correspondência pessoal do Vereador;

VII - Manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular sejam endereçados ao Vereador, ou de seu interesse;

VIII- Fazer os registros relativos às audiências visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Vereador;

IX - Manter - se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara, de interesse do Vereador;

X - Exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas expressamente pelo Vereador a que estiver servindo.

§ único - O Expediente dos assessores parlamentares será em conformidade com o gabinete onde o mesmo estará lotado, respeitando o horário de expediente da Câmara.

TÍTULO II **DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO**

CAPÍTULO I **DA CONSULTORIA JURÍDICA**

Art. 12 - Compete ao Titular da Consultoria Jurídica coordenar os trabalhos orientando a atuação; quando solicitados, minutar ante - projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros documentos; assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Especiais em assuntos de natureza jurídica; prestar assistência jurídica aos órgãos da Câmara, principalmente em questões doutrinárias de Direito; emitir parecer, de caráter administrativo, sobre matéria de interesse geral da Câmara de Vereadores, pôr determinação da Mesa Diretora ou pôr solicitação do Diretor Geral; elaborar minutas - padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores; propor à Mesa diretora medidas jurídicas para salvaguardar os interesses da Câmara de Vereadores; apresentar à Mesa Diretora, até 30 (trinta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Assessoria no ano precedente; e exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhes forem conferidas pela autoridade superior.

§ único - Ao Assistente do Consultor Jurídico compete desenvolver todos os trabalhos indicados pela Mesa Diretora, bem como pelo Consultor em assuntos de suas atribuições.

CAPÍTULO II **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 13 - Compete ao Secretario Administrativo:

01 - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Câmara de Vereadores;

- 02 - aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;
- 03 - Servir de elemento de ligação entre a Secretária da Câmara e os órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos e legislativos;
- 04 - Apresentar à Mesa Diretora a proposta de Orçamento da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- 05 - Apresentar à Mesa Diretora o balancete mensal e, no início de cada exercício, o balanço geral das contas da Câmara relativo ao exercício precedente;
- 06 - Apresentar à Mesa Diretora, até 60 (sessenta) dias após o início da Sessão Legislativa, o relatório das atividades da Diretoria Geral, durante o exercício anterior a fim de que consta da Resenha dos trabalhos da Câmara;
- 07 - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- 08 - Solicitar a Mesa Diretora a requisição de servidores públicos para prestação de serviços à Câmara;
- 09 - Propor à Mesa Diretora reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara com base na Legislação vigente;
- 10 - Propor à Mesa Diretora a designação dos seus substitutos eventuais;
- 11 - Propor ao 1º Secretário o Quadro de Lotação do Pessoal da Câmara;
- 12 - Propor ao 1º Secretário normas sobre prestação de serviços extraordinários;
- 13 - Submeter ao 1º Secretário normas sobre controle de frequência ;
- 14 - Baixar portarias, instruções, circulares e ordens de serviço administrativas;
- 15 - Antecipar e prorrogar o período normal de trabalho, ouvida a Presidência;
- 16 - Propor a designação, dispensa e substituições eventuais de servidores da Câmara;
- 17 - Empossar os Funcionários da Câmara em seus cargos, subscrevendo o respectivo Termo;
- 18 - Convocar, pôr necessidade do serviço seus funcionários, imediatamente subordinados, que estejam em período de férias;
- 19 - Aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara;
- 20 - Determinar a instauração de processo administrativo;
- 21 - Propor a pena disciplinar de suspensão de até 30 (trinta) dias e a de destituição de função, propondo ao 1º Secretário outras medidas que fizerem necessárias;
- 22 - Dar seqüência aos processos legislativos e administrativos, até o termino da tramitação;
- 23 - Promover a articulação entre as Comissões e os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;
- 24 - Determinar a expedição de todos os atos oficiais;
- 25 - Assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos de Plenário;
- 26 - Assessorar a Mesa Diretora nas solenidades e atos oficiais;
- 27 - Coordenar a elaboração da Ordem do Dia, segundo as instruções do 1º Secretário e do Presidente;
- 28 - Preparar a pauta das reuniões da Mesa Diretora
- 29 - Fazer rever a redação das proposições de Plenário;
- 30 - Alertar ao Presidente sobre a possível inconveniência da leitura de certos documentos chegados à Câmara, em reunião do Plenário;
- 31 - Assessorar o Presidente da Câmara na distribuição dos Projetos de Lei e Resoluções, Indicações e requerimentos de informações verificando se estão de acordo com as normas regimentais;
- 32 - Classificar, quanto à espécie e quanto à prioridade e preferência, as proposições de plenário, para estudo pelas Comissões.
- 33 - Submeter ao Presidente as proposições em condições de serem arquivadas nos termos constitucionais e regimentais.
- 34 - Supervisionar e conferir o expediente oficial da Câmara sobre material legislativo, em especial dos requerimentos de informações.
- 35 - Exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pelos Membros da Mesa Diretora.

§ Único: Ao Assistente de Administração compete desenvolver todos os trabalhos indicados pela Mesa Diretora, bem como pelo Secretário de Administração em assuntos de suas atribuições.

TÍTULO III CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DO PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Art. 14 - A estrutura do Quadro do Pessoal Permanente da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Valença, a partir da vigência desta Lei é constituída de cargos de Provimento Efetivo ; Cargos de Provimento em Comissão e os Inativos.

§ único - As denominações números, níveis, símbolos e classes dos Cargos do "Quadro Permanente ", bem como as "Funções Gratificadas" e as Tabelas de Vencimentos ; “cargos comissionados “ e Inativos” são aqueles constantes dos Anexos I, II , III , IV que integram à presente Lei.

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO –

Art. 15 - O Quadro de Pessoal **efetivo** da Secretaria da Câmara Municipal de Valença passa, a partir da vigência desta Lei, a constituir-se dos seguintes cargos:

- 05 (cinco) cargos de agente técnico legislativo
- 01 (um) cargo de ouvidor
- 01 (um) cargo de Oficial técnico Legislativo
- 01 (hum) cargo de tradutor e interprete de libras
- 04 (quatro) cargos de Auxiliar legislativo;
- 03 cargos de vigias
- 03 (tres) cargos de motorista;
- 02(dois) cargos de telefonistas
- 01 (hum) cargo de tecnólogo em informática.
- 01 (um) Supervisor de serviços
- 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais
- 01 (um) continuo

27 cargos efetivos no Poder Legislativo **(15 CONCURSOS)**

§ 1º - As atribuições, responsabilidades pertinentes aos cargos criados pelo presente artigo constam no anexo desta.

§ 2º - A investidura nos cargos de Provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em Concurso de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 16 - Aos funcionários da Secretaria Administrativa da Câmara se aplicam as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valença.

Art. 17 - O regime de trabalho dos funcionários da Câmara será de 30 (trinta) horas semanais, distribuídos em 05 (cinco) dias, ressalvados os casos especiais previstos na legislação federal para as profissões regulamentadas.

Art. 18 - Fica mantido o cargo de Agente Técnico Legislativo I, II e III, e supervisor de auxiliares gerais criados e atribuídos os seus vencimentos por lei pertinente, com vencimentos em anexo, até a extinção de seus vínculos com o Poder Legislativo e aposentem todos os servidores ocupantes dos cargos..

Parágrafo Único – Os servidores públicos que na entrada em vigor desta Lei esteja investidos nos cargos ora extintos, permaneceram nestes até a extinção dos seus vínculos jurídicos com o Município de Valença.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão do Quadro do Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Valença, a saber:

Cargo	simbologia	quantidade
Secretario Geral de Administração	CC1- SG	01
Secretario de Finanças e economia	CC1 - SF	01
procurador Juridico	CC1 - PJ	01
Assistente Juridico	CC-AJ	01
Assistente de administração	CC- ASA	02
Assistente de finanças	CC-ASF	01
Diretor de Expediente	CC- Dexp	01
Fiscalizador de Controle Interno	CC - FCI	01
Assistente de Comunicação	CC - AC	01
Assessor de apoio e cerimonial	CC- APC	01
Assessores Parlamentares ESPECIFICOS	CC- AP	36
Total		47

Art. 20 - Os Titulares dos Cargos de Secretários e de Consultor Jurídico serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

§ único - Os Assistentes do Consultor Jurídico, da Administração, Comunicação e de Apoio e cerimonial, de finanças serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art. 21 - O Cargo de Assistente Parlamentar fica vinculado ao Gabinete de Vereador.

§ único - O provimento dos cargos vinculados direta, e expressamente ao Gabinete do Vereador, dar-se-á por indicação de seu titular.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22 - Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas :

Coordenador Manutenção	01	FC - II	R\$ 500.00
Chefe do Plenário	01	FC - IV	R\$ 300,00
Total	02		

§ único - A criação de qualquer outra função Gratificada dependerá da aprovação prévia do Plenário por maioria, absoluta.

Art. 23 - A função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento é concedida a funcionário efetivo do Quadro Permanente pelo desempenho de encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação de Cargo.

Art. 24 - É da competência privativa do Presidente da Câmara a designação para o exercício da Função Gratificada, ouvida a Mesa Diretora.

Art. 25 - A gratificação de função será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo efetivo de que for detentor seu ocupante.

Art. 26 - Os ocupantes de funções gratificadas serão substituídos mediante Ato do Presidente da Câmara, por outro funcionário efetivo, durante seus impedimentos legais.

Art. 27 - A Função Gratificada é de exercício privativo do funcionário efetivo da Câmara Municipal, a qual poderá incorporar aos seus vencimentos, desde que atenda aos critérios na legislação vigente.

TÍTULO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO SEÇÃO ÚNICA TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO ÚNICO

Art. 28- O Regime Jurídico único adotado é o mesmo do Poder Executivo, assegurando a administração o estabelecimento de retribuição a seus servidores em bases idênticas àquelas firmadas para cargos/funções de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, sendo certo que a paridade de vencimentos constitui corolário do princípio da igualdade, desde que sejam as vantagens adquiridas correspondente ao cargo, concluída por ato da autoridade competente com a devida publicação em boletim oficial consubstanciado em processo administrativo devidamente comprobatório e respeitados os direitos adquiridos.

Art. 29 - No caso de aproveitamento de servidor do quadro efetivo da Câmara para ocupar Cargo Comissionado, sendo seus vencimentos inferiores aos do Cargo a ser ocupado, terá este servidor o direito de optar pelo vencimento do cargo a ocupar, durante o período em que perdurar a substituição.

Art. 30- Os valores dos vencimentos fixados nesta Resolução serão reajustados na forma prevista em Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão estabelecidos por níveis e padrão nas Tabelas constantes de lei específica.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos em comissão e os valores das funções gratificadas são os fixados nos Anexos II e III, respectivamente.

§ 3º - As descrições de atribuições das classes de cargos de provimento efetivo e o grau de instrução para o seu provimento constam do Anexo V que passa a integrar a presente Resolução.

Art. 31 - A cada triênio de serviços prestados ao Poder Legislativo, apurado pelo efetivo exercício, são assegurados aos funcionários 5% (cinco por cento) de adicional por tempo de serviço, calculado sobre os vencimentos atribuídos ao cargo.

Art. 32. Fica reservado um percentual de 6% (seis por cento) para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos, obedecido o princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante os termos do art. 37, inciso II da Constituição Federal; art. 84, incisos: IV e VIII; Lei n.º 2.340 – art. 48)

Art. 33. Os portadores de deficiência participarão dos Concursos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e da avaliação das provas.

Art. 34. O tipo de deficiência deverá ser identificado através de laudo médico no ato da inscrição, a fim de que sejam garantidas as condições especiais para a realização das provas.

Art. 35. Após o julgamento das provas serão elaboradas duas listas preliminares, uma geral, com relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

§ único. As vagas reservadas aos deficientes ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação de candidatos portadores de deficiência no concurso hipótese em que será elaborada apenas uma lista de classificação geral e definitiva.

Art. 36 - A Câmara Municipal terá um interstício de 90 (noventa) dias a partir a publicação desta Lei para elaboração e confecção da legislação para o edital do concurso público, ficando “pro tempore” os servidores nos referidos cargos.

Art. 37 - As despesas decorrentes desta resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente, as resoluções n.ºs 359; 485; 539; 597; 667; 668; 673; 682; 802; 854; 856; 911; 940; 943 e Leis Complementares n.ºs: 054; 061; 073; 109; 113; 139, 140; 150; 161 e 186.

Sala das Sessões, em 14 de julho de 2015.

Genaro Eurico Rocha
PRESIDENTE

Felipe Fulgencio Farias
VICE - PRESIDENTE

Salvador de Souza.
1º SECRETÁRIO

Marcelo Moreira de Oliveira
2º SECRETÁRIO

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei Complementar. Extraíam-se cópias para as devidas publicações. Gabinete do Prefeito em ____/____/____

ALVARO CABRAL DA SILVA – Prefeito.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA REJEITOU O VETO PARCIAL E EU PROMULGO A PRESENTE LEI.
EXTRAIAM-SE COPIAS PARA DEVIDAS PUBLICAÇÕES.**

GABINETE EM ____/____/____

Álvaro Cabral da Silva - Prefeito

**Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu PROMULGO a Presente Lei
.Extraiam-se cópias para as devidas publicações. (fulcro no art. 52, § 3º e 7º LOM)
Gabinete do Presidente em 26/08/2015.**

GENARO EURICO ROCHA – Presidente.

Anexo I**QUADRO DE CARGOS QUE FICARÃO EFETIVO DO LEGISLATIVO - APÓS O CONCURSO**

CARGOS	Nível	VENC.	Escolaridade	Quant/cargos
Oficial técnico Legislativo	I	3.000,00	Nível superior em RH, administração, economia, direito...	01
Ouvidor	I	2.700,00	Nível médio	01
Agente Técnico Legislativo	I	3.400,00	Nível médio	03
Agente Técnico Legislativo	II	5.128,00	Nível superior (dedicação plena, complexidade e atribuições de RH)	01
Agente Técnico Legislativo	III	6.968,00	Nível Superior (dedicação plena e maior complexidade e atribuições de legislação.)	01
Auxiliar Legislativo	I	1.200,00	Nível médio completo	04
Tecnólogo em informática	II	3.000,00	Nível superior completo	01
Tradutor de libras	I	1.200,00	Nível médio completo	01
Motorista (carteira D)	I	1.090,00	Nível médio completo	03
Telefonista	I	1.090,00	Nível médio completo	02
Vigias	II	1.010,00	Fundamental completo	03
Supervisor de Serviços Gerais	I	1.500,00	Nível médio completo	01
Auxiliar de Serviços Gerais	I	1.010,00	Nível médio incompleto	04
Continuo	I	800,00	Fundamental completo	01
TOTAL DE CARGOS				27

OBS.....01 servidor de serviços gerais esta a disposição no Tribunal de Justiça.

Anexo II
Quadros de cargos para o CONCURSO

CARGOS	Nível	VENC.	escolaridade	Quant/cargos
Oficial técnico Legislativo	I	3.000,00	Nível superior em RH, administração, economia, direito...	01
Ouvidor	I	2.700,00	Nível médio completo	01
Auxiliar Legislativo	I	1.200,00	Nível médio completo	04
Tecnólogo em informática	I	3.000,00	Nível superior completo	01
Tradutor de libras	I	1.200,00	Nível médio completo	01
Motorista (carteira D)	I	1.090,00	Nível médio completo	03
Telefonista	I	1.090,00	Nível médio completo	02
Auxiliar de serviços gerais	I	1.010,00	Nível médio incompleto	01
Continuo	I	800,00	Fundamental completo	01
TOTAL DE CARGOS				15

ANEXO III
Quadro servidor efetivo da Camara - EM EXTINÇÃO

CARGOS	Nível	VENC.	Quant/cargos
Agente Técnico Legislativo	I	3.400,00	03
Agente Técnico Legislativo	II	5.128,00	01
Agente Técnico Legislativo	III	6.968,00	01
Supervisor de auxiliares		1.500,00	01
total			

ANEXO IV
Quadro pessoal INATIVO

CARGOS	Nível	Proventos	Quant/cargos
A. T. legislativo	I	3.400,00	02
Agente Técnico Legislativo	III	6.968,00	01

ANEXO V
Cargos em comissão ordenados por símbolos e vencimentos mensais

CARGOS	SÍMB.	VENCTO.	Qunt/cargos.
SECRETÁRIO GERAL de administração	CC1- SG	7.650,56	01
Secretario de Finanças/Economia	CC1 - SF	7.650,56	01
Procurador juridico	CC1 - PJ	7.650,56	01
Assistente de administração	CC-ASA	3.000,00	02
Assistente de finanças	CC-ASF	3.000,00	01
Assistente Juridico	CC-AJ	3.200,00	01
Assistente de Comunicação	CC - AC	1.764,00	01
Assessor de apoio e cerimonial	CC- APC	2.325,00	01
Fiscalizador de Controle Interno	CC - FCI	3.500,00	01
Diretor de Expediente	CC- DE	2.181,00	01
ASSESSORES PARLAMENTARES	CC-AP	1.845,18	36
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS			47

ANEXO VI
Quadro de função de confiança exercido por pessoal efetivo da Câmara

Função/confiança	quantidade	simbologia	valor
Chefe dos Agentes Técnicos e oficial Legislativo	01	FG - I	R\$ 1.342,44 (tem)
Chefe de Vigias	01	FG - III	R\$ 426,00 (tem)
Chefe de Auxiliar Geral	01	FG - II	R\$ 330,00 (tem)

ANEXO VII
Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas

Coordenador Manutenção	01	FC - II	R\$ 500,00
Chefe do Plenário	01	FC - IV	R\$ 300,00
Total	02		

**ANEXO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES**

Cargo	Síntese das atribuições
Oficial técnico Legislativo	Digitação. Elaboração de projetos. Pareceres. Proposições. Correspondência oficiais. Ofícios em geral. Conhecimento em Direito Administrativo. Legislação, Atos. E demais inerentes ao cargo. Em nível superior.
Ouvidor	Atender todo e qualquer cidadão com cortesia e anotar suas queixas, críticas e sugestões; I – promover às ações necessárias a apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, levá-la ao conhecimento da Mesa Diretora e das Comissões pertinentes; III – apresentar, mensalmente, a Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria.
Agente Técnico legislativo I	Digitação. Serviços de contabilidade,, instrução de processos e outros serviços correlatos, operação de computador com elaboração de planilhas; serviços de arquivo, processos e pagamentos em geral. Redação de atas. Expedir matérias da reunião. Sumulas para reuniões.
Agente Técnico Legislativo II	Digitação. Recursos humanos, assentamentos atualizados dos servidores. Férias. Margem consignáveis. Portarias. Elaborar pagamentos em geral.
Agente Técnico legislativo III	Digitação. Interpretação de textos legais e outros relativos ao cargo; elaboração de pareceres, elaboração de minutas de convênios, de editais em geral. Contratos administrativos, rescisão contratual, conhecimento de legislação do Município. , Redação final de todo os projetos de proposição. Licitação (lei nº 8.666/93): modalidade: convite, concorrência, tomada de preços, pregão, concurso etc.. Noções de Direito administrativo. Expedir Certidões. E outras funções afins em nível superior.. Auxiliar o agente técnico legislativo , auxiliares legislativo e oficial técnico legislativo em tudo que necessitarem para cumprirem suas funções.. Auxiliar a Mesa Diretora orientando sobre votação e tramitação das proposições e aos servidores do expediente na reunião ordinária, solenes e extraordinária. Atendimento ao publico sobre legislação . Encaminhamento a publicação da legislação. Prazos para sanção e promulgação das proposições.
Auxiliar legislativo	Atendimento ao publico em geral e auxilio nos serviços internos de arquivos, organização de documentos, equipamentos, controles e outras atribuições do cargo. Atividades auxiliares de serviços burocráticos, atendimento ao publico em geral e auxilio nos serviços internos e externos, serviços de arquivo, processos.
Tradutor de Libras	Capacitar profissionais da Prefeitura Municipal em Linguagem de Libras, formar docentes para ensino de Libras na educação infantil. Ministras cursos da linguagem de Libras. Apoiar na comunidade escolar, o uso e a difusão de libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos.
Motorista	Dirigir veículos automotores de pequeno e grande porte para transporte de passageiro ; verificar no início de sua jornada as condições de funcionamento, de segurança e o estado do veículo; abastecer e reabastecer o veículo e promover pequenos reparos e providenciar os reparos que não puder executar ;orientar e auxiliar na carga e descarga dos veículos ; fazer os relatórios exigidos relativos ao veículo; cumprir as leis de trânsito; exercer outras atribuições correlatas.
Tecnólogo em informática	Realizar instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de computação e outras tarefas correlatas junto ao patrimônio.
Telefonista	Operar mesa de telefone; atender e fazer ligações telefônicas; manter o controle das ligações, registrando cada ligação; fazer relatório das ligações telefônicas; manter em funcionamento o equipamento; comunicar a chefia sobre a necessidade de manutenção; tratar a todos com urbanidade e presteza; não permitir que o sistema de telefonia seja utilizado de forma inadequada; outras atividades correlatas.
Vigia	Zelar pela segurança patrimonial do Município; prestar auxílio e informações nos locais de trabalho; comunicar às autoridades competentes no caso de conhecimento de qualquer ato delituoso; auxiliar no serviço de trânsito; auxiliar nos eventos promovidos pela Administração; registrar a saída e a entrada de pessoas ou material, quando em atividade de controle; prestar outros serviços correlacionados.
Auxiliar de serviços gerais	Serviços de limpeza em geral nas repartições da Câmara Municipal, atendimento aos vereadores no que for possível na sala de reuniões; abastecimento aos gabinetes de tudo que necessitar...todos os serviços relacionados a limpeza e serviços afins
Supervisor de serviços	Manutenção de limpeza, coordenar e solicitar material para que serviços estejam a contento. Todos relacionados a supervisão . E serviços afins
Continuo	Entrega de correspondências.