

Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal

Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Projeto de Lei Complementar

Nº 015-2019

Início Tramitação 30-09-2019

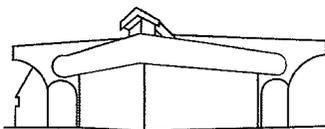
Ementa

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal, com ajustes nas atribuições do cargo de Agente Operacional.

Autor
Mesa Diretora

Norma _____ N.º _____

Data: _____



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

01
27

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 015/19

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal, com ajustes nas atribuições do cargo de Agente Operacional.

Art. 1º As atribuições do cargo efetivo de Agente Operacional, constante do Anexo III da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias.

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 30 de setembro de 2019.

Mesa Diretora da Câmara Municipal

SERGIO DONIZETE FERREIRA
Presidente da Câmara

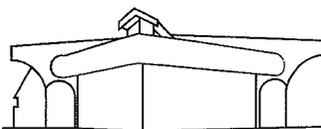
REINALDO MORAES DOS SANTOS
Vice-Presidente

NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA
1ª Secretária

LUCIANA MORAES DOS SANTOS
2ª Secretária

CM Paraguaçu Paulista

Protocolo Data/Hora
28-089 30/09/2019 11:19:52
Responsável:



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

02
D-7

ANEXO I

O anexo III da Lei Complementar nº 161/13 passa a incorporar a seguinte alteração:

ANEXO III - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO 1 - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

[...]

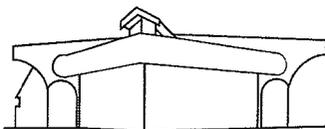
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Agente Operacional	Ensino fundamental completo.	Promove a higiene e a manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza das áreas internas e externas do prédio e a remoção de resíduos; Executa as atividades de copa, elaborando e servindo café, chá, suco, água e pequenos lanches; Organiza e controla o estoque de materiais utilizados na copa e na limpeza e manutenção do prédio; Inspecciona o prédio verificando a necessidade de reparos e manutenções, requisitando providências para saná-los; Auxilia no atendimento telefônico, na recepção e também no recebimento e protocolização de documentos de autoria de vereadores, servidores ou terceiros; Auxilia administrativamente e operacionalmente os serviços dos departamentos da instituição, utilizando equipamentos e sistemas de informática para a elaboração e digitação de relatórios e outros documentos; Auxilia nas atividades relativas a eventos e solenidades; Zela pelo material, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Dirige veículos leves, quando habilitado, no exercício de suas atividades.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19700-000 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.camaraparaguacu.sp.gov.br



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

03
27

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

Apresentamos a apreciação dos ilustres pares, o Projeto de Lei Complementar que visa promover alterações na Lei Complementar nº 161/2013, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabelas de vencimento e dá outras providências.

Este projeto está alterando e adequando as atribuições do cargo de Agente Operacional em consonância com a realidade das funções exercidas pelos seus ocupantes.

Essas adequações consistem basicamente em supressão de obrigações como fazer pequenos reparos de elétrica, hidráulica e de construção e jardinagem, que exigem mão de obra qualificada e, inclusão de funções como auxiliar no atendimento telefônico, na recepção e também no recebimento e protocolização de documentos diversos, entre outras.

Além disso, a redação do texto de várias funções foram sintetizadas em razão do desnecessário detalhamento e repetição de ideia.

Pelas razões expostas, solicitamos o apoio dos ilustres colegas para a aprovação deste projeto.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 30 de setembro de 2019.

Mesa Diretora da Câmara Municipal

SERGIO DONIZETE FERREIRA
Presidente da Câmara

REINALDO MORAES DOS SANTOS
Vice-Presidente

NEIDE APARECIDA TEODORO DE LIMA
1ª Secretária

LUCIANA MORAES DOS SANTOS
2ª Secretária

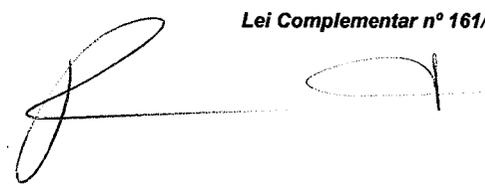
04
57

Plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013

Alterações:

LEI COMPLEMENTAR Nº 168, DE 31/01/2014	Nº	Dispõe sobre a revisão anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal e alteração do Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, bem como, prorrogação do abono instituído por meio da Lei nº 2.773/2011 e revogação da Lei nº 2.506/2007, conforme específica.
LEI COMPLEMENTAR Nº 178, DE 06/02/2015	Nº	Dispõe sobre a revisão anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2015 e alteração do Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, bem como, prorrogação do abono instituído por meio da Lei nº 2.773/2011, conforme específica.
LEI COMPLEMENTAR Nº 182, DE 07/07/2015	Nº	Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal
LEI COMPLEMENTAR Nº 191, DE 03/02/2016	Nº	Dispõe sobre a revisão anual das remunerações dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2016 e alteração do Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, conforme específica.
PORTARIA Nº 2.800, DE 04/04/2016	DE	Ratifica a concessão de aposentadoria à servidora Silvana Machado da Silva Spavier, e declara extinto o cargo de Secretário Geral, conforme específica.
LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 06/07/2016	Nº	Dispõe sobre a extinção de cargos efetivos do Poder Legislativo, por meio da alteração da Lei Complementar nº 161, de 20/09/2013, que trata do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal
LEI COMPLEMENTAR Nº 202, DE 07/02/2017	Nº	Dispõe sobre a revisão anual dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2017 e alteração do Anexo II da Lei Complementar nº 161/2013, conforme específica
LEI COMPLEMENTAR Nº 219, DE 25/01/2018	Nº	Dispõe sobre a atualização dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2018 e alterações em anexos das Leis Complementares nº 160/2013 e 161/2013, conforme específica
LEI COMPLEMENTAR Nº 240, DE 25/01/2019	Nº	Dispõe sobre a atualização dos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal para o exercício de 2019 e alterações em anexos das Leis Complementares nº 160/2013 e 161/2013, conforme específica



105
27

LEI COMPLEMENTAR Nº 161, DE 20/09/2013

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabelas de vencimento e dá outras providências.

MIGUEL CANIZARES JUNIOR, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele, com fundamento no caput do art. 48, combinado com o inciso IV, do art. 51, ambos da Constituição Federal, **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

- I – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;
- II – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores;
- III – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;
- IV – função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório;
- V – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VI – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento de seu grupo ocupacional;
- VII – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídas a uma determinada referência;
- VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;
- IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;
- X – progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I – Quadro 1 desta Lei constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo divididos em grupos ocupacionais da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 2 passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 3 serão os criados a partir da publicação desta Lei, os definidos no Anexo I – Quadro 4 são os indicados para serem extintos na vacância e os relacionados no Anexo I – Quadro 5 são extintos.

§ 3º As tabelas de vencimento conforme os grupos ocupacionais são as constantes do Anexo II.

06
27

		<p>necessários às suas pesquisas e consultas; Consolida, com o auxílio das assessorias legislativas, os atos normativos emanados da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, de forma a facilitar sua consulta; Efetua o controle financeiro das contas bancárias utilizando sistema informatizado para obter o saldo diário; Digita os lançamentos em sistema informatizado para a execução da contabilidade conforme as exigências legais; Efetua o pagamento a fornecedores e adiantamentos mediante a emissão de cheques; Redige ofícios e atas; Executa tarefas na área de pessoal, elaboração de documentos, folha de pagamento, férias, entre outras determinadas pelo Encarregado de Recursos Humanos; Prepara documentos destinados à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais; Opera os equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Opera os sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, especialmente aqueles vinculados a Rede Mundial de Computadores - Internet, Rede Local de Computadores - Intranet e similares; Atua em serviços de atendimento ao cidadão, criados e operados pelo Poder Legislativo Municipal; Realiza o suporte aos Vereadores em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em geral; Presta atendimento telefônico fornecendo dados e informações sobre os diversos setores; Recebe e encaminha aos setores as solicitações de serviços feitas via telefone; Faz ligações externas e transfere para os solicitantes; Controla diariamente o número e serviços solicitados e faz relatório; Executa tarefas auxiliares nas áreas de contabilidade, orçamento, finanças, administração de materiais e recursos humanos, conforme orientação do superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.</p>
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Agente Operacional	Ensino fundamental completo.	Executa, sob supervisão, os serviços de zeladoria, limpeza em geral, manutenção e arrumação dos locais de trabalho; labora a requisição dos materiais e equipamentos para a execução das suas atribuições; Executa as atividades de copa, fazendo e servindo café, água e outros produtos;



		<p>Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coleta o lixo, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira; Auxilia na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Limpa as áreas internas e externas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, varrendo, lavando, encerando e utilizando equipamentos próprios, para a retirada de poeira e detritos; Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Distribui refeições e bebidas, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir; Zela pela boa organização da copa e cozinha, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene do local; Proceda à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa e cozinha, para atender a pedidos; Realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios; Executa a limpeza de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos; Troca lâmpadas e fazer pequenos reparos de elétrica, hidráulica e de construção e jardinagem nas instalações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Executa os serviços de copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados; Serve na forma e horário estabelecidos, os produtos destinados aos diversos departamentos e setores da Câmara Municipal; Efetua os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento; Inspecciona a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências que julgar necessárias Executa serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade, inclusive de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e instalações telefônicas; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.</p>		
<p>Motorista</p>		<p><i>Cargo extinto pela Lei Complementar nº 196/16</i></p>

QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO
<p>Secretário Geral</p>	<p><i>Cargo extinto em razão da vacância - ratificação pela Portaria nº 2.800, de 04/04/2016.</i></p>
<p>Recepcionista</p>	<p>Atende aos munícipes e funcionários da Câmara Municipal da Estância</p>

