



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.

CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N° 582/2016

DE 18 DE ABRIL DE 2016

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FLORINEA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

RODRIGO SIQUEIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de Florínea, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A Câmara Municipal de Florínea, no cumprimento das funções que são atribuídas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica do Município de Florínea, Reorganiza sua Estrutura Administrativa na forma desta Lei Complementar.

Seção I Do Regime Jurídico

Artigo 2º - O Regime Jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Florínea, adotado na presente lei é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Florínea.

Seção II Do Regime de Previdência Social

Artigo 3º - Aplica-se aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Florínea, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social, instituído pelas Leis Federais 8.212/91 e 8.213/91, e suas regulamentações, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 4º - A Câmara Municipal de Florínea, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa:

I - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;

II - Órgão de Direção Executiva: Secretaria Geral de Administração;

III - Unidade de Apoio Contábil: Assessoria Contábil e Orçamentária; e

IV - Unidade de Apoio Jurídico: Assessoria Jurídica e Legislativa.

§ 1º - A Mesa Diretora enquanto órgão máximo responsável pelos serviços administrativos possui atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Florínea.

§ 2º - A Secretaria Geral de Administração, dirigida pelo Diretor de Secretaria, é órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

§ 3º - A Unidade de Apoio Contábil tem por objetivo as atividades de planejamento e elaboração orçamentária, bem como acompanhamento, controle e supervisão de sua execução, bem como a execução e controle da escrituração contábil da Câmara.

§ 4º - A Unidade de Apoio Jurídico tem por objetivo a execução das atividades de apoio jurídico, parlamentar e administrativo aos Vereadores e a Secretaria Geral de Administração.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da Composição

Artigo 5º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Florínea é composto dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo, constantes do Anexo I e de Cargos Públicos de Provimento em Comissão, constantes do Anexo II.

Parágrafo único - A Súmula de Atribuições de cada cargo público constará do Anexo IV.

Artigo 6º - Os cargos públicos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e títulos, seguindo-se os critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Parágrafo único - Para fins do disposto no art. 41 da Constituição Federal, o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo que vier a ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, terá computado esse período para fins de estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.

CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

Artigo 7º residente da Câmara, obedecidos aos requisitos mínimos para preenchimento, a seguir elencados:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - idade mínima de dezoito anos;
- IV - idoneidade e reputação ilibadas; e
- V - nível de escolaridade compatível com as atribuições do cargo.

Artigo 8º - Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, lhe será devida a diferença entre os vencimentos de seu cargo e aquele para o qual tenha sido nomeado.

§ 1º - A diferença entre os vencimentos, prevista neste artigo incorporar-se-á à remuneração do servidor para todos os efeitos legais, à razão de 20% (vinte por cento) a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício até o máximo de 100% (cem por cento).

§ 2º - Todo servidor público que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

Artigo 9º - Fica assegurado ao servidor público ocupante de cargo público de provimento efetivo, cujo cargo ou função for extinta ou tiver alteração de nomenclatura, o direito imediato de aproveitamento nas novas funções criadas pela Lei posterior, preservado sempre o princípio da irredutibilidade salarial, nos termos do art. 37, XV, da Constituição Federal.

Artigo 10º - Consideram-se extintos todos os cargos e/ou empregos públicos criados por legislação anterior e que expressamente não constem da presente lei.

Seção II

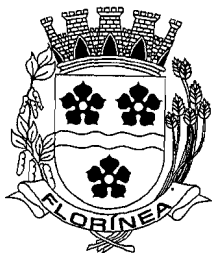
Da Contratação Por Tempo Determinado

Artigo 11º - A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, e far-se-á de acordo com a Lei Municipal nº 371/2010 de 16 de Abril de 2010, ou outra que a venha substituir, precedida de processo seletivo simplificado.

Seção III

Da Remuneração

Artigo 12º - Os integrantes dos cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão serão remunerados conforme Tabela de Vencimentos fixados no Anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

III desta Lei.

Artigo 13º - A revisão geral anual dos integrantes do quadro de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão do Poder Legislativo Municipal, prevista no art. 37, X da Constituição Federal, será realizada anualmente, através de Lei específica, sempre no mês de Janeiro de cada exercício, e corresponderá à variação registrada pelo índice de Preço ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - IPC/FIPE do período de Janeiro a Dezembro do exercício anterior.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Artigo 14º - A jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos funcionários ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação da profissão tenha fixado jornada diferente da que trata o *caput* deste artigo.

Artigo 15º - Por medida de interesse público, poderá ser fixada jornada de trabalho diferenciada através de Ato da Presidência.

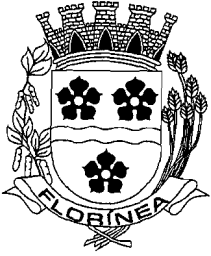
Artigo 16º - Durante o recesso legislativo os servidores públicos do Poder Legislativo Municipal terão carga horária reduzida, de 20 (vinte) horas semanais.

Seção V Das Vantagens

Artigo 17º- Além do vencimento, o ocupante do cargo público de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal fará jus às seguintes vantagens:

- I - Adicional por Tempo de Serviço;
- II - Salário Família;
- III - Horas extraordinárias, respeitado o limite legal;
- IV - Adicional de insalubridade, periculosidade e noturno;
- V - Sexta-parte;
- VI - Vale Alimentação;
- VII - Outras parcelas definidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

de Florínea.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livinho Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.

CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

Artigo 18º- O adicional por tempo de serviço previsto no inciso I do art. 17 será calculado da seguinte forma:

- a) de 01 a 05 anos: 1,0% (um por cento) por ano completo de serviço prestado;
- b) de 06 a 10 anos: 1,5% (um vírgula cinco por cento) por ano completo de serviço prestado;
- c) de 11 a 20 anos: 2,0% (dois por cento) por ano completo de serviço prestado;
- d) de 21 a 30 anos: 2,5% (dois vírgula cinco por cento) por ano completo de serviço prestado;
- e) acima de 30 anos: 3,0% (três por cento) por ano completo de serviço prestado.

Artigo 19º- A sexta parte dos vencimentos, prevista no inciso V do art. 17, é assegurada ao servidor público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público a qual será calculada sobre os vencimentos integrais do servidor nos termos previstos no art. 129 da Constituição do Estado de São Paulo.

Artigo 20º- Aos ocupantes de cargo efetivo ou de provimento em comissão com formação universitária, terão direito à gratificação de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos básicos mensais.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 21º- Os servidores públicos da Câmara Municipal serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria.

Parágrafo Único - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função não acolhidos por esta Lei.

Artigo 22º- Consideram-se investidos no exercício de cargos públicos, mediante concurso, seus atuais ocupantes, independentemente de quaisquer providências.

Artigo 23º- Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução da presente lei.

Artigo 24º- Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal seus direitos adquiridos, nos termos do art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal de 1988 bem como aqueles previstos na Constituição do Estado, no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Florínea e nas demais legislações pertinentes e aplicáveis a matéria.

Artigo 25º - As Unidades de Apoio previstas nos Incisos I e II do art. 4º desta lei poderão ser exercidas por profissionais liberais ou empresas do ramo sem qualquer tipo de vínculo empregatício ou jurídico com a Câmara Municipal, salvo o do contrato que deverão conter cláusulas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

uniformes.

Parágrafo Único - A Secretaria Geral de Administração será dirigida pelo ocupante do cargo de Assistente Legislativo, sempre que o cargo de Diretor de Secretaria encontrar-se vago.

Artigo 26º - Passam a fazer parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV.

Artigo 27º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Poder Legislativo Municipal, consignadas em orçamento e suplementadas se necessário.

Artigo 28º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Prefeitura Municipal de Florínea-SP., em 18 de Abril de 2016.

RODRIGO SIQUEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no local de costume, na data supra.

PATRICIA MARQUES DE OLIVEIRA
Secretaria da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livipo Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383
www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO I CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

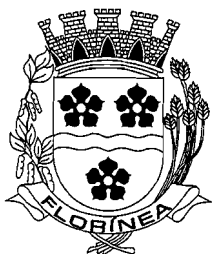
QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02
01	ASSISTENTE LEGISLATIVO	03

ANEXO II CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	DIRETOR DE SECRETARIA	03

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	SALÁRIO BASE
01	995,62
02	2.500,00
03	3.241,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.

CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

ANEXO IV SÚMULAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>01) Executar Serviços de limpeza geral no prédio da Câmara, salas, de atendimento, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis utensílios e instalações, para manter em condições de higiene e limpeza para assegurar asseios e o bem estar dos seus ocupantes;</p> <p>02) Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os funcionários e os visitantes da Câmara;</p> <p>03) Abrir e fechar o recinto da Câmara para expediente;</p> <p>04) Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;</p> <p>05) fazer serviços relacionados a lavanderia, deixando em condições de uso: toalhas guardanapos, cortinas e outros;</p> <p>06) Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao interesse da Câmara;</p> <p>07) Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Câmara e encaminhar ao local desejado;</p> <p>08) Executar outras tarefas correlatas destinadas pelo superior imediato;</p> <p>REQUISITO DE INVESTIDURA: Ensino fundamental completo</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>01) Redigir e criar cartas, atas, memorando, ofícios, proposições legislativa e demais correspondências da Câmara Municipal, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas;</p> <p>02) Auxiliar nos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara;</p> <p>03) Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento da Câmara;</p> <p>04) Auxiliar na elaboração dos controles de patrimônio e Almoxarifado da Câmara;</p> <p>05) Recepcionar pessoas que procuram a Câmara Municipal, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhe as informações desejadas;</p> <p>06) Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara Municipal, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.
CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

- 07) Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- 08) Receber e transmitir informações de interesse da Câmara a outros órgãos da Administração pública, Federal, Estadual e Municipal;
- 09) Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livros próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;

REQUISITO DE INVESTIDURA: Nível Superior em Administração de Empresas e Ciência Contábeis

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE LEGISLATIVO	<ol style="list-style-type: none">01) Assessorar os Vereadores, as Comissões competentes da Câmara, secretariando as suas reuniões;02) Dar assistência e apoio legislativo ao Plenário (digitação de todas as proposições em tramitação, Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Pareceres, Redação Final, Proposição de Lei, Resoluções, Moções, Indicações, Requerimentos, Ofícios;03) Assistir a consultoria jurídica quanto aos assuntos da área legislativa e outras tarefas;04) Planejar, organizar e coordenar as atividades de informações e sociais;05) Organizar o arquivo, mantendo-o atualizado;06) Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade;07) Acompanhar a vigência de leis e resoluções;08) Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;09) Manter atualizado o cadastro d autoridades federais, estaduais e municipais;10) Redigir e digitar atas das sessões plenárias e demais documentos correlatos ao legislativo. Providenciando sua retificação, se for o caso;11) Elaborar as atividades de cerimonial nas Sessões solenes e especiais da Câmara;12) Efetuar registros de proposições submetidas à Câmara em ordem cronológica;13) Colecionar, cronologicamente, todas as resoluções e leis votadas durante o ano legislativo;14) Preparar, de acordo com os textos originais das respectivas redações finais, os autógrafos das Resoluções e Leis para promulgação da Mesa ou envio à sanção;15) Assumir o comando da Secretaria Geral de Administração,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA - SP

"FLORÍNEA - A FLOR DO VALE"

Rua Livino Cardoso de Oliveira, 699 - CEP 19870-000 - FLORÍNEA / SP.

CNPJ: 44.493.575/0001-69 - Fone: 18 - 3377-9020 - Fax: 3377-1383

www.florinea.sp.gov.br - email: prefeitura@florinea.sp.gov.br

sempre quando o cargo de Diretor de Secretaria encontrar-se vago.

REQUISITO DE INVESTIDURA: Nível Superior em Administração de Empresas ou Bacharel em Direito

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none">01) Dirigir a execução da política administrativa da Câmara;02) Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e às deliberações da Mesa Diretora, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;03) Dirigir e coordenar a total integração de todas as atividades operacionais da Câmara;04) Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara, executada pelos servidores ligados às unidades de atividades operacionais;05) Adequar e propor a reformulação de normas regimentais e regulamentares da Câmara;06) Representar o Presidente, quando para isto for designado;07) Prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;08) Secretariar as reuniões da Mesa;09) Assinar correspondências e Certidões;10) Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições;11) Autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais;12) Exercer no âmbito da Câmara Municipal, as atividades que cabem legalmente ao Secretário Municipal;13) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Plenário. <p>REQUISITO DE INVESTIDURA: Qualquer um dos seguintes cursos superior: Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis e Bacharel em Direito.</p>