



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ
Tel: (0XX12) 3115-1391 - Telefax: (0XX12) 3115-1194
CNPJ 65.058.984/0001-07 - email pmarapei@bol.com.br

CRESCENDO COM RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 277 DE 13 DE MARÇO DE 2014.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ARAPEÍ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EDSON DE SOUZA QUINTANILHA,
Prefeito Municipal de Arapeí, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:


Artigo 1º - Fica aprovada a reestruturação dos cargos e respectivos vencimentos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Arapeí, na forma da presente Lei Complementar.

Artigo 2º - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Arapeí, constituído de cargos em provimento efetivo e cargos em comissão, passa a vigorar, respectivamente, na forma constante dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Artigo 3º - O Quadro de cargos de provimento efetivo que integra o Anexo I, desta Lei, é constituído pelos funcionários regidos pela Consolidação das leis do Trabalho - CLT.

§ 1º - Os servidores titulares dos cargos de provimento efetivo, continuarão no exercício ininterrupto dos

Rua das Missões, 8 - Centro - CEP 12.870-000 - Arapeí - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ
Tel: (0XX12) 3115-1391 – Telefax: (0XX12) 3115-1194
CNPJ 65.058.984/0001-07 – email pmarapei@bo1.com.br

CRESCENDO COM RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

respectivos cargos, garantidos os direitos e demais vantagens permanentes adquiridas.

§ 2º - O ingresso em qualquer dos cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arapeí, constante do Anexo I, dar-se-á mediante aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades.

Artigo 4º - O Quadro de cargos em comissão que integra o Anexo II, desta Lei, é constituído por todos os cargos de provimento em comissão destinado ao atendimento de encargos de direção, coordenação, supervisão, chefia, assessoramento e outras atividades de confiança, conforme natureza das respectivas atribuições.

§ 1º - Os cargos de exercício em comissão aludidos no "caput" deste artigo, de recrutamento amplo e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, serão providos com base no critério de confiança, mediante livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e não ensejarão qualquer vínculo empregatício.

Rua das Missões, 8 - Centro - CEP 12.870-000 - Arapeí - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ
Tel: (0XX12) 3115-1391 – Telefax: (0XX12) 3115-1194
CNPJ 65.058.984/0001-07 – email pnarapei@bol.com.br

CRESCENDO COM RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

§ 2º - As substituições dos titulares dos cargos em comissão, na ausência e impedimentos, far-se-ão por escolha do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Artigo 5º - Fica criado no Quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Arapeí, constante do Anexo II, visando atender a reestruturação de que trata esta Lei Complementar, 01 (um) cargo de provimento em comissão de "Assessor da Presidência", observado o que disposto no caput e parágrafos do artigo 4º desta Lei Complementar.

Artigo 6º - Fica alterada a denominação do atual cargo de provimento efetivo de "Copeiro" para "Zelador", de acordo com o Anexo III desta Lei Complementar, permanecendo inalteradas as demais particularidades da função, tais como atribuições atuais desenvolvidas pelo seu titular, jornada de trabalho, referência salarial e requisitos exigidos para investidura e provimento do cargo.

Parágrafo Único - O atual servidor titular do cargo de provimento efetivo cuja denominação foi modificada por força deste artigo, continuará no exercício ininterrupto do cargo sob a nova denominação, garantidos os direitos e demais vantagens permanentes adquiridas.

Rua das Missões, 8 - Centro - CEP 12.870-000 - Arapeí - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ
Tel: (0XX12) 3115-1391 - Telefax: (0XX12) 3115-1194
CNPJ 65.058.984/0001-07 - email pmarapei@bol.com.br

CRESCENDO COM RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

Artigo 7º - Fica alterada a denominação do atual cargo de provimento efetivo de "Assessor Técnico Financeiro" para "Contador", de acordo com o Anexo III desta Lei Complementar, permanecendo inalteradas as demais particularidades da função, tais como atribuições atuais desenvolvidas pelo seu titular, jornada de trabalho, referência salarial e requisitos exigidos para investidura e provimento do cargo.

Parágrafo Único - O atual servidor titular do cargo de provimento efetivo cuja denominação foi modificada por força deste artigo, continuará no exercício ininterrupto do cargo sob a nova denominação, garantidos os direitos e demais vantagens permanentes adquiridas.

Artigo 8º - Fica extinto o cargo de provimento efetivo de "Digitador", criado através da Resolução 006, de 11 de agosto de 1995.

Artigo 9º - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de "Assessor Técnico Legislativo", criado através da Resolução 006, de 11 de agosto de 1995.

Artigo 10º - As atribuições funcionais dos cargos de provimento efetivo e comissionados constantes dos Anexos I e II desta Lei, bem como os requisitos de escolaridade, habilitação profissional e idade mínima exigidos para

Rua das Missões, 8 - Centro - CEP 12.870-000 - Arapeí - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ
Tel: (0XX12) 3115-1391 - Telefax: (0XX12) 3115-1194
CNPJ 65.058.984/0001-07 - email pmarapei@bol.com.br

CRESCENDO COM RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

investidura e provimento do cargo, são as descritas e especificadas no Anexo V da presente Lei.

Artigo 11º - O quantitativo de cargos efetivos e comissionados do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arapeí são os definidos no Anexo I e II desta Lei.

Artigo 12º - O valor do vencimento-base dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arapeí constantes dos Anexos I e II desta Lei, passará a vigorar em conformidade com a tabela de vencimentos e referência salarial estabelecidos no Anexo IV da presente Lei.

§ 1º - Os cargos públicos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arapeí obedecerão à classificação de referência salarial definida nos Anexos I e II, desta Lei.

Artigo 13º - A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão constantes dos Anexos I e II desta Lei, será de 40 (quarenta) horas semanais, compreendendo 08 (oito) horas diárias de segunda à sexta-feira, excetuando-se os servidores ocupantes dos cargos de "Procurador Jurídico", "Contador" e "Assessor Jurídico da Presidência", cuja carga horária será de 20 (vinte) horas semanais.

Rua das Missões, 8 - Centro - CEP 12.870-000 - Arapeí - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ
Tel: (0XX12) 3115-1391 – Telefax: (0XX12) 3115-1194
CNPJ 65.058.984/0001-07 – email pmarapei@bol.com.br

CRESCENDO COM RESPONSABILIDADE E TRANSPARENCIA

Parágrafo Único - Além do cumprimento da jornada normal de trabalho de que trata o "caput" deste artigo, o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo poderá perceber como horas extraordinárias, o período excedente de atividade funcional, excetuando-se, neste caso, o ocupante de cargo em comissão, cujo exercício exigirá de seu titular dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal, não fazendo jus ao pagamento adicional pela prestação de serviços extraordinários.

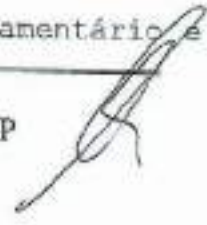
Artigo 14º - Ficam mantidos os demais benefícios e vantagens dos servidores adquiridos em legislação anterior, no que não conflitar com o presente Diploma Legal.

Artigo 15º - Fica estabelecido que nenhuma remuneração percebida por servidor efetivo e em comissão do Poder Legislativo de Arapeí ultrapassará o valor do subsídio pago mensalmente ao Prefeito Municipal.

Artigo 16º - Aos servidores da Câmara Municipal, aplica-se os ditames desta Lei Complementar e, supletivamente, as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 17º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, estando o presente Projeto acompanhado do Relatório de Impacto Orçamentário.

Rua das Missões, 8 - Centro - CEP 12.870-000 - Arapeí - SP





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ
Tel: (0XX12) 3115-1391 – Telefax: (0XX12) 3115-1194
CNPJ 65.058.984/0001-07 – email pmarapei@bol.com.br

CRESCENDO COM RESPONSABILIDADE E TRANSPARÊNCIA

Financeiro exigido pela Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000.

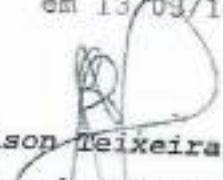
Artigo 18º - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 273 de 19 de junho de 2013, bem como as Resoluções: n.º 06 de 11 de agosto de 1995, n.º 10 de 31 de março de 1997, n.º 01 de 26 de setembro de 2000, n.º 01 de 15 de outubro de 2003, n.º 01 de 14 de maio de 2004, n.º 02 de 25 de junho de 2004 e n.º 01 de 16 de fevereiro de 2005.

Artigo 19º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a 01 de março de 2014.

Prefeitura Municipal de Arapeí, em 13 de março de 2014.


Edson de Souza Quintanilha
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Arapeí,
em 13/03/14.


Adilson Teixeira Juvenal
Diretor de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTITATIVO		
			Ocupados	Vagos	Total
Zelador	01	40 horas por semana	01	00	01
Assessor Legislativo	02	40 horas por semana	01	00	01
Contador	05	20 horas por semana	01	00	01
Procurador Jurídico	07	20 horas por semana	01	00	01
Diretor de Administração e Finanças	04	40 horas por semana	01	00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO	QUANTITATIVO		
			Ocupados	Vagos	Total
Assessor da Presidência	03	40 horas por semana	00	01	01
Assessor Jurídico da Presidência	06	20 horas por semana	01	00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

QUADRO DE PESSOAL

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ATUAL DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NOVA DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA
Copeiro	XIII	Zelador	01
Assessor Técnico Financeiro	XVII	Contador	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA – VENCIMENTO BASE	VALOR (R\$)
01	730,00
02	1.000,00
03	1.140,00
04	1.380,00
05	1.650,00
06	1.860,00
07	2.440,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

ANEXO V

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ZELADOR
QUADRO: Cargo de Provimento efetivo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Zelar pelo funcionamento, conservação, manutenção e limpeza das diversas dependências, equipamentos, moveis e objetos da Câmara Municipal; atender a Presidência e aos órgãos do Legislativo sobre assuntos de Interesse dos serviços em geral, prestando as informações pertinentes; elaborar relações de materiais necessários à execução dos trabalhos que realiza no exercício de suas atribuições; comunicar ao seu superior imediato qualquer problema com o prédio e suas dependências ou anomalias em seu funcionamento; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino fundamental completo.
RECRUTAMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO
QUADRO: Cargo de Provimento efetivo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Digitar, preparar e dar encaminhamento às proposições e outros documentos em tramitação pela Câmara; operar equipamentos em geral ligados a sua área de atuação, responsabilizando-se por sua correta manutenção e conservação; assessorar a Câmara em assuntos específicos e manter seu trabalho ordenado em pastas eletrônicas para fins de eventuais reproduções e constituição do acervo arquivístico da Câmara; Controle e Registro do livro de Leis, Autógrafos, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e outros atos administrativos; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento para evitar problemas à continuidade aos trabalhos de digitação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio completo.
RECRUTAMENTO: Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR
QUADRO: Cargo de Provimento efetivo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: : Examinar previamente sob ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, que demandam estudo de impacto financeiro e estejam diretamente ligados ao poder legislativo, emitindo pareceres e estudos técnicos de ordem contábil; prestar informações de ordem verbal ou escrita, bem como assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob ordem contábil; defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado; Elaborar a escrita contábil do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais. Assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade mínima de 21 anos; b) Curso superior de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão de Contador.
RECRUTAMENTO: Concurso Público

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURÍDICO
QUADRO: Cargo de Provimento efetivo
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as instâncias e Tribunais, mediante poderes outorgado do Presidente da Câmara; propor e defender a Câmara em ações judiciais; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina, jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes e suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos, elaborar e examinar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como as que forem criadas extraordinariamente, e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de lei e em outras proposições apresentadas pelo Plenário da Câmara, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis; emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa e sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal; assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

<p>Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; manifestar-se, por escrito, com decisão posterior da Presidência, em qualquer processo ou expediente administrativo em que haja dúvida jurídica expressa, executar outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.</p>
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) idade mínima de 21 anos;</p> <p>b) Curso superior de Bacharel em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.</p>
<p>RECRUTAMENTO: Concurso Público</p>

<p>DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p>
<p>QUADRO: Cargo de Provimento efetivo</p>
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejar, coordenar e prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; orientar e exercer funções diretivas visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos, de certidões e de pareceres que envolvam matéria de cunho administrativo; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; fornecer mediante despacho, certidões aos interessados que tenham requerido ao Presidente, exceto as Certidões declaratórias de efetivo exercício do Prefeito que serão fornecidas exclusivamente pelo Presidente da Câmara; preparar os expedientes de atendimento às requisições judiciais; promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal; promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; exercer outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.</p>
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) idade mínima de 21 anos;</p> <p>b) Curso superior em qualquer área.</p>
<p>RECRUTAMENTO: Concurso Público</p>

<p>DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA</p>
<p>QUADRO: Cargo em Comissão</p>
<p>ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejar, organizar, orientar os serviços do Gabinete da Presidência; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos de interesse da Presidência, inclusive organizar a agenda de compromissos, bem como a elaboração de convites às autoridades e ao público em geral para atos e eventos do Legislativo; arquivar a correspondência recebida de interesse exclusivo da Presidência,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPEÍ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 277, 13 DE MARÇO DE 2014.

dando o devido encaminhamento da correspondência em geral aos órgãos da Câmara; proceder à interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade; pelo encaminhamento ao Gabinete da Presidência as pessoas verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados; assessorar a Presidência em assunto de publicidade das atividades da Câmara; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Curso superior em qualquer área.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação a critério do Presidente da Câmara Municipal

DENOMINAÇÃO: ACESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

QUADRO: Cargo em Comissão

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar, supletivamente ao Consultor Jurídico, assessoria jurídica à Câmara Municipal, ao Presidente, aos Membros da Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como as que forem criadas extraordinariamente, e aos Vereadores; orientar o Consultor Jurídico na elaboração de notas, informações, estudos jurídicos, mensagens e pareceres referentes a casos concretos, bem como a respeito de matérias vinculadas a processos específicos de licitação, no âmbito da Câmara Municipal, dentro das áreas de sua competência, por solicitação do Presidente; prestar diretamente ao Presidente da Câmara Municipal serviços de consultoria jurídica, elaborando notas, informações, estudos jurídicos, mensagens e emitindo pareceres sobre matéria jurídica e/ou administrativa nos expedientes e processos por ele encaminhados; orientar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser seguida pelo Consultor Jurídico; prestar, quando solicitado, consultoria ao Presidente no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ele praticados; examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento; fixar diretrizes jurídicas a serem seguidas pela Presidência e pelo Presidente; orientar sobre as proposições legislativas; prestar consultoria jurídica ao exercício das funções legislativas exigidas pela Constituição Federal, Constituição do Estado e pela Lei Orgânica do Município; consultoria sobre os processos administrativos para controle da legalidade dos atos com vistas à preservação dos padrões da moralidade e legitimidade dos atos de gestão; orientar no julgamento dos Projetos de Lei encaminhados pelo Executivo; orientar a elaboração de Autógrafos de leis, Decretos Legislativos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos; orientar o Consultor Jurídico na elaboração e análise das minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte, executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Curso superior de Bacharel em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação a critério do Presidente da Câmara Municipal