

LEI N° 26/2011

CONSOLIDA o Quadro de Funcionários Públicos Municipais do Legislativo de Ribeirão Branco e dá outras providências.

SANDRO ROGÉRIO SALA, Prefeito do Município de Ribeirão Branco – SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara do Município de Ribeirão Branco aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1° - Para a execução dos serviços da Secretaria da Câmara e o bom andamento de Legislativo do Município de Ribeirão Branco, organiza na forma da Lei o Quadro de funcionários da Câmara entre si diretamente subordinados ao Presidente, assim definidos:

- I – GABINETE DO PRESIDENTE
- II – SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL

DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS

I – GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 2° - Ao Gabinete do Presidente compete os encargos atinentes à representação do presidente, a recepção de pessoas divulgação e esclarecimentos públicos, de plano de trabalhos e de atividades desenvolvidas no âmbito da Administração, bem como prestar assistência ao quadro de Vereadores em suas funções políticas e nas relações com o Prefeito Municipal, com Entidades constituídas em geral e em todas as esferas governamentais.

Parágrafo Único:- O Gabinete do Presidente terá as seguintes estruturas:-

- a) – Motorista Executivo
- b) - Assessor Parlamentar
- c) – Assessor de imprensa e comunicação

II – DA SECRETARIA DA CÂMARA

Artigo 3º - A Secretaria da Câmara compete a administração do Expediente, das atividades de Protocolo e arquivos, dos encaminhamentos da Assessoria, das finanças e contabilidade, do patrimônio e Recursos Humanos.

Parágrafo Único:- A Secretaria da Câmara terá a seguinte estrutura:

- a) Diretoria Administrativa
- b) Diretoria de Assuntos Jurídicos
- c) Diretoria de Contabilidade
- d) Departamento de Vigilância
- e) Encarregado de limpeza, manutenção e copa, Serviços Gerais
- f) Telefonista
- g) Técnico em informática
- h Assistente Administrativo
- i) Diretora Financeiro (a)
- j) Escriurário (a)

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Artigo 4º - Motorista Executivo, lotado no Gabinete do presidente e sob a orientação da Mesa da Câmara Municipal, caberá colocar-se a disposição para viagens de interesse do Legislativo Municipal, com carga horária de 44 horas semanais.

Artigo 5º - Assessor parlamentar, lotado no Gabinete do presidente e sob sua orientação, caberá assessorar junto aos Parlamentares, e ao público em geral nos assuntos políticos e divulgação das ações parlamentares, com carga horária de 40 horas semanais.

Artigo 6º - Da Diretoria Administrativa compete supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades que lhe são afeitas e responder pelos encargos atribuídos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, assumindo a responsabilidade pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Ribeirão Branco, sob a orientação do Presidente. Cooperar com as demais diretorias administrativas e assessorias, e cuidar

pelo bom andamento das Sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, com carga horária de 40 horas semanais.

Artigo 7º – Coordenador de Contabilidade, compete proceder ao balancete mensal e anual, relatório de gestão fiscal, pareceres econômicos quando solicitados através de processos administrativos, além de cumprir convocações e determinações do Tribunal de Contas, tendo a carga horária de 20 horas semanais.

Artigo 8º – Diretoria de Negócios financeiros, competindo proceder a conciliação bancária em apoio a contabilidade; responsável pelo caixa, controle e aferições das prestações de contas referentes o regime de adiantamento nos ditames do Ato da Mesa 01/2011; providências junto as agências bancárias, pareceres econômicos financeiros quando solicitados através de processos administrativos ou por determinação da Mesa Diretora, com carga horária de 40 horas semanais.

Artigo 9º - Ao Assistente Administrativo, lotado na Diretoria Administrativa, cabe auxiliar ao Diretor/a Administrativo nos serviços pertinente ao setor, com carga horária de 40 horas semanais.

Artigo 10 – Da Diretoria Jurídica, compete assessorar o Presidente, a Mesa da Câmara e orientar a Administração da Casa quando solicitado através de Processos Administrativos, além de cumprir convocações e determinações do Tribunal de Contas, com carga horária de 20 horas semanais.

Artigo 11 – Encarregado de Serviços Gerais, lotado na secretaria da Câmara sob a orientação da Diretora Administrativa, tendo como atribuição os serviços de manutenção e limpeza do Prédio da Câmara Municipal e serviços de copa e cozinha, com carga horária de 44 horas semanais.

Artigo 12 – Ao técnico de informática competem operar sistemas de computadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de armazenamento de dados, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do Hardware e do software; garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e

armazenando-as em local prescritos em Lei, com carga horária de 40 horas semanais

Artigo 13 – Da vigilância encarrega-se pela guarda do Patrimônio da Câmara Municipal de Ribeirão Branco, com carga horária de 44 horas semanais.

Artigo 14 – Assessor de imprensa e comunicação compete o trabalho de assessoramento junto a imprensa regional, bem como a redação, edição e manutenção do Site e do Jornal a Câmara Hoje, com carga horária de 40 horas semanais.

Artigo 15 – A telefonista caberá o atendimento ao público, nas ações pertinentes ao cargo, com carga horária de 40 horas semanais.

DO REGIME JURÍDICO

Artigo 16 – O regime jurídico dos Servidores públicos Municipais da Câmara Municipal de Ribeirão Branco SP é o da Consolidação da Leis Trabalhista e legislação complementar, ressalvando casos de regime estatutário anteriormente concedidos, respeitando o dispositivo legal do direito adquirido.

Artigo 17 – O quadro de Pessoal compõe-se de empregos em Comissão e empregos permanentes.

Parágrafo 1º - Empregos em Comissão são os empregos na quantidades, denominações e referencias constantes do Anexo I, de livre provimento e dispensa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ribeirão Branco SP.

Parágrafo 2º - Empregos Permanente são os empregos nas quantidades, denominações e referencias constantes no anexo II e seu preenchimento far-se-á mediante:-

- a) Aprovação prévia em concurso público, realizado pelo Poder Legislativo do Município de Ribeirão Branco SP.
- b) Acesso no caso de empregos constituídos em carreira do funcionalismo publico municipal de Ribeirão Branco/SP.

DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Artigo 18 – Aos funcionários, empregados em comissão e de Cargos permanentes com formação de nível universitário serão pagos, a título de gratificação, um adicional de até 50% (cinquenta por cento) sobre a referência de vencimento, atentando os limites fixados pelos Artigos 19 e 20 da LRF (LC 101/00).

DO AUMENTO E REPOSIÇÃO SALARIAL

Artigo 19 – Fica estipulado a data de 01 de janeiro, a data base de referência para aumento e reposição salarial para os funcionários públicos municipais do poder legislativo de Ribeirão Branco, ressalvando os limites impostos pela LRF (LC 101/00).

DO ENQUADRAMENTO

Artigo 20 – Os funcionários serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de Ato da Mesa Diretora, observando o que segue:-

I – O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado por meio de concurso público será classificado no cargo resultante da reestruturação, independentemente do provimento dos requisitos exigidos por esta lei;

II - O funcionário ocupante de cargo em comissão será nomeado no cargo criado pela reestruturação.

Artigo 21 – Ficam extintos os cargos anteriormente criados e expressamente não constam da presente lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Artigo 22 – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Artigo 23 – Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario, em especial as resoluções 006/01, 002/2003 e 004/2008.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco/SP, 20 de outubro de 2011.

SANDRO ROGÉRIO SALA
PREFEITO MUNICIPAL.

Publicado e registrado nesta Divisão de Redação, no local e data supra.

LUCINEI PAES DE LIMA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

ANEXO I

EMPREGOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	VALOR R\$
02	Assessor (a) Parlamentar	I	1398,17
01	Assessor (a) de Imprensa e Comunicação	I	1398,17
01	Diretor (a) Financeiro	I	1398,17

ANEXO II

CARGOS PERMANENTES

QUANT	DENOMINAÇÃO	REF	VALOR R\$
03	Motorista Executivo	H	994,06
01	Diretor (a) Administrativo	15-C	1.398,17
01	Coordenador de Contabilidade	O	1.782,50
03	Assistente Administrativo	13-A	994,06
01	Escriturário (a)	13-A	614,97
01	Diretor Jurídico	P	1.944,28
03	Encarregado de Serviços Gerais	01-C	549,79
01	Técnico de informática	I-10	1.320,15
04	Vigia	09-A	734,97
01	Telefonista	A-13	614,97