



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2463/2016, DE 28 DE MARÇO DE 2016.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÂNDIDO MOTA E SEUS ANEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Eu, ZACHARIAS JABUR, Prefeito do Município e Comarca de Cândido Mota, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei;

Faço saber que a Câmara Municipal de Cândido Mota aprovou e eu sanciono o promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Cândido Mota e seus anexos, instituído pela Lei Complementar nº 1844/2012, de 28 de março de 2012, alterado pela Lei Complementar nº 2022/2013, de 27 de setembro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações dispostas nesta Lei Complementar.

Art. 2º. Fica criado 01 (um) cargo de provimento efetivo de Advogado, na referência 4 da Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Cândido Mota (Anexo 3), com jornada de 30 (trinta) horas semanais, que passará a fazer parte do Anexo 1 – Cargos Públicos de Provimento Efetivo, tendo como requisito curso superior em Direito e respectiva inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 3º. Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Geral da Presidência, na referência I da Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Cândido Mota (Anexo 4), que passará a fazer parte do Anexo 2 – Cargos Públicos de Provimento em Comissão, tendo como requisito curso superior completo em Direito e respectiva inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 4º. A descrição sumária dos cargos criados pelos artigos 2º e 3º, fica instituída e incorporada ao Anexo 5 – Descrição Sumária dos Cargos, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º. Fica alterada a descrição sumária do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, que passa a ser incorporada ao Anexo 5 – Descrição Sumária dos Cargos, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º. Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Agente Legislativo, referência 1 da Escala de Vencimentos dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Cândido Mota (Anexo 3), que deixará de fazer parte do Anexo 1 – Cargos Públicos do Provimento Efetivo.

Art. 7º. Fica autorizado a aplicação de um percentual de 0,59% (zero vírgula cinquenta e nove por cento), a título de complementação da revisão geral anual e mais 9,41% (nove vírgula quarenta e um por cento) a título de aumento real, perfazendo um total de 10,00% (dez por cento), a partir de 01 de março de 2016, sobre os vencimentos dos servidores ativos e inativos, inclusive os que recebem complementação salarial da Câmara Municipal de Cândido Mota.

Parágrafo Único – O percentual de 0,59% (zero vírgula cinquenta e nove por cento) de que trata o caput deste artigo, tende a complementar a revisão geral anual de vencimentos dos servidores, autorizada por força da Lei Municipal nº 2441/2016, de 25 de fevereiro de 2016, de forma a atingir por completo a variação do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor - Amplo, no período de abril a dezembro de 2015, que foi de 6,59%.

Art. 8º. Em face das criações e extinção de cargo, alteração de descrição sumária e aplicação de percentuais sobre os vencimentos dos servidores, ficam alterados os Anexos 1, 2, 3, 4 e 5 do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Cândido Mota, que passam a vigorar conforme as Tabelas que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 9º. A progressão funcional de que trata o artigo 21, da Lei Complementar nº 1844/2012, de 28 de março de 2012, obedecerá os critérios de merecimento, regulados de acordo com o Ato da Mesa nº 10/2014, de 19 de dezembro de 2014.

Art. 10. Fica prorrogado o prazo de que trata o § 3º, do artigo 28, da Lei Complementar nº 1844/2012, de 28 de março de 2012, de forma que o primeiro processo de aplicação do Sistema de Progressão Funcional, se dê 02 (dois) anos após a edição do Ato da Mesa Diretora que trata o artigo anterior, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12. O estudo de impacto financeiro resultante da aplicação desta Lei e seus anexos, foram consubstanciados nos ditames da Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cândido Mota, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de março de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ZACHARIAS JABUR - PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado nesta Prefeitura Municipal em igual data.

DORIVAL PAES - SECRETÁRIO DE GOVERNO

Rua Henrique Vasques, 180 – CEP: 19880-000 – Fone: (18) 3341.1300 – E-Mail:

candidomota@candidomota.com.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 1 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos	Jornada de Trabalho
5	Auxiliar de Serviços Gerais Legislativos	1	Ensino Fundamental Completo	40
1	Motorista	1	Ensino Fundamental Completo – CNH Categoria C	40
1	Oficial Legislativo	2	Ensino Médio Completo	40
3	Auxiliar Administrativo Legislativo	3	Ensino Médio Completo	40
1	Técnico de Informática e Som	3	Ensino Médio Completo – Formação técnica em informática	40
1	Contador	4	Curso Técnico Completo – Inscrição no CRC	40
1	Advogado	4	Curso Superior Completo em Direito – Inscrição na OAB	30
1	Assistente de Comunicação e Atos Cerimoniais	4	Curso superior Completo em Jornalismo, Comunicação Social ou Letras	20
1	Secretário Geral	5	Ensino Médio Completo	40

ANEXO 2 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos
1	Assessor Jurídico	I	Curso Superior em Direito – Inscrição na OAB
1	Assessor Geral da Presidência	I	Curso Superior em Direito – Inscrição na OAB



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 3: ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Grau																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	2.126,88	2.158,78	2.191,16	2.224,03	2.257,39	2.291,25	2.325,62	2.360,51	2.395,91	2.431,85	2.468,33	2.505,36	2.542,94	2.581,08	2.619,80	2.659,09	2.698,98	2.739,46
2	2.498,52	2.536,00	2.574,04	2.612,65	2.651,84	2.691,62	2.731,99	2.772,97	2.814,56	2.856,78	2.899,63	2.943,13	2.987,28	3.032,09	3.077,57	3.123,73	3.170,59	3.218,14
3	3.633,83	3.688,34	3.743,66	3.799,82	3.856,81	3.914,67	3.973,39	4.032,99	4.093,48	4.154,88	4.217,21	4.280,47	4.344,67	4.409,84	4.475,99	4.543,13	4.611,28	4.680,45
4	4.736,99	4.808,04	4.880,17	4.953,37	5.027,67	5.103,08	5.179,63	5.257,32	5.336,18	5.416,23	5.497,47	5.579,93	5.663,63	5.748,59	5.834,81	5.922,34	6.011,17	6.101,34
5	6.421,05	6.517,37	6.615,13	6.714,35	6.815,07	6.917,29	7.021,05	7.126,37	7.233,27	7.341,76	7.451,89	7.563,67	7.677,12	7.792,28	7.909,17	8.027,80	8.148,22	8.270,44

ANEXO 4: ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Valor
I	6.421,05





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO 5 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS 1 – GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO E ASSESSORIA

Denominação: SECRETÁRIO GERAL
Descrição: Garante suporte na gestão de pessoas e recursos materiais no âmbito de sua unidade de trabalho; define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, contribuindo para a eficácia da administração da Câmara Municipal, em âmbito geral, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo do Poder Legislativo.
Forma de provimento: Concurso Público

Denominação: ASSESSOR JURÍDICO
Descrição: Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados da área jurídica, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e a execução, além de representar ou fazer representar a Câmara juridicamente no Município ou fora dele e no relacionamento com os cidadãos.
Forma de provimento: Cargo em comissão de livre escolha e exoneração pelo Presidente do Legislativo

Denominação: ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA
Descrição: Assessora o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assiste ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxilia o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessora na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessora o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu gabinete; auxilia o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxilia o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades, autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessora na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais matérias de interesse da Presidência da Câmara; assiste ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medias necessárias para sua realização; controla a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmite aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exerce outras atividades correlatas.
Forma de provimento: Cargo em comissão de livre escolha e exoneração pelo Presidente do Legislativo

2 – GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

Denominação: ADVOGADO
Descrição: Assessora juridicamente o funcionamento da Câmara Municipal na elaboração de Leis, Decretos e despachos legislativos; representa juridicamente o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, interessado ou nas contrárias, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; cumpre e faz cumprir as determinações superiores; executa as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar; presta assessoramento técnico-jurídico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário; organiza a ordem do dia sob orientação do Presidente; realiza, por determinação do Presidente, os estudos necessários a solução de questões de ordem; presta os





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; colige informações sobre legislação federal, estadual e municipal atinentes à área específica de atuação; emite pareceres quando solicitado pela Presidência, Mesa da Câmara e Vereadores; presta as informações necessárias nos processos administrativos que lhe forem encaminhados; prepara projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, assim como verifica Atos e Portarias, bem como pratica demais atos que lhe atribuídos pelo Presidente.

Provimento: Concurso Público

Denominação: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E ATOS CERIMONIAIS

Descrição: Presta assistência e assessora o Presidente, o Secretário Geral, a Mesa Diretora e os Vereadores na comunicação das atividades realizadas pela Câmara Municipal, internamente (mídia escrita, falada, televisiva e internet); redige e corrige gramaticalmente textos produzidos pelo Legislativo Municipal; cumpre e faz cumprir determinações superiores; presta assessoramento na área de comunicação e divulgação à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; organiza o cerimonial e o protocolo em sessões ordinárias, extraordinárias e atividades solenes do Legislativo Municipal; colhe e redige segundo diretrizes e orientações da Presidência, notícias e informações para divulgação de eventos realizados na Câmara; promove a divulgação, conforme autorização, das atividades programadas no Plenário da Câmara Municipal; seleciona, sistematicamente, nos canais de comunicação, matérias públicas de interesse da Câmara e mantém arquivadas; a critério da Presidência, divulga assunto e materiais relativos as sessões; planeja e organiza a publicação e divulgação de notícia da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva e internet; mantém relação estrita com a imprensa local par divulgação das atividades da Câmara e dos Vereadores; promove canais de comunicação para interação entre Vereadores, servidores e a sociedade, visando melhor a relação entre o Legislativo e a população; organiza e mantém disponível recursos e materiais necessários ao funcionamento das atividades desenvolvidas por este setor; realiza outras atividades conforme solicitação de seu superior imediato.

Forma de provimento: Concurso Público

3 – GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL TÉCNICO

Denominação: CONTADOR

Descrição: Supervisiona e executa serviços inerentes a contabilidade geral da Câmara Municipal.

Forma de provimento: Concurso Público

Denominação: TÉCNICO DE INFORMÁTICA E SOM

Descrição: Mantém os equipamentos em condições de uso pelos funcionários e vereadores; atualiza hardwares e softwares; mantém o funcionamento da rede de informática e periféricos; mantém o funcionamento permanentes dos equipamentos de som e imagem; cumpre e faz cumprir as determinações superiores; dá suporte técnico aos usuários na utilização dos equipamentos de informática, efetua configurações e reparos, manutenção preventiva periódica na infraestrutura da rede; instala e desinstala softwares de uso individual e compartilhado; opera equipamentos de som e imagem, mantendo-os em boas condições de uso; acompanha manutenção corretiva, junto a assistência técnica, se necessário; administra a rede e realiza backups de segurança; realiza outras tarefas inerentes ao cargo, a pedido de seu superior.

Forma de provimento: Concurso Público





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO MOTA

Estado de São Paulo
GABINETE DO PREFEITO

4 – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Denominação: AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
Descrição: Executa serviços administrativos, prestando assistência nas atividades desenvolvidas pelo Setor de Administração e Recursos Humanos e Setor de Contabilidade e Finanças; cumpre e faz cumprir as determinações superiores; atende o público interno e externo; organiza e mantém arquivos dos setores, para a guarda de documentos e facilidade de consulta; executa serviços gerais de expediente dos respectivos setores, tais como: digitação, arquivos, registros, providencia cópias de textos e documentos, efetua consultas na internet, de acordo com as necessidades solicitadas; dá assistência ao Setor de Recursos Humanos tais como: auxilia nos controles de pessoal, férias, folha de pagamento, controle das pastas pessoais e demais documentos legais, controle de frequência de funcionários e vereadores e demais apontamentos individuais dos servidores e vereadores; auxilia o Setor de Finanças em suas atividades tais como: elaborar boletim diário de caixa, conciliações bancárias, inventário do patrimônio público; realiza outras tarefas administrativas conforme pedido de seu superior imediato.
Forma de provimento: Concurso Público

Denominação: OFICIAL LEGISLATIVO
Descrição: Executa serviços inerentes a administração geral da Câmara Municipal; auxilia as tarefas da Secretaria Geral no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.
Forma de provimento: Concurso Público

5 – GRUPO OCUPACIONAL

Denominação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LEGISLATIVOS
Descrição: Executa serviços gerais de natureza operacional de limpeza, cozinha e lavanderia, zelando pela limpeza, conservação, manutenção e bem-estar, assegurando condições de higiene e limpeza; cumpre e faz cumprir as determinações superiores; realiza a limpeza do espaço físico do prédio da Câmara Municipal, mobiliários, pisos, portas, janelas, paredes, louças, lustres e equipamentos; realiza atividades de copa e cozinha; serve água, faz chá e café, assim como os serve; efetua a coleta de lixo e serviços de lavanderia em geral; zela pela manutenção do prédio comunicando a seu superior imediato reparos a serem feitos; racionaliza e controla os materiais e produtos de limpeza; realiza outras tarefas correlatas a pedido de seu superior imediato.
Forma de provimento: Concurso Público

Denominação: MOTORISTA
Descrição: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando comandos de marchas e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela Secretaria Geral, para efetuar o transporte de servidores e autoridades; controla os gastos com combustíveis, informando aos superiores através de planilhas; cuida de promover a manutenção adequada dos veículos.
Forma de provimento: Concurso Público

