

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 03/01/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 88, DE 05/01/2012

Dispõe sobre a reestruturação funcional da Câmara Municipal de Embu Guaçu.

Projeto de Lei Complementar nº 5/2011

Autor: Mesa Diretora

O PREFEITO MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, CLODOALDO LEITE DA SILVA, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta por quadro de pessoal efetivo, quadro de pessoal em comissão e quadro de pessoal especial:

I - Quadro Comissionado - Composto por cargos de livre nomeação e exoneração, e serão preenchidos através de Ato da Mesa Diretora, dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos;

II - Quadro Efetivo - Composto por cargos de provimentos efetivos, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, e serão preenchidos através de concurso público, dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos;

III - Quadro Especial - Agrupa os cargos de qualquer natureza, que serão extintos quando vagarem.

§ 1º O cargo de assessor jurídico será provido por intermédio de concurso público na denominação de procurador jurídico Legislativo.

§ 2º Os cargos de assessor parlamentar, serão providos por intermédio de concurso público na denominação de agente de serviço parlamentar.

§ 3º O cargo de encarregado do setor de limpeza será extinto por intermédio desta Lei, uma vez que o serviço foi terceirizado.

Capítulo II
DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ASSESSORIA DE GABINETE, JURÍDICO E CONTROLE (FISCALIZAÇÃO)
(Redação dada pela Lei Complementar nº [147/2017](#))

Art. 2º São serviços administrativos auxiliares da Câmara Municipal:

I - Chefia de Gabinete da Presidência;

II - Procuradoria Geral do Legislativo;

III - Secretaria Administrativa:

- a) Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
- b) Unidade de Contabilidade, Materiais e Patrimônio;
- c) Unidade de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Divisão de Serviços Técnicos Legislativos;
- e) Unidade de Serviços Técnicos Legislativos;
- f) Unidade de Serviços Parlamentares;
- g) Divisão de Serviços Administrativos;
- h) Unidade de Serviços Administrativos;
- i) Unidade de Segurança Patrimonial;
- j) Unidade de Limpeza e Conservação.

IV - Chefe de Gabinete dos Vereadores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [113/2013](#))

V - Divisão de Controle Interno (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [147/2017](#))

VI - Divisão de Ouvidoria. (Redação acrescida pela Lei nº [2957/2020](#))

Capítulo III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Seção I
Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 3º A Chefia de Gabinete da Presidência é composta por:

I - Chefe de Gabinete da Presidência que compete:

- a) assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b) assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
- c) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

II - Agente Legislativo do Gabinete da Presidência que compete:

- a) auxiliar o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b) auxiliar na agenda e compromissos do Presidente;
- c) preparar e arquivar de forma organizada todas as documentações relativas à Presidência da Câmara;
- d) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

Art. 3º A - A Chefia de Gabinete dos Vereadores é composta por: (NR)" I - Chefe de Gabinete dos Vereadores que compete:

- a) Representar o gabinete do Vereador em solenidades nas quais este esteja impedido de comparecer;
- b) Organizar reuniões e encontros com autoridades políticas municipais, estaduais e federais, administrando sua pauta;
- c) Distribuir e conferir os serviços prestados pela assessoria;
- d) Comandar, quando determinado pelo Vereador, as relações político-administrativas com a população;
- e) Organizar e manter atualizados os registros e controle interno;
- f) Acompanhar e assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- g) Chefiar os agentes parlamentares, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades do Gabinete, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar quando solicitado pelo Vereador;
- h) Reivindicar junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, em toda e qualquer solicitação para atendimento das necessidades do Gabinete. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 113/2013)

Seção II

Da Procuradoria Geral do Legislativo

Art. 4º A Procuradoria Geral do Legislativo é composta por:

I - Procurador Geral do Legislativo que compete:

- a) prestar assistência jurídica à Comissão de Justiça e Redação e apresentar pareceres por escrito à Mesa Diretora, à Comissão de Justiça e Redação e aos Vereadores sobre matéria legislativa ou administrativa, por determinação da presidência;
- b) prestar assistência técnica a Secretaria Administrativa, a Divisão de Serviços Legislativos, a Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos e as Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado;
- c) representar e defender a Câmara em Juízo ou fora dele;
- d) prestar assessoramento jurídico às Comissões Especiais de Inquéritos, comissões processantes, comissões permanentes e comissões sindicantes;
- e) supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.

II - Procurador Jurídico do Legislativo que compete:

- a) prestar assessoria jurídica no tocante aos processos licitatórios, sindicâncias, processos administrativos disciplinares;
- b) emitir pareceres técnicos sobre processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Secretário Administrativo e pelo Procurador Geral do Legislativo;
- c) prestar assistência técnica a Secretaria Administrativa, a Divisão de Serviços Legislativos, a Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos, as Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado;

d) requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento.

Seção III Da Secretaria Administrativa e Divisões

Art. 5º A Secretaria Administrativa é composta por:

I - Secretário Administrativo que compete:

- a) coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das divisões administrativas e unidades administrativas constantes da estrutura administrativa;
- b) promover reuniões com os chefes de divisão com o objetivo de traçar diretrizes administrativas para execução das determinações do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- c) sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos e legislativos;
- d) assinar juntamente com o Presidente todos os documentos da Secretaria Administrativa, tais como: Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Certidões, Declarações, Processos de Pagamentos, Cheques e as Leis promulgadas pelo Presidente em razão de veto do Prefeito Municipal.

Subseção I Da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos

Art. 6º A Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento é composta:

I - Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento que compete:

- a) planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
- b) supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
- c) elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentária e extraorçamentárias;
- d) supervisão e elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- e) atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo AUDESP do TCESP;
- f) dirigir, coordenar junto com o Secretario Administrativo, novações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionado à s normas aplicadas à contabilidade publica;
- g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

II - Agente de Serviço Administrativo Financeiro que compete:

- a) executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, apondo plaquetas de identificação;
- b) emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal que necessitem e, que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;
- d) acompanhamento e controle das compras e contratações de serviços diretas e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara;

- e) administração dos serviços do almoxarifado;
- f) administração centralizada das atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara.

III - Agente de Serviço de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos que compete:

- a) elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos;
- b) registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado;
- c) preparar emitir e enviar no prazo, o Caged, Rais, Dirf dos servidores e vereadores;
- d) preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;
- e) requisitar ao unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- f) emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais.

IV - Contador que compete:

- I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;
- II - elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;
- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII - Atender as exigências do Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;
- VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;
- IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
- X - proceder auditorias contábeis;
- XI - elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;
- XII - auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras nas questões orçamentárias, bem como na elaboração de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária - LOA, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDA e Plano Plurianual - PPA;
- XIII - atender a execução das normas e procedimentos do AUDESP;
- XIV - Atender solicitações da Mesa Diretora quanto ao atendimento de orientações técnicas em matérias orçamentárias. (Redação acrescida pela Lei nº 2956/2020)

Subseção II Da Divisão de Serviços Legislativos

Art. 7º A Divisão de Serviços Técnicos Legislativos é composta:

I - Chefe de Divisão de Serviços Técnicos Legislativos que compete:

- a) supervisionar a elaboração das atas das sessões e os respectivos arquivos digitais;

- b) despachar os Projetos de Lei, Resolução e Decretos Legislativos e demais processos e proposituras as Comissões Permanentes;
- c) controlar o prazo das Comissões Permanentes;
- d) solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental;
- e) supervisionar os serviços técnicos legislativos;
- f) apresentar ao Secretário Administrativo, sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara;
- g) requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento.

II - Técnico Legislativo que compete:

- a) elaborar minutas das proposituras constantes do Regimento Interno;
- b) manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos Parlamentares;
- c) prestar assistência as Comissões Permanentes e Temporárias.

III - Agente de Serviços Legislativos que compete:

- a) digitar as atas das sessões e as proposituras apresentadas pelos Senhores Vereadores e pela Mesa Diretora;
- b) digitar os ofícios e documentos necessários ao envio das proposituras apresentadas em Plenário;
- c) efetuar o despacho das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- d) efetuar os serviços de arquivamento dos documentos.

IV - Chefe de Serviços Parlamentares que compete:

- a) coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos agentes de serviços parlamentares;
- b) sugerir ao Secretário Administrativo medidas necessárias ao funcionamento dos Gabinetes dos Parlamentares;
- c) promover reuniões com os agentes de serviços parlamentares e com o Secretário Administrativo com o objetivo de traçar diretrizes para melhor o atendimento dos munícipes e autoridades e eficiência das atividades desenvolvidas;
- d) controlar a entrada e saídas dos agentes de serviços parlamentares;
- e) controlar e fiscalizar a entrada e saída dos munícipes e autoridades;
- f) requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

V - Agente de Serviços Parlamentares que compete:

- a) auxiliar o Vereador no atendimento dos munícipes e contato com os demais poderes e autoridades;
- b) auxiliar o Vereador nas funções políticas e nos assuntos relacionados à imprensa;
- c) digitar as correspondências oficiais relacionadas ao gabinete do vereador;
- d) manter devidamente arquivadas em ordem as proposituras, e correspondências dos gabinetes;
- e) manter atualizado o sistema de gerenciamentos de pessoas e outras atividades desenvolvidas pelo Vereador;

- h) requisitar na unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento do gabinete;
- f) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

Subseção III
Da Divisão de Serviços Administrativos

Art. 8º A Divisão de Serviços Administrativos é composta:

I - Chefe de Divisão de Serviços Administrativos que compete:

- a) supervisionar os serviços administrativos executados pelos agentes de serviços administrativos, agentes de segurança patrimonial e agentes de serviços de limpeza e conservação;
- b) processar os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- c) zelar pelos arquivos de documentos do Legislativo;
- d) manter sob sua guarda todos os livros, documentos e arquivos da Câmara Municipal, mantendo estes últimos sempre em dia;
- e) supervisionar o registro, protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse do órgão Legislativo, assim como se responsabilizar pelo controle e arquivo dos assentamentos dos servidores da Câmara Municipal;
- f) providenciar a publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa;
- g) Executar o apoio técnico legislativo necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Administrativa;
- h) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

II - Chefe da Unidade de Serviços Técnicos Administrativos que compete:

- a) exercer as atribuições de assistir a Secretaria Administrativa;
- b) efetuar busca de informações para fornecimento de certidões;
- c) executar o apoio técnico legislativo necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Administrativa;
- d) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

III - Agente de Serviços Administrativo que compete:

- a) auxiliar no levantamento de informações para os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- b) arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos;
- c) organizar os serviços de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal;
- d) auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Procuradoria Geral, Secretaria Administrativa e Divisões Administrativas e suas Unidades;
- e) auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa.

IV - Agente de Segurança Patrimonial do Legislativo que compete:

- a) organizar e controlar o pátio de estacionamento dos carros de autoridades e servidores;

- b) manter e boas condições e controlar as chaves e serviços de apoio à segurança patrimonial, dos alarmes e das câmeras de filmagens;
- c) controlar e receber os visitantes do legislativo quando solicitados;
- d) cuidar da segurança e defesa do patrimônio da Câmara Municipal, prédio central, Anexo I e II;
- e) hastear a Bandeira Nacional, Paulista e do Município nos dias de expediente normal, nos dias determinados por lei ou por determinação do Presidente;
- f) solicitar a administração a reposição das bandeiras quando necessário;
- g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

V - Agente de Limpeza e Conservação que compete:

- a) proceder à limpeza geral do prédio da Câmara, parte interna e externa;
- b) retirar os lixos e apropriar em embalagens para destinação final;
- c) manter principalmente a higiene dos banheiros.

Art. 8º A - A Divisão de Controle Interno é composta de:

I - Controlador Interno que compete:

- a) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
- b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- d) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- e) assinar o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara;
- f) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- g) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- h) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- i) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- j) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- k) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- l) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- m) informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Embu Guaçu, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.
- n) Notificar o Presidente da Câmara Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as providências, informar ao Presidente por escrito que irá relatar o fato ou fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- o) Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº 003/2016 e suas alterações.

Parágrafo único. A Divisão de Controle Interno no organograma é ligada diretamente ao Gabinete do Presidente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 147/2017)

Art. 8º B - A Divisão de Ouvidoria é composta de:

I - Ouvidor que compete:

I - receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial:

- a) sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinente às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;
- b) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; e
- c) ilegalidades, atos de improbidades administrativa e abuso de poder;

II - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

III - manter o cidadão informado das averiguações e providências adota pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

IV - informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

VII - elaborar e divulgar, quadrimestralmente e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VIII - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração da Câmara Municipal;

IX - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

X - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

Parágrafo único. A Divisão de Ouvidoria no organograma é ligada diretamente ao Gabinete do Presidente. (Redação acrescida pela Lei nº 2957/2020)

Capítulo IV

DOS VENCIMENTOS E DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 9º Os vencimentos básicos, devidos mensalmente aos servidores da Câmara Municipal, pelo exercício regular de suas atribuições, serão acrescidos de adicionais, nível universitário, gratificações, serviços extraordinários e outros benefícios garantidos por Lei.

Art. 10 Os cargos de Chefe de Gabinete, Agente Legislativo de Gabinete da Presidência, Procurador Geral do Legislativo e Secretário Administrativo, terá direito a 1/3 (um terço) de gratificação do vencimento por

prestar serviços junto ao Gabinete da Presidência.

Art. 10 Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e Agente Legislativo de Gabinete da Presidência terá direito a 1/3 (um terço) de gratificação do vencimento e, os cargos de Procurador Geral do Legislativo e Secretário Administrativo terão direito a 2/5 (dois quintos) de gratificação do vencimento por prestarem serviços junto ao Gabinete da Presidência e no Plenário. (Redação dada pela Lei nº 2923/2019)

Art. 11 Os servidores da Divisão de Serviços Técnicos Legislativos, convocados pelo Presidente para prestar serviços no Plenário, terão direito a 1/3 (um terço) de gratificação do vencimento.

Art. 11 A - Institui gratificação de nível superior ao servidor em que o cargo não exija formação em nível superior e possua graduação em cursos compatíveis com as atribuições do cargo. (Redação acrescida pela Lei nº 2923/2019)

Art. 11 B - Institui a gratificação de pós-graduação em *latu-senso*, no percentual de 10% (dez por cento) por curso, limitando-se ao pagamento máximo de 20% (vinte por cento) a partir do segundo curso de pós-graduação, que deverá ser pago mediante a apresentação do certificado, desde que relacionado à área de atuação do servidor.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput, será aplicada ao servidor que apresentar diploma de graduação, além do exigido para nomeação no cargo. (Redação acrescida pela Lei nº 2923/2019)

Art. 12 Os cargos efetivos e, em comissão tem seus vencimentos inicial estabelecidos na tabela salarial de nível 1 a 8.

Art. 13 O servidor designado para exercer função gratificada perceberá gratificação por função de 100% (cem por cento) do valor do vencimento, e os demais benefícios de seu cargo, ou seja, adicional por tempo de serviço, sexta parte, nível superior e os demais benefícios garantidos em Lei.

Art. 14 O servidor (efetivo, estável ou em comissão) após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, será transferido automaticamente para a referência seguinte, caso no período aquisitivo não houver:

I - sofrido nenhuma das penas preconizadas no artigo 216 da Lei Municipal nº 584/87;

II - faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados;

III - gozado de licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença prevista no artigo 110, inciso V da Lei Municipal 584/87;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesses particulares, por mais de 30 (trinta) dias.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 15~~ Os ocupantes de cargos em comissão, estarão automaticamente exonerados ao término de cada mandato da Mesa Diretora.

Art. 15 Os ocupantes de cargos em comissão estarão automaticamente exonerados no final de cada legislatura. (Redação dada pela Lei nº 2923/2019)

Art. 16 São os seguintes anexos que fazem parte desta Lei Complementar:

I - Anexo I - Organograma da Câmara Municipal;

II - Anexo II - Quadro de Pessoal - Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III - Quadro de Pessoal - Cargos de Provimento Efetivos;

IV - Anexo IV - Tabela de Cargos Especiais, relaciona os cargos que serão colocados em extinção;

V - Anexo V - Quadro de Pessoal - Função Gratificação;

V - Anexo VI - Tabela de Cargos, que mudaram de nomenclatura;

VI - Anexo VI - Tabela de Salarial.

Art. 17 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitado os limites constitucionais e da Lei Complementar 101/2000.

Art. 18 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro 2012.

Clodoaldo Leite da Silva
Prefeito Municipal

Valdomiro Antonio Rodrigues dos Santos - MIRO
Secretário Municipal de Governo

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro de 2012.

Download: Anexo - Lei complementar nº 88/2012 - Embu Guacu-SP (www.leismunicipais.com.br/SP/EMBU-GUACU/AN)

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Nº de cargos	Carga Horária	Referência	Faixa	Requisitos
		Semana			
== Chefe de Gabinete da Presidência	01	40h00	1 a 8	E	Nomeação por Ato da Mesa, dentre os portadores de ensino superior completo.
-- Procurador Geral do (Faixa alterada pela Lei nº 2923/2019) Legislativo	01	20h00	1 a 8	H G	Nomeação por Ato da Mesa, dentre os portadores com bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição definitiva na AOB/SP a mais de 10 anos.
-- Secretário (Faixa alterada pela Lei nº 2923/2019) Administrativo	01	40h00	1 a 8	H G	Nomeação por Ato da Mesa, dentre os portadores de ensino superior completo ou experiência na área de administração pública a mais de 10 anos.
-- Chefe de Gabinete dos (Requisito alterado pela Lei Complementar nº 151/2018) Vereadores	12 09	40h00	1 a 8	D	Nomeação por Ato da Mesa, den- tre os portadores de ensino superior completo, por indica- ção do Vereador. Nomeação por Ato da Mesa, den- tre os portadores de ensino médio completo, por indicação de Vereador.
(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 113/2013)					

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Nº de cargos	Carga Horária	Referência	Faixa	Requisitos
		Semana			
Agente Legislativo do Gabinete da Presidência	01	40h00	1 a 8	C	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.
Procurador Jurídico do Legislativo	01	20h00	1 a 8	G	Habilitação em concurso público, dentre os portadores com bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição definitiva na AOB/SP a mais de 3 anos.
Agentes de Serviços Administrativos Financeiro	01	40h00	1 a 8	D	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos	01	40h00	1 a 8	D	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Técnico Legislativo	01	40h00	1 a 8	F	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo no mínimo tecnólogo em curso presencial.
Agente de Serviços Técnicos Legislativos	02	40h00	1 a 8	C	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.
Supervisor de Serviços Parlamentares	01	40h00	1 a 8	D	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Agente de Serviços Parlamentares	13	40h00	1 a 8	C	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.
(04 cargos criados pela Lei Complementar nº 139/2017)	09				
Contador	01	40h00	1	F	Formação superior em ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade

(Cargo criado pela Lei nº 2956/2020) | de - CRC.

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS ESPECIAIS

RELACIONA OS CARGOS QUE SERÃO COLOCADOS EM EXTINÇÃO

Nomenclatura	Nº de cargos	Carga Horária Semanal	Referência	Faixa
Assessor Jurídico	01	40h00	1 a 8	C
Assessor Parlamentar	16	40h00	1 a 8	C
Chefe de Seção de Apoio Parlamentar	01	40h00	1 a 8	D
Encarregado do Setor de Limpeza	01	40h00	1 a 8	B

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA

Nomenclatura	Nº de cargos	Carga Horária Semana	Requisitos
Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento	01	40h00	Nomeação por Ato da Mesa na função gratificada, dentre os Servidores Efetivos da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento, portadores de bacharelado em Ciências Contábeis, com experiência na área de administração, pública a mais de 10 anos.
Chefe de Divisão de Serviços Técnicos Legislativo	01	40h00	Nomeação por Ato da Mesa na função gratificada, dentre os Servidores Efetivos, portadores de curso de nível superior ou experiência na área de administração pública, a mais de 10 anos.
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	01	40h00	Nomeação por Ato da Mesa na função gratificada, dentre os Servidores Efetivos, portadores de curso de nível superior ou experiência na área de administração pública, a mais de 10 anos.
Controlador Interno	01	40h00	Ser servidor público do quadro efetivo a mais de 03 (três) anos, em cargo de nível superior completo e, comprovar por intermédio de certidão não ter respondido a processo administrativo nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e nem sofrido sanções previstas nos incisos I a IV do artigo 216 da LEI nº 584/87. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 147/2017)
Ouvidor	01	40h00	Ser servidor público do quadro efetivo a mais de 05 (cinco) anos, que tenha formação em nível superior e, comprovar por intermédio de certidão não ter respondido a processo administrativo nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e nem sofrido sanções previstas nos incisos I a IV do artigo 216 da Lei nº 584/87. (Cargo criado pela Lei nº 2957/2020)

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS - QUE MUDARAM DE NOMENCLATURA

Nomenclatura anterior	Nº de cargos	Carga Horária Semanal	Nomenclatura atual	Nº de cargos	Carga Horária Semanal
Chefe de Gabinete	01	40h00	Chefe de Gabinete da Presidência	01	40h00
Chefe de Seção de Contabilidade	01	40h00	Chefe de Divisão de Contabilidade Financeira e Orçamento	01	40h00
Chefe de Serviços Gerais	01	40h00	Chefe da Unidade de Serviços Técnicos Administrativos	01	40h00
Auxiliar Geral	01	40h00	Agente de Serviços Administrativos	01	40h00
Vigia	01	36h00	Agente de Segurança Patrimonial	03	36h00
				04	

rgos extintos pela Lei Complementar nº 124/2015)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 15/01/2020

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE