



CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA

Estado de São Paulo - CNPJ 01.641.765/0001-73

Av. Emílio Menechelli, 670 - Vila Salomão Sabbag - CEP 17470-000 - DUARTINA-SP
Fone: (14) 3282-1018 - E-mail: camara@duartina.sp.gov.br

PORTARIA N.º 44

A MESA DIRETORA, da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, por seus Membros, infra-assinados, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei 2290, de 16.12.2015, que dispõe sobre a criação do emprego de Diretor Jurídico da Câmara Municipal de Duartina, nos termos que especifica:

RESOLVE:

Nomear **JURANDIR RUFATTO JUNIOR**, advogado inscrito na OAB/SP sob n.º 321.444, portador do RG. 42.018.130 - SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 369.659.048-79 e detentor da CTPS n.º 037339 -Serie 00387-SP, retificando o emprego em comissão de "**ASSESSOR JURIDICO**", ao qual constou na portaria de N.º 43/2021, para **DIRETOR JURIDICO** da Câmara Municipal de Duartina, uma vez que houve erro material na descrição do emprego em comissão no momento da realização do documento, mostrando necessária a presente retificação, para se adequar a Lei n.º 2290/2015, anexo partir desta data.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
CM - Duartina, 10 de maio de 2021.


LUIZ HENRIQUE PEDRO
Presidente


ANA PAULA CARVALHO VIEGAS
1ª Secretária


SIDNEI DORETTO
2º Secretário

REGISTRADA E PUBLICADA
Data Supra


EVERALDO MARANHÃO
Diretor Geral da Secretaria

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUARTINA

C.G.C. : 46.137.485/0001-60 - Rua Henrique Ortelã nº. 127 Fone: (14) 3282-8282 - Fax: (14) 3282-8299
E-mail: prefeitura@duartina.sp.gov.br - CEP: 17470-000 - DUARTINA -SP

LEI Nº 2290

“Dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências.”

ENIO SIMÃO - Prefeito do Município de
Duartina, Estado de São Paulo,.....

FAZ SABER

que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- A presente lei estabelece o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Duartina e dá outras providências.

Artigo 2º- O regime jurídico adotado é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Artigo 3º- Os empregos constantes da presente Lei são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e dependem da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, ressalvadas as nomeações para emprego em comissão, declarados nesta Lei de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4º- Para efeito da presente Lei, consideram-se:

I - Emprego Público: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação específica e requisitos específicos e com atribuições específicas, cometidas a um empregado público, podendo ser de natureza permanente ou em comissão;

II - Empregado Público: a pessoa ocupante de um emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

III - Salário: a retribuição pecuniária básica, fixado através de Lei e pago mensalmente ao empregado público, e;

IV - Remuneração: o valor do salário acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 5º- O quadro de pessoal se compõe de empregos permanentes e empregos em comissão.

Artigo 6º- Os empregos permanentes, com sua quantidade, denominação, salário, requisitos e suas atribuições sumárias são as constantes do Anexo I da presente Lei.

Artigo 7º- Os empregos em comissão, com sua quantidade, denominação, salário e suas atribuições são os constantes do Anexo I da presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUARTINA

C.G.C. : 46.137. 485/0001- 60 - Rua Henrique Ortelã nº. 127 Fone: (14) 3282-8282 - Fax: (14) 3282-8299
E-mail: prefeitura@duartina.sp.gov.br - CEP: 17470-000 - DUARTINA -SP

SEÇÃO I

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Artigo 8º- Os empregos em comissão constantes do artigo 7º. são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A nomeação para o emprego em Comissão de Diretor Jurídico só poderá ser feita se o candidato for advogado, com registro na OAB e tiver experiência de um ano na área.

Artigo 9º- Os empregos em comissão poderão ser preenchidos por empregados públicos, observando-se:

- I** - O empregado público poderá optar pela remuneração de seu emprego de origem;
- II** - Diferença pecuniária percebida, não se incorpora ao seu salário, sob nenhuma hipótese; e deverá ser lançada em separado no comprovante de pagamento, e;
- III** - Ao ser exonerado o empregado público retornará ao seu emprego de origem.

SEÇÃO II

DOS EMPREGOS PERMANENTES

Artigo 10- Os empregos permanentes, constantes do Anexo I, serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se os seus requisitos e atribuições constantes da presente Lei.

Artigo 11- O salário estabelecido para os empregos permanentes são correspondentes a carga horária constante do Anexo I.

Artigo 12- O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer jornada de trabalho diferenciada para os empregos que tenham características diferenciadas ou já estabelecidas por normas específicas.

CAPÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 13- Poderá haver substituição dos empregados públicos ocupantes de emprego de chefia, direção ou assessoramento, nos impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a 10 (dez) dias corridos, observando-se que:

- I** – O prazo máximo para substituição será de 6 (seis) meses;
- II** – O substituto poderá optar pela remuneração de seu emprego de origem;
- III** – O substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre a sua remuneração e o salário base do substituído e deverá ser lançada em separado no seu comprovante de pagamento, e;
- IV** – Independentemente do prazo de substituição, o substituído retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 14- A cada 1 (um) ano de efetivo exercício na Câmara Municipal de Duartina, o empregado público fará jus ao *Adicional por Tempo de Serviço*, calculado na proporção de 1% (um por cento) sobre seu salário base, observando-se que:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUARTINA

C.G.C. : 46.137.485/0001-60 - Rua Henrique Ortelã n°. 127 Fone: (14) 3282-8282 - Fax: (14) 3282-8299
E-mail: prefeitura@duartina.sp.gov.br - CEP: 17470-000 - DUARTINA -SP

- I – O adicional por tempo de serviço independe de qualquer requerimento, por parte do empregado;
- II – O adicional por tempo de serviço começará a ser pago no 1º dia do mês subsequente em que o empregado completar o seu anuênio;
- III – O adicional por tempo de serviço deverá ser lançado em separado no comprovante de pagamento, e;
- IV – O adicional por tempo de serviço não se incorpora ao salário sob nenhuma hipótese.

CAPÍTULO V

DA SEXTA PARTE

Artigo 15- Após 20 (vinte) anos de serviço efetivo na Câmara Municipal de Duartina, o empregado público fará jus a uma gratificação no valor correspondente a 1/6 (um sexto) de seu vencimento base, a título de *Sexta-Parte*, observando-se:

- I – A sexta-parte deverá ser requerida ao Presidente da Câmara Municipal;
- II – A sexta parte começará a ser paga no 1º dia do mês subsequente em que o empregado público completar seu período;
- III – A sexta-parte deverá ser lançada em separado, no comprovante de pagamento, e;
- IV – A sexta-parte não se incorpora ao salário sob nenhuma hipótese.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 17- A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

P.M. de Duartina, 16 de Dezembro de 2.015.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ENIO SIMÃO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA
Data Supra

JOSÉ EDUARDO GARLA
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUARTINA

C.G.C. : 46.137.485/0001-60 - Rua Henrique Ortela nº. 127 Fone: (14) 3282-8282 - Fax: (14) 3282-8299
E-mail: prefeitura@duartina.sp.gov.br - CEP: 17470-000 - DUARTINA -SP

ANEXO I

OS EMPREGOS EM COMISSÃO

CARGOS/EMPREGOS	HORAS SEMANAIS	ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO
Diretor de Secretaria	-	Ensino médio completo	01	R\$ 2.715,88
Diretor Jurídico	-	Advogado com registro regular na OAB e experiência na área de no mínimo 12 meses	01	R\$ 2.715,88

Diretor de Secretaria	<p>Atribuições: Exerce cargo de chefia assim como prepara a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e datilografa ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; elabora ofícios; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; executa e organiza o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; arquivar trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; Comparece às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Chefia; presta apoio administrativo e operacional e Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa de som e máquina fotográfica; elabora ordem do dia, atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organiza e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal inclusive Controle Interno.</p>
------------------------------	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUARTINA

C.G.C. : 46.137. 485/0001- 60 - Rua Henrique Ortelã n°. 127 Fone: (14) 3282-8282 - Fax: (14) 3282-8299

E-mail: prefeitura@duartina.sp.gov.br - CEP: 17470-000 - DUARTINA -SP

Diretor Jurídico	<p>Atribuições: Exercer cargo de chefia bem como assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Descrição detalhada: - Patrocinar ou defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva; - Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário; - Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos; - Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; - Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; - Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; - Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito; - Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara; - Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; - Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais. Apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>
-------------------------	---

DOS EMPREGOS PERMANENTES

CARGOS/EMPREGOS	HORAS SEMANAIS	ESCOLARIDADE	VAGAS	PROVA	SALARIO
Assistente Legislativo	40 h	Ensino médio completo	01	Prova Escrita	R\$ 2.500,00
Técnico em Contabilidade ou Contador	40h	Curso completo em Técnico em Contabilidade ou Superior Completo em Ciências Contábeis ambos devidamente registrados e reconhecidos pelo MEC, com registro regular no CRC e experiência de 12 meses em contabilidade pública.	01	Prova Escrita	R\$ 2.500,00
Advogado	20h	Advogado com registro regular na OAB e experiência na área de no mínimo 12 meses	01	Prova Escrita	R\$ 2.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUARTINA

C.G.C. : 46.137.485/0001-60 - Rua Henrique Ortelã nº. 127 Fone: (14) 3282-8282 - Fax: (14) 3282-8299

E-mail: prefeitura@duartina.sp.gov.br - CEP: 17470-000 - DUARTINA - SP

<p>Assistente Legislativo</p>	<p>Atribuições: Prepara a matéria lida no Expediente das Sessões para os devidos encaminhamentos; verifica a assinatura dos vereadores nos livros de Sessões e demais documentos; providencia o resumo das matérias recebidas do Executivo Municipal e de Diversos, para leitura nas Sessões; atende aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; minuta certidões requeridas por terceiros, após autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; minuta atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elabora e datilografa ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elabora trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaura proposições, quando determinado pelo Presidente da Câmara, comunicando essa providência às demais dependências interessadas; executa e organiza o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e Diversos; elabora ofícios; mantém as correspondências de Vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade; executa e organiza o arquivo de correspondência recebida do Executivo e Diversos; mantém o arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; acompanha o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controla a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; presta informações sobre o andamento de proposições, papéis e processos; Protocolo Geral; Protocolo de Trabalhos de Vereadores; arquivar trabalhos dos senhores vereadores; providencia entrega de correspondências; fornece cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; secretaria as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres; secretaria as reuniões das comissões temporárias, quando designado; Comparece às sessões da Câmara quando sua presença for requisitada pela Presidência e/ou Chefia; presta apoio administrativo e operacional e Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias; opera equipamentos eletrônicos, projetores, mesa de som e máquina fotográfica; elabora ordem do dia, atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; insere no site da câmara matérias legislativas e documentos oficiais, os organiza e coordena através dos sistemas de informatização de apoio ao processo legislativo e de arquivamento; executa os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara; efetua o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato inclusive Controle Interno.</p>
<p>Técnico em Contabilidade ou Contador</p>	<p>Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara. Descrição detalhada: - Escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente; - Elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, o balancete da receita e da despesa; - Elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado; - Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal; - Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal; - Elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal; - Acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE DUARTINA

C.G.C. : 46.137.485/0001-60 - Rua Henrique Ortela nº. 127 Fone: (14) 3282-8282 - Fax: (14) 3282-8299
E-mail: prefeitura@duartina.sp.gov.br - CEP: 17470-000 - DUARTINA -SP

<p>Advogado</p>	<p>Atribuições: Assessorar juridicamente e representar a Câmara Municipal, prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Descrição detalhada: - Patrocinar ou defender causas jurídicas ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figure como parte ativa ou passiva; - Representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele, quando necessário; - Elaborar minutas de projetos de leis ordinárias e complementares e respectivas exposições de motivos, bem como projetos de decretos legislativos, projetos de resoluções, portarias e atos; - Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; - Emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação; - Emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; - Participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; - Instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias, os vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; - Assessorar o presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes, as comissões temporárias e os vereadores, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito; - Prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara; - Revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; - Emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais. Apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
------------------------	--

P.M. de Duartina, 16 de Dezembro de 2.015.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ENIO SIMÃO
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA
Data Supra

JOSÉ EDUARDO GARLA
Chefe de Gabinete