



# Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo.

## LEI COMPLEMENTAR N.º 122 DE 31 DE OUTUBRO DE 2014.

“Dispõe sobre a reorganização e consolidação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dumont e dá outras providências”.

**ADELINO DA SILVA CARNEIRO**, Prefeito Municipal de Dumont, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Dumont aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

### LEI COMPLEMENTAR:

#### CAPÍTULO I

##### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS

**Artigo 1º** - A Administração da Câmara Municipal de Dumont é exercida por seu Presidente, auxiliado pelos setores administrativos e assessorias que lhes são subordinadas.

**Parágrafo Único** – A competência do Presidente da Câmara é a definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Edilidade.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 2º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal será organizada em Administração Geral e Assessorias, as quais serão organizadas de acordo com as disposições abaixo elencadas.



# Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo.

§1º - A Administração Geral da Câmara Municipal será exercida pelo Setor Administrativo e Legislativo, nos quais serão vinculados os empregos de provimento efetivo e em comissão da Edilidade.

I – Ao Setor Administrativo serão vinculados os Empregos Públicos de Diretor Geral, Escriturário e Auxiliar de Serviços Gerais.

II - Ao Setor Legislativo será vinculado o Emprego Público de provimento em comissão de Assessor Parlamentar.

§2º - A representação gráfica esquemática da estrutura hierárquica da Administração Geral da Câmara Municipal de Dumont é a constante do organograma abaixo:



§3º - As Assessorias da Câmara Municipal serão voltadas ao auxílio e ao assessoramento aos Vereadores, nos quais serão vinculados os empregos de provimento em comissão da Edilidade de Assessor Legislativo.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES



# Prefeitura Municipal de Dumont

*Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo.*

**Artigo 3º** - As atribuições de cada emprego público são as seguintes:

**§1º** - Ao Diretor Geral compete:

- I – Responder pelas Diretorias Administrativa e Legislativa;
- II - Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos e legislativos;
- III – Chefiar e orientar os trabalhos voltados para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades Administrativas e Legislativas da Câmara;
- IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Administração da Câmara;
- V – Responsabilizar-se pelo Controle Interno da Edilidade.
- VI – Dar assessoria administrativa às sessões da Câmara, acompanhando-as.

**§2º** - Ao Escriturário compete:

- I - Executar tarefas padronizadas dos setores administrativo e legislativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; executar trabalhos de digitação ou datilografia, preencher formulários; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
- II - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.
- III - Providenciar os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; manter atualizados os prontuários de servidores; controlar frequência de servidores e Vereadores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; prestar informações nos processos de sua alçada; preencher guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; desempenhar as demais atividades que lhe forem cometidas.

**§ 3º** - Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

- I – Conservar a limpeza do prédio onde estiver instalada a Câmara Municipal por meio de coleta de lixo, varredura, lavagens de janelas e fachadas, banheiros, cozinhas, salas, almoxarifado, arquivos, garagem, elevador e plenário, limpeza de seus móveis,



equipamentos e acessórios, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

§ 4º - Ao Assessor Parlamentar compete:

I – Assistir os Srs. Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, prestar assessoria técnica, política e administrativa para o Vereador em matéria político-legislativa, como análise e encaminhamento de solicitações de municípes aos Vereadores, representação em solenidades quando solicitado, redação e elaboração de matérias legislativas exclusivas dos Edis, assistência nos pedidos dos Srs. Vereadores à Mesa da Câmara e outras tarefas afins, de interesse dos Vereadores junto à Administração da Câmara.

## CAPÍTULO IV

### DO QUADRO DE PESSOAL

**Artigo 4º** - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Dumont, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, é o constante dos Anexos I e II, que fazem parte integrante da presente lei complementar e que ficam criados e/ou incorporados a nova situação, em quantitativos e referências salariais inseridos aos respectivos anexos.

**Parágrafo único** – As atribuições dos empregos públicos criados ou incorporados por esta Lei Complementar são aquelas elencadas no artigo anterior e seus respectivos parágrafos.

**Artigo 5º** - Fica instituída a tabela de referências do Poder Legislativo, correspondente aos vencimentos dos Empregos Públicos efetivos e dos Empregos Públicos de provimento em comissão, cujos valores são os constantes no Anexo V, que faz parte integrante da presente lei complementar.

**Artigo 6º** - O preenchimento do Emprego Público permanente de Auxiliar de Serviços Gerais, constante do Anexo I da presente lei, far-se-á pelo servidor atualmente no desempenho desse emprego público, ou, em caso de vacância, através da



# Prefeitura Municipal de Dumont

*Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo.*

aprovação prévia em concurso público, com o devido preenchimento dos requisitos estabelecidos para o emprego, constante do Anexo III.

**Artigo 7º** - Os Empregos Públicos de provimento em comissão, constantes do Anexo II da presente lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, desde que preenchidos os requisitos constantes do Anexo IV.

## CAPÍTULO V

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 8º** - A jornada, o período e horário de trabalho, serão fixados por Portaria no ato da nomeação do servidor, de acordo com a natureza e necessidade de serviço, ou ao disposto quanto às jornadas profissionais regulamentadas em lei, cuja duração, em ambos os casos, não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais.

## CAPÍTULO VI

### DAS FORMAS DE SUBSTITUIÇÃO

**Artigo 9º** - Poderá haver substituição remunerada dos Servidores da Câmara Municipal no impedimento legal e temporário do substituto.

**§1º** - O substituto passará a perceber a diferença existente entre seu vencimento em relação á do substituído.

**§2º** - A diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento ou salário, independentemente do prazo de substituição, exceto nas hipóteses previstas em lei.

## CAPÍTULO VII

### DOS DIREITOS E VANTAGENS GERAIS DO SERVIDOR

**Artigo 10** - Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal os direitos previstos no art. 7º da Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).



**Artigo 11** - Os servidores ocupantes de empregos em comissão, com exceção do recebimento de horas extras (de benefício incompatível com o exercício de emprego em comissão) farão jus a percepção de 13º (décimo terceiro), vencimento com base na remuneração integral, ao gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, 1/3 (um terço) a mais do vencimento normal.

§ 1º - Quanto às férias, o servidor fará jus a 30(trinta) dias consecutivos, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos aquisitivos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica e observado o seguinte:

- I) Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;
- II) É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;
- III) Em casos excepcionais, a pedido do servidor e a critério da Câmara Municipal, as férias poderão ser concedidas em até 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez dias);
- IV) A pedido do servidor e desde que haja disponibilidade financeira, até 1/3 (um terço) do período das férias poderá ser convertido em pecúnia, cujo pagamento será objeto de programação pela Câmara Municipal;
- V) O gozo das férias somente poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**Artigo 12** - Todo empregado público que vier a ocupar emprego de provimento em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego de origem, sem nenhuma indenização, nos termos do Artigo 450 da Consolidação das Leis do Trabalho — CLT.

## CAPÍTULO VIII

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO



**Artigo 13** - Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

**Artigo 14** - Considera-se estágio probatório o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo.

**Artigo 15** - Durante o período de estágio probatório será observado pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

**Parágrafo Único** - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado por ato próprio do Legislativo.

**Artigo 16** - O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

## CAPÍTULO IX

### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

**Artigo 17** - Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo, o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

**Artigo 18** - Serão observados na avaliação o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade,



relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

**Parágrafo Único** - Os prazos em que se realizarão as avaliações, os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de regulamento próprio a ser editado por ato do Legislativo.

**Artigo 19** - Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a Administração poderá promover treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se forem recomendável pela Comissão Especial ou instaurar processo administrativo disciplinar de demissão, de modo a garantir o contraditório e a ampla defesa do servidor envolvido.

**Artigo 20** - Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o Poder Legislativo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessária a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da Câmara Municipal em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da Constituição da República.

**Parágrafo único** – A aplicação deste dispositivo está condicionada também a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 21** - A estrutura Administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento imediatamente, segundo as necessidades da Administração do Poder Legislativo e após comprovação da existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesa de pessoal e aos eventuais acréscimos dela decorrentes.



# Prefeitura Municipal de Dumont

*Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo.*

**Artigo 22** – Os empregos públicos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete e Assessor Legislativo, previstos no art. 26, I da Resolução n.º 02/2012, de 26/10/2012 ficarão definitivamente extintos quando da exoneração de seus ocupantes.

**Artigo 23** - Fica aprovada a tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Dumont, constituída de 14 (catorze) referências, expressas em algarismos arábicos, constante do Anexo V.

**Artigo 24** - As despesas decorrentes da execução da presente lei onerarão as dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 25** - Esta lei complementar entrará em vigor a partir de 1º de novembro de 2014, revogando as disposições em contrário, especificamente a Resolução n.º 02/2012, de 26/10/2012.

**Prefeitura Municipal de Dumont  
Aos 31 de outubro de 2014.**

**Adelino da Silva Carneiro  
Prefeito Municipal**

*Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, na sede da Prefeitura de Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 92, da Lei Orgânica do Município de Dumont.*

**Luciene J. Freiria  
Chefe Seção**



# Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo.

## ANEXO I

### DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Quantidade	Denominação	Referência
01	Auxiliar de Serviços Gerais	03
01	Escriturário	04

## ANEXO II

### DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Referência
01	Diretor Geral	11
01	Assessor Parlamentar	10

## ANEXO III

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.
Escriturário	Ensino Médio completo, noções de informática, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.



# Prefeitura Municipal de Dumont

Praça Josefina Negri, nº 21 – Dumont – Fone: (0xx16) 3944-9100 – Estado de São Paulo.

## ANEXO IV

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS
Diretor Geral	Ensino Superior completo, noções de informática, de rotinas administrativas, de recursos humanos e de técnica legislativa, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.
Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo, noções de informática, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso.

## ANEXO V

### TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
01	740,00
02	840,00
03	960,00
04	1.100,00
05	1.260,00
06	1.450,00
07	1.700,00
08	1.920,00
09	2.130,00
10	2.300,00
11	2.500,00
12	2.850,00
13	3.200,00
14	3.800,00

