



Prefeitura Municipal de Bananal
Estância Turística do Estado de São Paulo
Vale Histórico

LEI COMPLEMENTAR N.º 09 de 22 DE MARÇO DE 2011
“Dispõe sobre definição e reajuste das referências de vencimentos dos servidores do Poder Legislativo e dá outras providências”

DAVID LUIZ AMARAL DE MORAIS, Prefeito Municipal de Bananal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os cargos públicos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bananal obedecerão à classificação de referências de vencimentos definidas nesta Lei, conforme quadro abaixo:

CARGO – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	REFERÊNCIA de VENCIMENTO - BASE
Cargo Efetivo de Zeladora	17
Cargo Efetivo de Motorista	19
Cargo Efetivo de Digitador	22
Cargo Comissionado de Assessor da Presidência	22
Cargo Efetivo de Assistente Parlamentar	25
Cargo Efetivo de Consultor Jurídico	27
Cargo Comissionado de Diretor de Secretaria	28

Artigo 2º - As referências de vencimentos (base) dos cargos públicos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bananal passam a vigorar com os seguintes valores:

REFERÊNCIA – VENCIMENTO BASE	VALOR A VIGORAR
17	R\$ 544,00
18	R\$ 664,00

Avenida Bom Jesus, 93 - CEP 12.850-000 - Bananal - SP- Tel (12) 3116-1648



Prefeitura Municipal de Bananal
Estância Turística do Estado de São Paulo
Vale Histórico

19	R\$ 980,00
20	R\$ 997,00
21	R\$ 1.011,76
22	R\$ 1.150,38
23	R\$ 1.188,44
24	R\$ 1.288,50
25	R\$ 1.490,55
26	R\$ 1.599,00
27	R\$ 1.622,00
28	R\$ 1.781,00

Artigo 3º - Os cargos públicos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bananal passam a ter a descrição sintética de suas atribuições funcionais, como abaixo determinadas:

I - **Diretor de Secretaria**: planejar, coordenar e prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; orientar e exercer funções diretivas visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos, de certidões e de pareceres que envolvam matéria de cunho administrativo; exercer outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.

II - **Consultor Jurídico**: representar a Câmara quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina, jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes e suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos e contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa, aos



Prefeitura Municipal de Bananal
Estância Turística do Estado de São Paulo
Vale Histórico

Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de lei e em outras proposições apresentadas pelo Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.

III - **Assessor da Presidência:** planejar, organizar, orientar os serviços do Gabinete da Presidência; elaborar estudos, pesquisas, trabalhos e pareceres sobre assuntos de interesse da Presidência, inclusive organizar a agenda de compromissos, bem como a elaboração de convites às autoridades e ao público em geral para atos e eventos do Legislativo; arquivar a correspondência recebida de interesse exclusivo da Presidência, dando o devido encaminhamento da correspondência em geral aos órgãos da Câmara; assessorar a Presidência em assunto de publicidade das atividades da Câmara; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pela Presidência.

IV - **Assistente Parlamentar:** prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais órgãos sobre matéria em tramitação pela Câmara, compilando informações para orientar nas decisões, inclusive auxiliar em tarefas e trabalhos de escritório e administrativos de interesse dos órgãos e autoridades acima referidos; prestar informações necessárias ao encaminhamento de processos em geral, auxiliando nas atividades do plenário; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior.

V - **Digitador:** digitar, preparar e dar encaminhamento às proposições e outros documentos em tramitação pela Câmara; operar equipamentos em geral ligados a sua área de atuação, responsabilizando-se por sua correta manutenção e conservação; assessorar a Câmara em assuntos específicos e manter seu trabalho ordenado em pastas eletrônicas para fins de eventuais reproduções e constituição do acervo arquivístico da Câmara; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento para evitar problemas à continuidade aos trabalhos de digitação. Executar outras tarefas



Prefeitura Municipal de Bananal
Estância Turística do Estado de São Paulo
Vale Histórico

correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior e ainda responsabilizar-se pela manutenção das páginas da internet no domínio www.camarabananal.sp.gov.br, cadastramento de notícias, proposições dos vereadores (as), sessões, comissões e balancetes, de acordo com os procedimentos e técnicas habitualmente adotados.

VI - **Motorista:** dirigir veículos, conduzindo vereadores e diretores da Câmara Municipal; transportar com autorização superior funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo, bem como na manutenção dos equipamentos do veículo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo, bem como da necessidade de atualização da documentação do veículo; ficar responsável pessoalmente pelo recolhimento de eventuais multas por infração a legislação de trânsito, quando da condução do veículo; cumprir outras tarefas correlatas quando determinadas pela Presidência.

VII - **Zelador:** zelar pelo funcionamento, conservação, manutenção e limpeza das diversas dependências, equipamentos, moveis e objetos da Câmara Municipal; atender a Presidência e aos órgãos do Legislativo sobre assuntos de interesse dos serviços em geral, prestando as informações pertinentes; elaborar relações de materiais necessários à execução dos trabalhos que realiza no exercício de suas atribuições; comunicar ao seu superior imediato qualquer problema com o prédio e suas dependências ou anomalias em seu funcionamento; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Artigo 4º - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, estando a presente Lei acompanhada do Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro exigido pela Lei Complementar n.º 101 de 05 de maio de 2000.

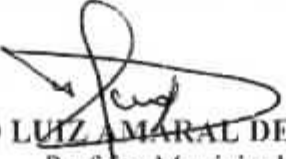


Prefeitura Municipal de Bananal
Estância Turística do Estado de São Paulo
Vale Histórico

Artigo 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2011.

Artigo 6º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANAL, 22 DE MARÇO DE 2011.


DAVID LUIZ AMARAL DE MORAIS
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Lei em 22 de março de 2011.
Publicado na Quadro de Aviso e Publicações em 22 de março de 2011.


Rubem César Amaral de Moraes
Secretário Municipal de Governo