



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

**LEI N.º 0204, DE 05 DE MAIO DE 2017.**

*“Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, e dá outras providências”.*

PL nº 018/2017 de Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal  
Autógrafo nº 009/2017

**JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO**, 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:

**Art. 1º** - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, constituído por cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, regido pela Lei Complementar nº 011, de 07 de maio de 2012 e posteriores alterações, fica reestruturado conforme as disposições constantes nesta Lei.

**Parágrafo único** - O Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e de Provimento em Comissão da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, com os respectivos cargos, atribuições, quantitativo, carga horária, referência salarial, vencimentos e requisitos para provimento são os definidos nesta Lei e seus Anexos.

**Art. 2º** - A investidura em qualquer dos cargos públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal que compõem o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo constante do Anexo I desta Lei, dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bananal e dispositivos desta Lei.

**Art. 3º** - Os cargos em comissão que integram o Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo II desta Lei, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão providos com base no critério de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

**§1º** Quando de sua nomeação, o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão deverá apresentar declaração de que não possui vínculo de parentesco, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

**§2º** Do total dos cargos de provimento em comissão, 30% (trinta por cento) serão ocupados obrigatoriamente por servidores titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal.

**§3º** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e dispositivos desta Lei.

**Art. 4º** - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo II desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Assessor Parlamentar da Presidência, referência salarial 26, respeitado o disposto no caput e §1º do artigo anterior, bem como os requisitos para provimento estabelecidos no Anexo V desta Lei.

**Art. 5º** - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor da Presidência, referência salarial 22, criado pela Lei Complementar nº 011, de 07 de maio de 2012.

**Art. 6º** - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa da Presidência, referência salarial 27, criado pela Lei nº 087, de 26 de fevereiro de 2013.

**Art. 7º** - As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos e dos cargos em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal são as descritas e especificadas no Anexo V integrante desta Lei.

**Art. 8º** - O quantitativo e a carga horária dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal são os definidos nos Anexos I e II desta Lei.

**§1º** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poderá perceber como horas extraordinárias o período excedente ao horário normal de expediente, respeitado os limites e condições previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bananal.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

§2º Além do cumprimento da carga horária estabelecida no Anexo II desta Lei, o exercício do cargo de provimento em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado pelo Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal fora do horário normal de expediente, à noite, aos sábados, domingos e feriados, sem qualquer contraprestação pecuniária ou pagamento adicional pela prestação de serviços extraordinários.

**Art. 9º** - O valor do vencimento-base e a respectiva referência salarial dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal são os definidos e escalonados de acordo com a tabela de vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º Os valores dos vencimentos-base de que trata o caput deste artigo, poderão ser reajustados anualmente, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 119 da Lei Orgânica do Município, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de acordo com a variação oficial do IPCA/IBGE.

§2º Fica estabelecido que nenhuma remuneração percebida por servidor efetivo ou em comissão do Poder Legislativo de Bananal ultrapassará o valor do subsídio pago mensalmente ao Prefeito Municipal.

**Art. 10** - Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder gratificação de titulação ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, em razão dos conhecimentos profissionais e adicionais adquiridos, comprovados por meio de apresentação de Diplomas de Doutorado, Mestrado e Graduação ou Certificado de Pós-graduação *lato sensu*, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§1º - Não será concedida a gratificação de que trata este artigo, quando o Diploma ou Certificado de curso constituir requisito ou estiver no mesmo nível de escolaridade para ingresso no cargo efetivo ou em comissão.

§2º - A gratificação estabelecida neste artigo será aplicada nos percentuais previstos no Anexo IV, de forma não cumulativa, calculada sobre o vencimento-base do cargo de provimento efetivo ou em comissão ocupado pelo servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

**Art. 11** - O servidor titular do cargo de provimento efetivo de Diretor de Secretaria fará jus ao pagamento de gratificação no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o vencimento-base, por prestar serviços junto ao Gabinete da Presidência.


**Art. 12** - Fica assegurado ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal os direitos e demais vantagens permanentes adquiridas sob a égide da Lei Complementar nº 011, de 07 de maio de 2012 e posteriores alterações.

**Art. 13** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.


**Art. 14** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 011, de 07 de maio de 2012; Lei nº 087, de 26 de fevereiro de 2013 e a Lei nº 144, de 19 de novembro de 2014.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 05 de maio de 2017.

  
**JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO**  
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Decretos em 22 de março de 2017.  
Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 22 de março de 2017.

  
**WILLIAM LANDIM DA SILVA**  
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

**ANEXO I**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**

**QUADRO DE PESSOAL**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Zelador	17	40 horas semanais	01
Motorista	19	40 horas semanais	01
Auxiliar Legislativo	22	40 horas semanais	01
Assistente Parlamentar	25	40 horas semanais	01
Contador	27	20 horas semanais	01
Consultor Jurídico	27	20 horas semanais	01
Diretor de Secretaria	28	40 horas semanais	01



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

**ANEXO II**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Assessor Parlamentar da Presidência	26	30 horas semanais	01
Assessor Jurídico da Presidência	27	20 horas semanais	01



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

**ANEXO III**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

<b>REFERÊNCIA SALARIAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
17	856,23
18	914,05
19	1.349,05
20	1.372,45
21	1.392,77
22	1.583,59
23	1.635,98
24	1.773,72
25	2.051,86
26	2.201,25
27	2.232,81
28	2.451,69



**ANEXO IV**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**  
**GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO**

<b>TÍTULO</b>	<b>PERCENTUAL</b>
Diploma de Curso Superior em Nível de Graduação	20%
Certificado de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (incluindo MBA), com carga horária mínima de 360 horas	25%
Diploma de Mestrado	30%
Diploma de Doutorado	35%





**ANEXO V**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

<b>ZELADOR</b>
<b>QUADRO DE PESSOAL:</b> CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Zelar pelo funcionamento, conservação, manutenção e limpeza das diversas dependências, equipamentos, móveis e objetos da Câmara Municipal; atender à 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.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Forma de Ingresso: Concurso Público

<b>MOTORISTA</b>
<b>QUADRO DE PESSOAL:</b> CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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 o abastecimento do veículo, 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.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria B ou Superior Forma de Ingresso: Concurso Público

<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>
<b>QUADRO DE PESSOAL:</b> CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Digitar, preparar e dar encaminhamento às proposições e outros



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

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 a continuidade aos trabalhos de digitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior e ainda responsabilizar-se pela manutenção das páginas da internet no domínio [www.camarabananal.sp.gov.br](http://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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Ingresso: Concurso Público

**ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Ingresso: Concurso Público

**CONTADOR**

**QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, prestar informações de ordem verbal ou escrita, bem como assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil; assessorar as Comissões Permanentes e Provisórias; defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado; assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo, na questão orçamentária prevista na Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos de execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal; elaborar a escrita contábil do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais; assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e executar outras tarefas correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Grau de Escolaridade: Curso Superior de Contabilidade e Habilitação Legal para o exercício da Profissão

Forma de Ingresso: Concurso Público

**CONSULTOR JURÍDICO**

**QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as Instâncias e Tribunais; mediante poderes outorgados do Presidente da Câmara; propor e defender a Câmara em ações judiciais; 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, elaborar e examinar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como as que forem criadas extraordinariamente, e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de lei e em outras proposições apresentadas pelo Plenário da Câmara, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis; emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa e sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal; assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; manifestar-se, por escrito, com decisão posterior da Presidência, em qualquer processo ou expediente administrativo em que haja dúvida jurídica expressa; executar outras tarefas correlatas quando determinada pela autoridade superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Grau de Escolaridade: Curso Superior de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil

Forma de Ingresso: Concurso Público

**DIRETOR DE SECRETARIA**

**QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** 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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

pareceres que envolvam matéria de cunho administrativo; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores das Câmara; fornecer mediante despacho, certidões aos interessados que tenham requerido ao Presidente, exceto as certidões declaratórias de efetivo exercício do Prefeito que serão fornecidas exclusivamente pelo Presidente da Câmara; preparar os expedientes de atendimento às requisições judiciais; promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal; promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação da Câmara de Vereadores; exercer outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer Área

Forma de Ingresso: Concurso Público

**ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA**

**QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do gabinete da Presidência; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões presididas pelo Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; agendar compromissos do Presidente; receber e encaminhar as pessoas que procuram a Presidência; assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse e competência do Presidente, providenciando cópias reprográficas, quando necessário, bem como transmitir e repassar aos servidores da Câmara Municipal os comunicados e orientações da Presidência; assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas sessões Plenárias; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer Área

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 204, de 05 de maio de 2017.

**ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

**QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento e consultoria direta ao Presidente da Câmara, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; orientar o Presidente na interpretação das Constituições Federal e Estadual, das Leis, do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; prestar assessoramento jurídico ao Presidente no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados; assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; promover assessoria jurídica ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões administrativas, políticas e legislativas; orientar o Presidente sobre a legalidade das proposições legislativas; manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; examinar decisões judiciais e orientar o Presidente quanto ao seu cumprimento; fixar diretrizes jurídicas a serem seguidas pelo Presidente em questões internas e reuniões de Plenário; realizar pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa dos assuntos de competência da Presidência, na área administrativa; emitir pareceres técnicos, quando solicitado pelo Presidente, sobre matéria jurídica nos expedientes e processos administrativos de sua competência; assessorar e acompanhar o Presidente, quando solicitado, nas sessões Plenárias; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Grau de Escolaridade: Curso Superior de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal