



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, nº 668, Centro

Email: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fone: 015-3281-1613

Fone: 015-3281-2775

Fone: 015-3281-5074

CEP – 18.190-000

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 83 / 2.019

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

PLANO DE CARGOS

Art. 2º Este plano de carreira é o conjunto de cargos e funções definidos para a execução das atividades inerentes ao Serviço Público Municipal.

Art. 3º Para efeito desta lei define-se:

I - Cargo: conjunto de funções inerentes a um grupo de atividades a ele atribuídas.

II - Função: conjunto de tarefas e/ou atribuições específicas vinculadas a um cargo.

III - Nível funcional: determinado em decorrência da escala de complexidade das funções inerentes a um cargo e do aprimoramento funcional exigido do ocupante.

IV - Classe de vencimentos: é o conjunto de referência salarial, atribuídas a cada nível de um cargo.

V - Vaga: cada posto de trabalho independentemente de estar ou não ocupado.

VI - Requisitos: são as condições mínimas exigidas para o exercício do cargo.

VII - Carga horária: número de horas semanais que o ocupante do cargo permanecerá na execução da tarefa afeta ao cargo.

VIII - Referência de vencimento: é o conjunto formado pela letra indicativa da tabela de vencimentos, pelo número indicativo da classe de vencimentos e pela letra indicativa da referência salarial, de conformidade com o disposto no artigo 7º desta Lei.

DA ESTRUTURA DE CARGOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA 13/06/2019 12:47H PROTOCOLO 000572



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

Art. 4º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 02 (dois) grupos ocupacionais de cargos:

I - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 5º O percentual de cargos públicos destinados a pessoas portadoras de deficiência obedecerá à legislação referente à matéria.

Art. 6º A fixação das referências e dos níveis de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 7º Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de serviço, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor nos termos do Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra/SP.

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º Os cargos de Provimento Efetivo serão revestidos de caráter permanente, e garantirão a continuidade do serviço público.

Art. 9º A denominação dos cargos e seu número de vagas será o estabelecido no Anexo I, parte integrante desta Lei e as atribuições e requisitos de investidura na forma do Anexo III.

Art. 10º O acesso aos Cargos de Provimento Efetivo, criados por esta Lei, far-se-á por concurso público.



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

Art. 11º Aos servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo é garantida ascensão funcional através do plano de Carreira previsto nesta Lei, com elevação horizontal e vertical, na forma do Anexo II.

SUBSEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12º Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo IV desta Lei, com seus respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal, não dispondo de servidores municipais de carreira técnica e profissional, nos casos previstos nesta Lei, para ocupar cargos de Provimento em Comissão e funções de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam condições para ocupar cargo em comissão.

Art. 13º Os Cargos de Provimento em Comissão destinam-se a atender a atribuições de Chefia, Direção e Assessoramento ou conforme dispuser a Constituição Federal, sendo de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 14º Os cargos de provimento em comissão, só serão providos à medida que forem instalados os Órgãos de que forem titulares, de acordo com imperiosa necessidade, interesse público e conveniência do Poder Legislativo Municipal, respeitado o princípio da eficiência e economicidade no serviço público municipal.

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 15º Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo, reajustado periodicamente de acordo com a lei.

Art. 16º Remuneração é a composição do vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 17º Os vencimentos do Grupo de Cargos de Provimento Efetivo definidos no anexo I e estão dispostas no anexo II as tabelas, que são parte integrante desta Lei.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput deste artigo dispostas no anexo II correspondem uma para cada cargo, cada uma com 25 (vinte e cinco) referências, representadas pelos números de "01" a "25".

§ 2º Entende-se por referência salarial o valor de cada número dentro da série progressiva de avanços verticais que compõe o nível de vencimento.



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

§ 3º Nas tabelas de vencimentos os níveis são identificados por letras e números romanos e as referências salariais por números arábicos.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DEDICAÇÃO INTEGRAL

Art. 18º O servidor poderá ser designado para exercer FUNÇÃO GRATIFICADA.

§ 1º O servidor designado para exercer função gratificada, perceberá, além do vencimento do seu cargo, a gratificação enquanto estiver no exercício da função.

§ 2º São consideradas funções gratificadas para efeito deste artigo e de conformidade com a Constituição Federal:

I - Direção;

II - Chefia;

III - Assessoramento.

§ 3º A gratificação de função de que trata o caput deste artigo, será definido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo até 60% (sessenta por cento) sobre o valor do vencimento que o servidor tiver recebendo.

§ 4º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento.

§ 5º Nos demais cargos, não são passíveis de pagamento de função gratificada de acordo com a Constituição Federal.

Art. 19º No ato da designação constará, obrigatoriamente, a função a ser desempenhado, o percentual da gratificação e o local da lotação.

Art. 20º O Poder Legislativo, dentro dos limites estabelecidos para gratificação de função, poderá atribuir percentagens diferenciadas em decorrência do nível de responsabilidade, complexidade, volume de recursos humanos e materiais afeto a função gratificada.

Art. 21º O Regime de Dedicção Integral poderá ser aplicado, no interesse da Administração e ressalvado o direito de opção, na forma em que a lei dispuser:

I - aos que exerçam atividades de pesquisas;

II - aos que exerçam atividades científicas;

III - aos que exerçam atividades de natureza técnica;



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

IV - a ocupante de cargo ou função que envolva responsabilidade de direção, chefia ou assessoramento;

Art. 22º O funcionário que se achar legalmente acumulando e for colocado em regime de tempo integral em razão de um dos cargos, será automaticamente afastado de outro, com perda de vencimentos e demais vantagens financeiras, a partir da data em que assinar o competente termo de compromisso.

§ 1º Na hipótese prevista neste artigo e quando o funcionário ocupar cargo de provimento em comissão, em razão do qual tenha sido submetido ao regime de tempo integral, ficará automaticamente afastado do cargo ou cargos que vinha exercendo antes daquela investidura, com perda dos respectivos vencimentos e demais vantagens financeiras, sem prejuízo da contagem de tempo.

§ 2º Cessada a sujeição do funcionário ao regime de tempo integral, reassumirá ele, automaticamente, o cargo ou cargos, dos quais houver sido afastado, observadas as disposições legais sobre a reassunção do exercício.

Art. 23º Pelo exercício de cargo em regime de tempo integral, perceberá o funcionário gratificação mensal indivisível, fixada por Portaria, nos termos do disposto pelo artigo 27 desta lei.

Parágrafo único. O funcionário que ocupar mais de um cargo, mediante acumulação legalmente permitida, e estiver submetido ao regime de tempo integral, poderá, ao passar à inatividade, optar pela situação que mais lhe convier, observado o disposto neste artigo, sendo vedada a acumulação dos benefícios em ambos os cargos, a qualquer título.

Art. 24º O Regime de Tempo Integral obriga a cumprir no mínimo a carga horária estipulada, sem prejuízo de permanecer o funcionário à disposição do órgão em que estiver em exercício, sempre que as necessidades do serviço assim o exigirem.

Art. 25º O funcionário colocado em Regime de Tempo Integral assinará termo de compromisso, em que declare vincular-se ao regime, obrigando-se a cumprir os horários aos mesmos inerentes, fazendo jus aos seus benefícios somente enquanto nele permanecer.

Parágrafo único. Verificada em processo administrativo a infringência do compromisso decorrente do regime de tempo integral, o funcionário ficará sujeito à pena de demissão, sem prejuízo da responsabilidade criminal e civil.

Art. 26º Pelo exercício do cargo em Regime de Tempo Integral, conceder-se-á ao funcionário gratificação especial que será fixada entre os limites de cinquenta e cem por



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

cento dos vencimentos que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 27º Considera-se Plano de Carreira a oportunidade de crescimento e desenvolvimento funcional proporcionada ao servidor efetivo estável do quadro geral através de Promoção Horizontal e Vertical.

SUBSEÇÃO I

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 28º Define-se por Promoção Vertical o avanço de uma ou mais referências salarial dentro da mesma classe de vencimentos.

Art. 29º A Promoção Vertical será concedida a cada dois anos, ao servidor estável, a partir da data de admissão e após a promulgação desta lei e de acordo com os seguintes critérios, sendo as promoções dos incisos I e II independentes e cumulativas:

I - Avanço de uma referência de vencimento ao servidor que obtiver Nota Global de Desempenho (NGD) igual ou superior a 70 (setenta) no período da avaliação de desempenho.

II - Avanço de uma referência de vencimento adicional a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, mediante a participação em cursos de capacitação profissional específico em sua área de atuação e devidamente registrado no prontuário funcional, conforme carga horária abaixo definida:

a) Cargos de Nível Fundamental - 50 (cinquenta) horas de treinamentos na área de atuação, com certificados reconhecidos, com carga horária individual não inferior a 08 (oito) horas;

b) Cargos de Nível Médio - 100 (cem) horas de treinamentos na área de atuação, com certificados reconhecidos, com carga horária individual não inferior a 08 (oito) horas;

c) Cargos de Nível Superior - 150 (cento e cinquenta) horas de treinamentos na área de atuação, com certificados reconhecidos, com carga horária individual não inferior a 08 (oito) horas;

III - Avanço de 03 (três) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o Ensino Médio em nível de 2º Grau, após o ingresso no serviço público municipal de



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

Araçoiaba da Serra e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

IV - Avanço de 05 (cinco) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o Ensino Superior em nível de 3º grau após o ingresso no serviço público municipal de Araçoiaba da Serra e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

V - Avanço de 02 (duas) referências salariais ao servidor que concluir e/ou concluiu o curso de pós-graduação, após o ingresso no serviço público municipal de Araçoiaba da Serra.

VI - Avanço de 02 (duas) referências salariais ao servidor que concluiu o Ensino Médio em nível de 2º Grau, antes o ingresso no serviço público municipal de Araçoiaba da Serra e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

VII - Avanço de 03 (três) referências salariais ao servidor que conclui o Ensino Superior em nível de 3º grau, antes do ingresso no serviço público municipal de Araçoiaba da Serra e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

VIII - Avanço de 01 (uma) referência salarial ao servidor que concluiu pós-graduação antes de ingressar no serviço público municipal de Araçoiaba da Serra.

§ 1º Para a apresentação dos certificados de curso definidos nas alíneas a, b e c do inciso II, fica definido o mês de agosto de cada ano para o protocolo junto ao Departamento de protocolo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra e o enquadramento na folha salarial a partir do mês de janeiro do ano seguinte ao protocolo.

§ 2º Os avanços citados nos incisos IV e V por formação educacional, Grau Superior e Pós Graduação, serão cumulativos (somados), para efeitos de avanços horizontais, quando o servidor concluir os dois níveis de formação após o ingresso no serviço público de Araçoiaba da Serra, excluindo os avanços exigidos de formação para o ingresso no serviço público de Araçoiaba da Serra;

§ 3º O avanço citado no inciso IV por formação educacional, Grau Superior e Pós Graduação formação esta antes de ingressar no serviço público de Araçoiaba da Serra, será cumulativo (ser somado), para efeitos de avanço vertical e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

§ 4º O avanço citado no inciso VI por formação educacional, Ensino Médio em nível de 2º Grau, não é cumulativo, não poderá ser somado, para efeitos de avanços horizontais, quando o servidor concluir os dois níveis de formação antes do ingresso no serviço



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

público de Araçoiaba da Serra e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

§ 5º Os avanços citados nos incisos VII e VIII por formação educacional, Grau Superior e Pós-graduação formação esta antes de ingressar no serviço público de Araçoiaba da Serra, serão cumulativos (ser somados), para efeitos de avanço vertical e desde que esta formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

§ 6º Quando o servidor concluir seus estudos de graduação Superior antes do ingresso e concluir a Pós-graduação após o ingresso no serviço público de Araçoiaba da Serra, este poderá ser cumulativo (somado) as referências salariais adquiridas nos dois incisos referidos e desde que a formação não for exigência para o ingresso no serviço público.

§ 7º Aos novos servidores que ingressarem no quadro geral de servidores não serão considerados para efeito de avanços na tabela salarial quando o cargo exigir como formação mínima educacional, cabendo ao servidor o avanço na tabela salarial por grau de formação, somente aquele grau de estudo que o servidor concluir além do exigido para ingresso no cargo público.

§ 8º Entende-se que a data de admissão referida no "caput" deste artigo, a possibilidade de o servidor ter uma data referencial para o início de seu processo de avaliação de desempenho.

SUBSEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 30º Define-se por Promoção Horizontal a passagem do servidor estável, de um para outro nível dentro do mesmo cargo, valorizando a maturidade funcional.

Art. 31º A Promoção Horizontal é devida a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo estável e será concedida no mês de janeiro de cada ano aos servidores habilitados de acordo com a tabela abaixo:

§ 1º Para o servidor ser promovido dentro da carreira horizontal, será necessário conseguir no mínimo 600 (seiscentos) pontos a partir da promulgação desta Lei, sendo

FATOR A CONSEGUIR	PONTOS
Tempo de serviço contínuo e efetivo exercício no cargo assumido em concurso e sem desvio de função.	100 (Cem) pontos por ano de trabalho.
Conclusão de Curso Superior na área de atuação a partir da promulgação desta Lei.	200 (Duzentos) pontos.
Conclusão de Pós – graduação na área de	100 (Cem) pontos.



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

atuação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, após a data de admissão no Município de Araçoiaba da Serra.	
---	--

§ 2º Fica assegurado ao servidor o acúmulo de pontos entre tempo de serviço e estudo para elevação vertical.

§ 3º Não serão considerados para efeito de contagem de pontos para a promoção horizontal, a graduação e/ou pós - graduação que for apresentada e já tenha sido considerada para efeitos da promoção vertical à época do enquadramento nesta lei.

§ 4º Para efeito de promoção horizontal será considerado uma única vez a contagem de pontos por formação de graduação e pós - graduação com apresentação do certificado e/ou diploma de conclusão de curso.

§ 5º Fica determinado aos servidores habilitados de conformidade com os parágrafos anteriores, o mês de agosto de cada ano para solicitação de elevação de nível, promoção horizontal, onde os mesmos deverão apresentar a documentação comprobatória necessária para a referida promoção.

§ 6º A promoção horizontal será efetivada sempre no mês de janeiro de cada ano para os servidores habilitados após protocolo realizado junto Departamento de Recursos Humanos de conformidade com o § 5º deste artigo.

§ 7º A partir da promulgação desta Lei e cumprido os requisitos necessários para promoção horizontal, fica determinado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do número máximo de vagas ocupadas em cada cargo para promoção horizontal em cada ano.

§ 8º Os servidores habilitados para promoção horizontal dentro de cada ano e que não forem promovidos dentro exercício, fica garantido o direito de concorrerem à promoção no exercício seguinte, garantindo os pontos de estudos quando for o caso.

Art. 32º Na promoção horizontal o enquadramento no novo nível de vencimentos se dará na mesma referência salarial que o servidor estiver recebendo, não podendo ultrapassar um valor acima de 10% (dez) por cento do que vinha recebendo anteriormente.

Art. 33º É vedada a promoção vertical e horizontal ao servidor que:



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

I - Tiver sido punido no período da avaliação de desempenho, com pena de suspensão e/ou repreensão e/ou mais de uma advertência;

II - Tiver, no período da avaliação de desempenho mais de 03 (três) faltas não justificadas;

III - Estiver respondendo a processo administrativo;

IV - Contar no período da avaliação de desempenho por mais de 30 (trinta) dias de licença não remunerada, sem vencimentos;

V - Estiver em desvio de função;

§ 1º Na hipótese do inciso III deste artigo, encerrando o processo administrativo com a conclusão de improcedência ou inocência do servidor, este terá direito retroativo à promoção.

§ 2º A contagem de tempo da perda do direito a promoção contar-se-á dentro do período aquisitivo de 02 (dois) anos, que é o período determinado do direito do avanço definido no "caput" deste artigo, considerando sempre da data de admissão do servidor e para a promoção vertical.

§ 3º Para a aquisição de direito da promoção horizontal, a contagem recomeçará após a data do ato cometido, perdendo somente os pontos do ano que cometeu a penalidade definida no "caput" deste artigo.

§ 4º É assegurada à promoção vertical ao servidor afastado temporariamente do cargo efetivo para o exercício de cargo em comissão, mandato eletivo, mandato sindical e/ou cedidos em cumprimento a convênios firmados e de conveniência do Município, sendo apenas avanço de uma referência salarial vertical a cada 02 (dois) anos, mesmo ele não sendo avaliado seu desempenho.

§ 5º Na hipótese do inciso IV deste artigo, em relação à promoção horizontal, o servidor não somará os pontos referentes ao ano do período de afastamento, sem prejuízo do período anteriormente trabalhado.

DO PROVIMENTO DE VAGAS

Art. 34º As vagas correspondentes no nível I (um) de cada cargo serão preenchidas obrigatoriamente por concurso público.

Art. 35º As vagas correspondentes a níveis diferentes do constante no artigo anterior serão preenchidas através da promoção horizontal, dentro do mesmo cargo, mediante atendimento das seguintes fases, de caráter eliminatório e/ou classificatório:



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

I - Atingir a pontuação mínima no art. 32;

II - Habilitação específica para o exercício do cargo;

III - Maior tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

Parágrafo único. Em caso de empate do maior tempo de serviço na Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, será considerado o menor número da matrícula junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara de Araçoiaba da Serra.

Art. 36º O enquadramento no novo nível será feito na mesma referência salarial que o servidor vinha recebendo anteriormente.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37º Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho como instrumento da política de desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 38º No sistema de Avaliação de Desempenho - AVD, serão considerados os seguintes fatores:

I - responsabilidade com o patrimônio público;

II - interesse e cooperação no trabalho;

III - relacionamento humano no trabalho;

IV - iniciativa e criatividade;

V - assiduidade e pontualidade;

VI - auto desenvolvimento;

VII - ética profissional;

VIII - quantidade do trabalho;

IX - qualidade do trabalho;

Parágrafo único. O resultado final da avaliação será definido pela Nota Global de Desempenho NGD, calculada em função da média ponderada da pontuação atribuída a cada um dos fatores de avaliação citados neste artigo, considerando a escala de 00 a 100%.

Art. 39º O período de avaliação de desempenho será de 24 (vinte e quatro) meses e iniciar-se-á sempre no mês em que o servidor houver completado ano de serviço.



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

Art. 40º O processo de avaliação de desempenho deverá ser concluído até 60 dias, subsequente ao término do período definido no artigo anterior.

Art. 41º Se houver mudança de função durante o período de avaliação, o servidor será avaliado na função em que o mesmo permanecer por maior tempo.

Art. 42º Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho formada no mínimo por 03 (três) membros, e com a participação do chefe superior imediato a responsabilidade pela avaliação de desempenho dos servidores sob sua jurisdição, dentro dos prazos definidos nesta lei, sob coordenação e orientação do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 43º O servidor que obtiver NGD inferior a 50 (cinquenta) será considerado com insuficiência de desempenho, devendo participar obrigatoriamente do programa de recuperação, que estabelecerá os objetivos e metas para correção no período seguinte de avaliação.

§ 1º A realização do Programa de Recuperação de Desempenho de que trata o caput deste artigo, será realizado sob responsabilidade do Departamento de lotação do servidor, de acordo com relatório circunstanciado, constando às deficiências e dificuldades do servidor.

§ 2º Enquanto o servidor estiver sob a realização do Programa de Recuperação de Desempenho está impedido de transferência de local de lotação.

Art. 44º O sistema de avaliação de desempenho a que se refere este Capítulo, definindo os critérios de pontuação e grau de importância de cada fator será regulamentado por Portaria.

Art. 45º Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I - Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeiram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II - Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41, III da Constituição Federal.

III - Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade.



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

Parágrafo único. Os membros da CAD, poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores.

Art. 46º A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 4 (quatro) membros, sendo 03 (três) membros e nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo obrigatoriamente dois membros servidores públicos efetivos e estáveis, e o terceiro podendo ser um vereador, e o quarto membro o Secretário Geral da Câmara.

§ 1º Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - 10 (dez) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

II - 15 (quinze) dias corridos para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 2º Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 47º O servidor nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, durante o qual será avaliado o seu desempenho, de acordo com o disposto nos incisos seguintes:

I - A avaliação de desempenho será feita a cada 12 (Doze) meses para os servidores em estágio probatório, considerando-se em cada avaliação os mesmos fatores estabelecidos no artigo 29.

II - Será considerado com desempenho insuficiente o servidor que obtiver nota Global - NGD - inferior a 50% (cinquenta por cento) no processo de avaliação.

III - Será considerado reprovado no estágio probatório o servidor que apresentar desempenho insuficiente em duas avaliações, sendo elas consecutivas ou não.

Art. 48º Concluído o estágio probatório, em caso de aprovação, o servidor fará jus à promoção vertical, desde que o resultado de sua Avaliação do Estágio Probatório obtenha Nota Global de Desempenho - NGD, 70 (setenta) ou mais de média global apurada nas duas últimas avaliações ocorridas no estágio probatório.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

Art. 49º O enquadramento neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente ocorrerá caso o percentual de gastos com pessoal da Câmara Municipal esteja dentro do limite legal.

Art. 50º O enquadramento nas tabelas de vencimentos da nova estrutura de cargos será feito de acordo com os seguintes critérios:

I - O servidor estável será enquadrado na tabela salarial e na referência salarial vertical correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo e sem interrupção.

II - O enquadramento na tabela de vencimento, referência vertical será efetivado aos servidores estáveis, respeitando o tempo de serviço e sendo 01 (um avanço) na referência salarial vertical para cada 02 (dois) anos de efetivo exercício sem interrupção na Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

III - Na hipótese de o vencimento proposto ser inferior ao já recebido pelo servidor, o enquadramento será feito na referência salarial de vencimento superior mais próximo ao recebido não podendo ultrapassar o percentual de 3% (três por cento) do vencimento que vinha recebendo anteriormente.

IV - Os servidores em estágio probatório serão enquadrados na referência salarial inicial do cargo (piso salarial), respeitando o vencimento proposto na nova tabela salarial.

Art. 51º O enquadramento funcional será feito através do processo de Promoção Vertical de conformidade com o estabelecido nos artigos 35 e 37, condicionado ao preenchimento dos requisitos estabelecidos no Anexo II desta lei, respeitando o que dispõe o art. 39 desta Lei.

Art. 52º Ao servidor lotado no cargo efetivo de Assessor Jurídico, ingressado antes da vigência da presente Lei, fica assegurado o cumprimento da carga horária de 20 (Vinte) horas semanais.

Art. 53º Fica estipulado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da implantação e implementação desta Lei para os servidores que discordarem da forma de enquadramento entrar com recurso administrativo fundamentado de tal discordância.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54º Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçoiaba da Serra, 10 de Junho de 2019.



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

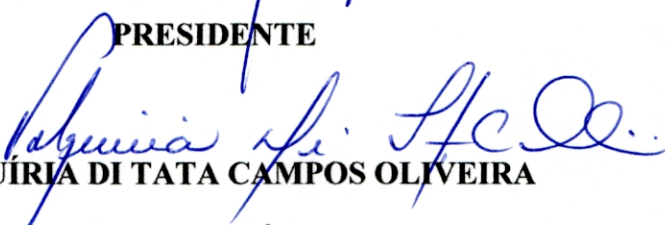
(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000


VÁLTER JOSÉ GARCIA LATTANZIO

PRESIDENTE


VALQUÍRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA

1ª SECRETÁRIA


MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO

2ª SECRETÁRIA



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

JUSTIFICATIVA

Nos últimos anos, a cultura organizacional em relação à recursos humanos vem passando por importantes mudanças. O próprio termo “recursos humanos” está sendo substituído pelo termo “gestão de pessoas”, valorizando os trabalhadores como pessoas e não como “recursos”.

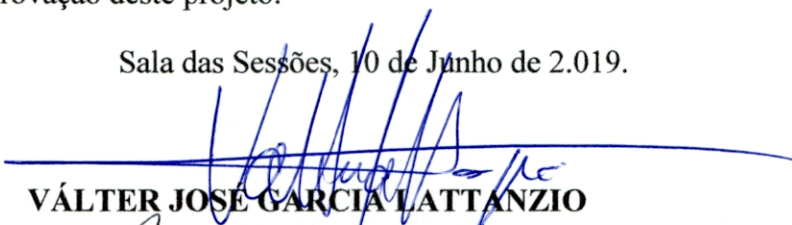
Vivencia-se um momento em que as instituições buscam resgatar o que é mais humano nas pessoas, ou seja: o conhecimento, a criatividade, a sensibilidade e o seu compromisso.

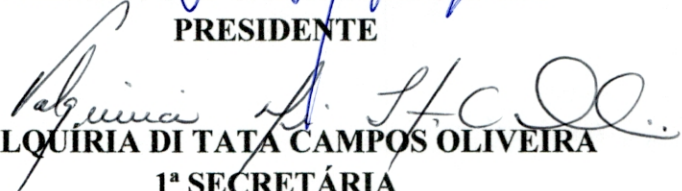
Logo, manifesta a necessidade da regularização do quadro de pessoal desta Casa Legislativa, criando um Plano de Carreira aos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, definindo o quadro de pessoal, a política salarial, as descrições e correspondentes requisitos para provimento de cada um dos cargos de provimento efetivo bem como a forma de ascensão e progressão na carreira pública.

Ademais, é necessária a valorização dos profissionais que atuam para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo e, uma vez incentivando-os com remuneração condigna, condições adequadas de trabalho, valorização de seu bom desempenho com promoções periódicas, dentre outras vantagens, pressupõe-se maior dedicação ao parlamento, o que somente virá abrilhantar esta Casa Legislativa.

É neste sentido que argumentamos junto aos nossos pares nesta Casa para a aprovação deste projeto.

Sala das Sessões, 10 de Junho de 2019.


VÁLTER JOSÉ GARCIA LATTANZIO
PRESIDENTE


VALQUÍRIA DI TATA CAMPOS OLIVEIRA
1ª SECRETÁRIA


MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO
2ª SECRETÁRIA





Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS – QUADRO DE VAGAS

	CARGOS	VAGAS	TABELA SALARIAL	PISO SALARIAL	CARGA HORÁRIA
1	AGENTE DE LIMPEZA DO LEGISLATIVO	2	A-1	R\$ 1,256,46	40 hs
2	ASSITENTE LEGISLATIVO	1	B-1	R\$ 3.893,35	40 hs
3	ASSESSOR JURÍDICO	2	C-1	R\$ 6.801,37	20 hs
4	AUXILIAR LEGISLATIVO	1	D-1	R\$ 1.802,02	40 hs
5	MOTORISTA	1	E-1	R\$ 1.487,92	40 hs
6	CONTADOR	2	F-1	R\$ 4.643,93	20 hs



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

ANEXO II TABELA DE SALÁRIOS

CARGO			CARGO			CARGO		
AGENTE DE LIMPEZA DO LEGISLATIVO	A-1	A-2	ASSISTENTE LEGISLATIVO	B-1	B-2	ASSESSOR JURÍDICO	C-1	C-2
PISO	R\$ 1.256,46	R\$ 1.382,10		R\$ 3.893,35	R\$ 4.282,68		R\$ 6.801,37	R\$ 7.481,50
1	R\$ 1.294,15	R\$ 1.423,57		R\$ 4.010,15	R\$ 4.411,17		R\$ 7.005,41	R\$ 7.705,95
2	R\$ 1.332,98	R\$ 1.466,28		R\$ 4.130,46	R\$ 4.543,50		R\$ 7.215,57	R\$ 7.937,13
3	R\$ 1.372,97	R\$ 1.510,26		R\$ 4.254,37	R\$ 4.679,81		R\$ 7.432,04	R\$ 8.175,24
4	R\$ 1.414,16	R\$ 1.555,57		R\$ 4.382,00	R\$ 4.820,20		R\$ 7.655,00	R\$ 8.420,50
5	R\$ 1.456,58	R\$ 1.602,24		R\$ 4.513,46	R\$ 4.964,81		R\$ 7.884,65	R\$ 8.673,12
6	R\$ 1.500,28	R\$ 1.650,31		R\$ 4.648,86	R\$ 5.113,75		R\$ 8.121,19	R\$ 8.933,31
7	R\$ 1.545,29	R\$ 1.699,82		R\$ 4.788,33	R\$ 5.267,16		R\$ 8.364,83	R\$ 9.201,31
8	R\$ 1.591,65	R\$ 1.750,81		R\$ 4.931,98	R\$ 5.425,18		R\$ 8.615,77	R\$ 9.477,35
9	R\$ 1.639,40	R\$ 1.803,33		R\$ 5.079,94	R\$ 5.587,93		R\$ 8.874,25	R\$ 9.761,67
10	R\$ 1.688,58	R\$ 1.857,43		R\$ 5.232,34	R\$ 5.755,57		R\$ 9.140,47	R\$ 10.054,52
11	R\$ 1.739,23	R\$ 1.913,16		R\$ 5.389,31	R\$ 5.928,24		R\$ 9.414,69	R\$ 10.356,16
12	R\$ 1.791,41	R\$ 1.970,55		R\$ 5.550,99	R\$ 6.106,08		R\$ 9.697,13	R\$ 10.666,84
13	R\$ 1.845,15	R\$ 2.029,67		R\$ 5.717,52	R\$ 6.289,27		R\$ 9.988,04	R\$ 10.986,85
14	R\$ 1.900,51	R\$ 2.090,56		R\$ 5.889,04	R\$ 6.477,95		R\$ 10.287,68	R\$ 11.316,45
15	R\$ 1.957,52	R\$ 2.153,28		R\$ 6.065,71	R\$ 6.672,28		R\$ 10.596,31	R\$ 11.655,94



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

J
C
J

16	R\$ 2.016,25	R\$ 2.217,87		R\$ 6.247,68	R\$ 6.872,45		R\$ 10.914,20	R\$ 12.005,62
17	R\$ 2.076,74	R\$ 2.284,41		R\$ 6.435,11	R\$ 7.078,63		R\$ 11.241,63	R\$ 12.365,79
18	R\$ 2.139,04	R\$ 2.352,94		R\$ 6.628,17	R\$ 7.290,98		R\$ 11.578,88	R\$ 12.736,76
19	R\$ 2.203,21	R\$ 2.423,53		R\$ 6.827,01	R\$ 7.509,71		R\$ 11.926,24	R\$ 13.118,87
20	R\$ 2.269,31	R\$ 2.496,24		R\$ 7.031,82	R\$ 7.735,01		R\$ 12.284,03	R\$ 13.512,43
21	R\$ 2.337,39	R\$ 2.571,12		R\$ 7.242,78	R\$ 7.967,06		R\$ 12.652,55	R\$ 13.917,81
22	R\$ 2.407,51	R\$ 2.648,26		R\$ 7.460,06	R\$ 8.206,07		R\$ 13.032,13	R\$ 14.335,34
23	R\$ 2.479,73	R\$ 2.727,71		R\$ 7.683,86	R\$ 8.452,25		R\$ 13.423,09	R\$ 14.765,40
24	R\$ 2.554,12	R\$ 2.809,54		R\$ 7.914,38	R\$ 8.705,82		R\$ 13.825,78	R\$ 15.208,36
25	R\$ 2.630,75	R\$ 2.893,82		R\$ 8.151,81	R\$ 8.966,99		R\$ 14.240,56	R\$ 15.664,61

CARGO			CARGO			CARGO		
AUXILIAR LEGISLATIVO	D-1	D-2	MOTORISTA	E-1	E-2	CONTADOR	F-1	F-2
PISO	R\$ 1.802,02	R\$ 1.982,33		R\$ 1.487,92	R\$ 1.636,71		R\$ 4.643,93	R\$ 5.108,32
1	R\$ 1.856,08	R\$ 2.041,69		R\$ 1.532,56	R\$ 1.685,81		R\$ 4.783,25	R\$ 5.261,57
2	R\$ 1.911,76	R\$ 2.102,94		R\$ 1.578,53	R\$ 1.736,39		R\$ 4.926,75	R\$ 5.419,42
3	R\$ 1.969,12	R\$ 2.166,03		R\$ 1.625,89	R\$ 1.788,48		R\$ 5.074,55	R\$ 5.582,00
4	R\$ 2.028,19	R\$ 2.231,01		R\$ 1.674,67	R\$ 1.842,13		R\$ 5.226,78	R\$ 5.749,46
5	R\$ 2.089,04	R\$ 2.297,94		R\$ 1.724,91	R\$ 1.897,40		R\$ 5.383,59	R\$ 5.921,95
6	R\$ 2.151,71	R\$ 2.366,88		R\$ 1.776,65	R\$ 1.954,32		R\$ 5.545,10	R\$ 6.099,60
7	R\$ 2.216,26	R\$ 2.437,88		R\$ 1.829,95	R\$ 2.012,95		R\$ 5.711,45	R\$ 6.282,59
8	R\$ 2.282,75	R\$ 2.511,02		R\$ 1.884,85	R\$ 2.073,34		R\$ 5.882,79	R\$ 6.471,07



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

[Handwritten signature]

9	R\$ 2.351,23	R\$ 2.586,35		R\$ 1.941,40	R\$ 2.135,54		R\$ 6.059,28	R\$ 6.665,20
10	R\$ 2.421,76	R\$ 2.663,94		R\$ 1.999,64	R\$ 2.199,60		R\$ 6.241,05	R\$ 6.865,16
11	R\$ 2.494,42	R\$ 2.743,86		R\$ 2.059,63	R\$ 2.265,59		R\$ 6.428,29	R\$ 7.071,11
12	R\$ 2.569,25	R\$ 2.826,17		R\$ 2.121,42	R\$ 2.333,56		R\$ 6.621,13	R\$ 7.283,25
13	R\$ 2.646,33	R\$ 2.910,96		R\$ 2.185,06	R\$ 2.403,57		R\$ 6.819,77	R\$ 7.501,74
14	R\$ 2.725,72	R\$ 2.998,29		R\$ 2.250,61	R\$ 2.475,67		R\$ 7.024,36	R\$ 7.726,80
15	R\$ 2.807,49	R\$ 3.088,24		R\$ 2.318,13	R\$ 2.549,94		R\$ 7.235,09	R\$ 7.958,60
16	R\$ 2.891,71	R\$ 3.180,88		R\$ 2.387,67	R\$ 2.626,44		R\$ 7.452,14	R\$ 8.197,36
17	R\$ 2.978,46	R\$ 3.276,31		R\$ 2.459,31	R\$ 2.705,24		R\$ 7.675,71	R\$ 8.443,28
18	R\$ 3.067,82	R\$ 3.374,60		R\$ 2.533,08	R\$ 2.786,39		R\$ 7.905,98	R\$ 8.696,58
19	R\$ 3.159,85	R\$ 3.475,84		R\$ 2.609,08	R\$ 2.869,98		R\$ 8.143,16	R\$ 8.957,48
20	R\$ 3.254,65	R\$ 3.580,11		R\$ 2.687,35	R\$ 2.956,08		R\$ 8.387,45	R\$ 9.226,20
21	R\$ 3.352,29	R\$ 3.687,52		R\$ 2.767,97	R\$ 3.044,77		R\$ 8.639,08	R\$ 9.502,99
22	R\$ 3.452,86	R\$ 3.798,14		R\$ 2.851,01	R\$ 3.136,11		R\$ 8.898,25	R\$ 9.788,08
23	R\$ 3.556,44	R\$ 3.912,09		R\$ 2.936,54	R\$ 3.230,19		R\$ 9.165,20	R\$ 10.081,72
24	R\$ 3.663,14	R\$ 4.029,45		R\$ 3.024,64	R\$ 3.327,10		R\$ 9.440,15	R\$ 10.384,17
25	R\$ 3.773,03	R\$ 4.150,33		R\$ 3.115,37	R\$ 3.426,91		R\$ 9.723,36	R\$ 10.695,69



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

- a) 02 (cargos) de Agente de Limpeza Legislativo - referência I - Requisitos de Provimento: Idade Mínima: 18 anos, 1º. Grau incompleto; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Possuir boa saúde física e mental; Jornada de trabalho de 40 horas semanais;

São atribuições do cargo de Agente de Limpeza Legislativo, da Câmara Municipal:

I - desempenho de funções relativas às atividades domésticas de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Câmara Municipal, tais como: preparar os cafés, chás e similares;

II - realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos do órgão público municipal;

III - limpeza e higienização dos jardins;

IV - abrir e fechar as dependências do Poder Legislativo;

V - executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades da administração da Câmara Municipal.

- b) 01 (cargo) Assistente Legislativo - referência II - Requisitos de Provimento: Idade Mínima: 18 anos, 2º. Grau completo; Desenvoltura e Idoneidade Moral; possuir boa saúde física e mental; Jornada de trabalho de 40 horas semanais;

São atribuições do cargo de Assistente Legislativo da Câmara Municipal:

I - auxiliar na execução de todas as atividades administrativas nos diversos setores administrativos da Câmara;

II - atuar por solicitação do superior imediato, em qualquer setor administrativo da Câmara;

III - classificar os documentos destinados ao seu setor, arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas;

IV - auxiliar e manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente;

V - atender solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

VI - realizar pesquisas pela Mesa Diretora, Vereadores e servidores deste Legislativo referentes à documentação arquivada em seu setor;

VII - controlar a execução das atividades relacionadas com as atividades de reprografia;

VIII - atuar nas atividades relacionadas com a aquisição e compras de materiais de consumo, de manutenção e de expediente;



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

IX - controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;

X - informar ao setor de contabilidade, toda a aquisição e compras realizadas;

XI - realizar inventários periódicos de verificação no estoque do almoxarifado;

XII - realizar o controle permanente do estoque de materiais de consumo, manutenção e de expediente;

XIII - receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo e de manutenção e expediente adquiridos e certificar que conferem com o solicitado e com as notas fiscais;

XIV - executar, quando solicitado pelo superior imediato, serviços de digitação, em todos os setores administrativos da Câmara;

XV - auxiliar na execução dos serviços administrativos em todos os setores da Câmara; auxiliar na execução das tarefas relacionadas com as sessões legislativas, audiências públicas, e as atividades de plenário e acompanhamento das sessões legislativas;

XVI - digitar expedientes; operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados;

XVII - executar outras atividades correlatas.

- c) 02 (cargos) Assessor (a) jurídico (a) - referência III - Requisitos de Provimento: Idade Mínima: 21 anos; Instrução: 3º Grau Completo - Bacharel em Direito (Nível Superior), regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Desenvoltura e Idoneidade Moral; possuir boa saúde física e mental; Jornada de trabalho de 20 horas semanais;

São atribuições do cargo de Assessor (a) Jurídico (a) da Câmara Municipal:

I - prestar assessoria jurídica ao (a) Presidente e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, prestando serviços nas áreas de recursos humanos, processos legislativos, bem como representar o Poder Legislativo em qualquer instância Judicial e Tribunal de Contas do Estado;

II - representar o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

III - participar de inquéritos administrativos, Comissões parlamentares de investigação e processantes, dar orientações na realização dos mesmos;

III - emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

IV - responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

V - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas administrativos;

VI - estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal;

VII - elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral Legislativo;

VIII - dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas;

IX - proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;

X - emitir parecer sobre os processos licitatórios;

XI - preparar peças jurídicas, quando solicitada;

XII - comparecer e executar as atividades de assessoramento durante as sessões legislativas da Câmara Municipal;

XIII - executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Câmara Municipal

- d) 1 (cargo) de Auxiliar Legislativo- referência IV - Requisitos de Provimento: Idade Mínima: 18 anos; 2º. Grau completo; Desenvoltura e Idoneidade Moral; possuir boa saúde física e mental; Jornada de trabalho de 40 horas semanais;

São atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo da Câmara Municipal:

I - atender com cortesia ao público que procuram os Vereadores, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando e/ou acompanhando-o às diversas áreas do Legislativo onde se encontram os vereadores;

II - efetuar atendimento a todas as ligações destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e demais órgãos da Câmara;

III - transmitir e anotar recados e informações destinadas aos setores administrativo, jurídico e contábil da Câmara;

IV - auxiliar na circulação interna de processos, documentos e outros papéis da parte administrativa da Câmara;

V - realizar tarefas externas em bancos, correios e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação do Secretário Geral Legislativo e da Presidência;

VI - auxiliar em trabalhos simples de escritório, como xérox, digitação, encadernação de indicações, requerimentos, proposições, ofícios, etc.;



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

VII - prestar serviços de apoio aos seus superiores;

VIII - classificar e arquivar documentos;

IX - cumprir determinações superiores;

X - executar outras tarefas afins ao cargo.

- e) 1 (Um) cargo de Motorista - referência V - Requisitos de Provimento: Idade Mínima: 18 anos, 1º. Grau completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; Desenvoltura e Idoneidade Moral; possuir boa saúde física e mental; Jornada de trabalho de 40 horas semanais;

São atribuições do cargo de Motorista da Câmara Municipal:

I - transportar os Vereadores e Servidores, dentro e fora do município quando necessário;

II - recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

III - manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

IV - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;

V - realizar entrega de documentos como convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;

VI - promover o abastecimento de combustível, água e óleo;

VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, vidros elétricos dos veículos, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

VIII - providenciar a lubrificação quando indicada;

IX - verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;

X - realizar a limpeza interna e externa do veículo;

XI - dirigir dentro dos padrões de legislação do trânsito;

XII - preencher e manter em dia o relatório diário de viagem;

XIII - comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

XIV - apoiar os demais setores, sempre que necessário;



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

XV - executar outras atividades correlatas.

- f) 02 (cargos) de Contador: referência VI - Requisitos: Idade Mínima: 18 anos; Graduação em Ciências Contábeis; Registro no órgão de classe; Desenvoltura e Idoneidade Moral; possuir boa saúde física e mental.; Jornada de trabalho de 20 horas semanais;

São atribuições do cargo de Contador da Câmara Municipal:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

III - organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - organizar nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XIII - providenciar, em tempo hábil, a Prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado; Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações "in loco"; Remeter todos os relatórios eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas dentro dos prazos;

XIV - executar as exigências trazidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

- XV - arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XVI - elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- XVII - dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
- XVIII - auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, na elaboração de Projetos que tratam de matéria contábil ou orçamentária;
- XIX - auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
- XX - busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;
- XXI - elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal "Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000";
- XXII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- XXIII - instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas;
- XXIV - Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XXV - sugerir ao Secretário Geral da Câmara quaisquer medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XXVI - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, em ficha própria e individual, que possam interessar à Secretaria da Câmara;
- XXVII - promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- XXVIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- XXIX - promover o recolhimento do IRF, dos funcionários;
- XXX - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor;
- XXXI - elaborar, sob a orientação Jurídica, contratos e rescisões contratuais de funcionários.
- XXXII - acompanhamento das sessões legislativas da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XXXIII - executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Aracoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

ANEXO IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
7	SECRETÁRIO GERAL DO LEGISLATIVO	1	DEDICAÇÃO INTEGRAL	R\$ 7.274,20

←

C
[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra

Rua Professor Toledo, 668

e-mails: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Site: www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

CNPJ: 60.113.172/0001-01

Fones: (15) 3281-1613

(15) 3281-5074

Fax: (15) 3281-2775

CEP: 18.190-000

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

I - Cargo de Provimento em Comissão:

- 01 (um) Secretário Geral Legislativo - referência VII - Requisitos de Provimento: Idade Mínima: 18 anos, 3º. Grau completo; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Conhecimento do funcionamento de órgão legislativo; Possuir boa saúde física e mental; Jornada de Trabalho de Regime de Dedicação Integral;

Atribuições do Secretário Geral Legislativo:

I - Ajudar a promover a direção superior da Administração;

II - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes;

III - dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, sendo-lhe subordinados os integrantes do quadro de pessoal;

IV - Organizar os setores subordinados;

V - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores e demais subordinados à Secretaria Geral da Câmara;

VI - Preparar a Ordem do Dia;

VII - controlar prazo da sanção e promulgação dos Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar, de Projetos de Resolução, de Projetos de Decreto Legislativo, entre outros;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Câmara, provendo a Mesa Diretora e aos vereadores das informações necessárias, pertinentes;

IX - cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções emanadas da Presidência e da Mesa Diretora sobre serviços de interesse administrativo ou público;

X - manter a disciplina e ordem interna na Câmara Municipal, aplicando aos servidores que incorrerem em faltas, as punições previstas em leis e regulamentos pertinentes ao funcionalismo;

XI - julgar a justificção das faltas dadas ao serviço pelo servidor; supervisionar o desempenho nos vários setores da Câmara;

XII - acompanhar as sessões legislativas e executar outras atividades afins;