

Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010 /2013

Senhores Vereadores,

Apresentamos à apreciação do douto Plenário, o projeto de lei que "Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabelas de vencimento e dá outras providências".

No conceito moderno de administração pública, é de suma importância a instituição de regras claras para a contratação de servidores, bem como, para o gerenciamento das carreiras pertinentes, resultado em estímulo para o servidor e benefícios para o poder público.

O plano de cargos e carreiras é aspiração antiga dos servidores deste Legislativo e, tendo em vista a nova dinâmica administrativa da atual Mesa Diretora, seus membros, coordenados pelo Presidente da Casa, deliberaram em adequar a situação do quadro funcional juntamente com a estrutura organizacional, que está sendo proposta por meio de projeto de lei complementar que tramitará paralelamente a este projeto.

Para essa finalidade, um profissional especializado foi contratado para a realização do meticuloso trabalho, o qual agregou análise do ambiente de trabalho, pesquisa junto aos servidores das funções realizadas, atual estrutura funcional, organograma, entre outros.

Em razão das mudanças propostas, novas tabelas de vencimentos foram elaboradas de acordo com a natureza dos cargos. Também, alguns cargos foram redenominados, outros foram ou serão extintos na vacância, tudo adequado à realidade da Câmara Municipal.

Importante frisar que a lógica do projeto e as tabelas de vencimentos que foram criadas permitem uma progressão funcional dos servidores de acordo com critérios calcados na antiguidade e no merecimento, cujas regras foram claramente explicitadas.

O presente projeto também visa estancar situações funcionais que vem sendo reiteradamente apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, adequando, dessa forma, a situação de todos os servidores e evitando apontamentos futuros.

Assim, além de valorizar o servidor legislativo e trazer imenso benefício à instituição, o projeto visa inserir uma estrutura funcional sólida, e como já foi dito, com regras claras para a progressão da carreira, eliminando de vez a possibilidade de se enaltecer um ou outro servidor em detrimento dos demais.

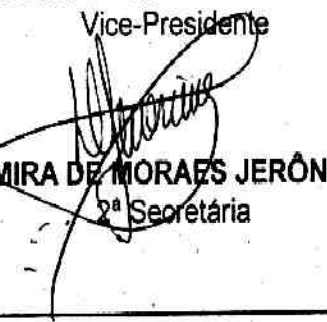
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 12 de Setembro de 2013.

MESA DIRETORA

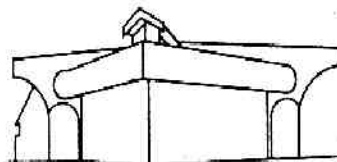

MIGUEL CANIZARES JUNIOR
Presidente da Câmara


ELAINE CRISTINA FERREIRA ALPHONSE
1ª Secretária


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Vice-Presidente


DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO
2ª Secretária

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal

Estância Turística de Paraguaçu Paulista

CM Paraguaçu Paulista

Protocolo

Data/Hora

17.024

12/09/2013

16:36:01

Responsável:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010 /2013

Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimento da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabelas de vencimento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

II – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros, do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores;

III – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

IV – função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório;

V – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento de seu grupo ocupacional;

VII – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídas a uma determinada referência;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;

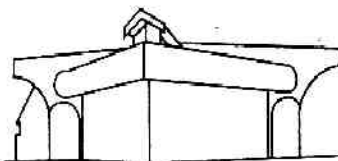
X – progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I – Quadro 1 desta Lei constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo divididos em grupos ocupacionais da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 2 passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo I – Quadro 3 serão os criados a partir da publicação desta Lei, os definidos no Anexo I – Quadro 4 são os indicados para serem extintos na vacância e os relacionados no Anexo I – Quadro 5 são extintos.

§ 3º As tabelas de vencimento conforme os grupos ocupacionais são as constantes do Anexo II.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

§ 4º As descrições e os requisitos de provimento dos cargos que compõem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são as constantes do Anexo III.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 4º A admissão de pessoal na Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.
Parágrafo único. Excluem-se do disposto no "caput" as nomeações para cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo III, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 8º O vencimento previsto no Anexo II, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e será devido a partir da publicação desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 9º A progressão na carreira consiste na passagem do servidor de um determinado grau na referência para o imediatamente superior dentro do padrão da tabela de vencimento do grupo ocupacional a que este pertence.

Art. 10º A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

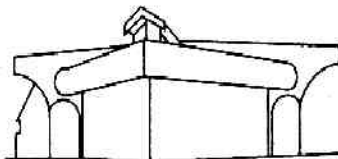
§ 1º. A contagem do tempo de efetivo exercício para a progressão tratada no "caput" iniciará-se após o término do período de estágio probatório conforme o art. 11 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores.

§ 2º. A primeira progressão por tempo de serviço deverá ser realizada no mês seguinte ao término do estágio probatório do atual cargo do servidor.

§ 3º. Considera-se para efeito do § 1º do art. 10, o estágio probatório como o período de 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício contado a partir da data de entrada em exercício do servidor.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 11 A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão de vencimento em que se encontra para o seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos para cada cargo conforme o grupo ocupacional a que este pertença.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

§ 1º A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício contados à partir do término do período de estágio probatório desde que atenda aos requisitos de:

- a) escolaridade e habilitação profissional para o exercício do cargo;
- b) atingir, no mínimo, 60 % (sessenta por cento) da média da pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício;
- c) comprovar participação em programas de capacitação, treinamento ou desenvolvimento profissional conforme definido para o cargo de provimento efetivo que ocupe no planejamento do Programa de Capacitação Funcional conforme o Capítulo IX – Da Capacitação Funcional.

§ 2º O servidor que atender às exigências para a progressão por merecimento deverá preencher o requerimento constante do Anexo V, juntando as cópias dos respectivos comprovantes de escolaridade e de participação nos cursos de capacitação funcional, treinamento e desenvolvimento profissional, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos.

§ 3º O Setor de Recursos Humanos analisará os comprovantes encaminhados nos termos do § 2º e informará a situação funcional do servidor nos termos da alínea "b" do § 1º deste artigo e do art. 14.

§ 4º Com base nas informações prestadas pelo Setor de Recursos Humanos, o Presidente da Câmara Municipal expedirá o ato autorizativo da progressão funcional.

§ 5º A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a requerer, atendendo aos requisitos constantes do § 1º.

§ 6º Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômica-financeira e orçamentária.

§ 7º Os comprovantes apresentados nos termos do § 2º serão computados apenas uma vez.

Art. 12 O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

Art. 13 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, acompanhada e validada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, sob regras definidas no Capítulo VII – Da Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

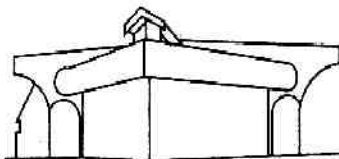
Art. 14 Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

- I – sofrer pena administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício de avaliação corrente;
- II – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à funcionária gestante, a licença-adoção e a licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- III – estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo exercido, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal;
- IV – não preencher os requisitos constantes do § 1º do art. 11, sendo que neste caso o servidor terá direito apenas a progressão por tempo de serviço dentro do padrão de vencimento em que se encontra.

Art. 15 Os servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão, terão suas referências exclusivamente alteradas pela progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 16 As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento serão publicadas nos termos dos arts. 129 a 132 da Lei Orgânica do Município e afixadas nos painéis de avisos existentes na Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPITULO VI DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Art. 17 Os atuais servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados nas tabelas de vencimento constantes do Anexo II considerando o padrão de vencimento referente ao tempo de serviço no seu atual cargo de provimento efetivo e o vencimento percebido.

§ 1º Os servidores de que trata o "caput" serão enquadrados na referência 1 (um) do padrão de vencimento correspondente ao seu tempo de serviço no cargo atual, calculado como de efetivo exercício, nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores.

§ 2º Caso o vencimento atualmente percebido seja superior ao apurado após o enquadramento realizado conforme o § 1º, este deverá ser enquadrado na referência de valor igual ou superior mantido o respectivo padrão de vencimento.

§ 3º Após a publicação desta Lei, o Departamento Administrativo e Financeiro tem o prazo de até 30 (trinta) dias para promover o enquadramento de que trata o "caput".

§ 4º O enquadramento será realizado na Tabela de Vencimento do grupo ocupacional a que pertence o cargo de provimento efetivo ou na Tabela de Vencimento indicada nos Quadros 1 e 4 do Anexo I.

Art. 18 No prazo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei, os servidores que apresentarem a comprovação do cumprimento dos requisitos constantes nas alíneas "a" e "b" do § 1º do art. 11 e não possuir nenhum dos impedimentos relacionados no art. 14 receberão progressão na referência até o limite estabelecido pelo tempo de serviço em seu cargo de provimento efetivo mantido o respectivo padrão de vencimento.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Seção I

Dos Critérios de Avaliação

Art. 19. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo constantes dos Quadros 1 e 4 do Anexo I desta Lei, submeter-se-ão anualmente a avaliação de desempenho funcional, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 20. A Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista dará conhecimento prévio aos servidores dos critérios e seus fatores, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho que trata esta Lei.

Art. 21. A avaliação de desempenho terá como finalidade a verificação dos seguintes critérios de avaliação:

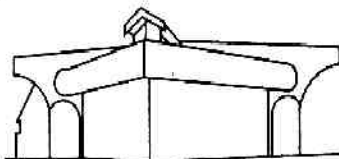
- I - Disciplina;
- II - Responsabilidade;
- III - Gestão;
- IV - Potencial;
- V - Relacionamento;
- VI - Produtividade.

§ 1º. O critério descrito no inciso I do "caput" está dividido em 3 (três) fatores que são:

- I - Cumprimento de normas;
- II - Civilidade e postura;
- III - Apresentação pessoal.

§ 2º. O critério descrito no inciso II do "caput" está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

- I - Zelo com materiais e equipamentos;
- II - Zelo com informações;
- III - Comprometimento com tarefas e prazos;



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

IV – Imparcialidade;

§ 3º. O critério descrito no inciso III do “caput” está dividido em 3 (três) fatores que são:

I – Senso de prioridade;

II – Tomada de decisão;

III – Liderança.

§ 4º. O critério descrito no inciso IV do “caput” está dividido em 5 (cinco) fatores que são:

I – Interesse;

II – Iniciativa;

III – Novos conhecimentos;

IV – Participação;

V – Versatilidade.

§ 5º. O critério descrito no inciso V do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

I – Sociabilidade;

II – Integração organizacional;

III – Cooperação;

IV – Atendimento ao público.

§ 6º. O critério descrito no inciso VI do “caput” está dividido em 4 (quatro) fatores que são:

I – Conhecimento do trabalho;

II – Rendimento;

III – Qualidade;

IV – Organização.

Art. 22. A avaliação de desempenho será aplicada:

I – para efeito de progressão funcional;

II – indicador de necessidade de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

III – para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

§ 1º. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor no exercício do seu cargo efetivo, no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de critérios objetivos e subjetivos de desempenho.

§ 2º. Cada critério terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Art. 23. A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, que deverá fornecer todo apoio material e técnico e programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 24. Na avaliação dos critérios objetivos, o padrão inicial atribuído a cada servidor será de 100 (cem) pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

I – assiduidade:

a) até 1 (uma) falta no período, 0 (zero) pontos;

b) de 2 (duas) a 3 (três) faltas no período, 4 (quatro) pontos;

c) de 4 (quatro) a 5 (cinco) faltas no período, 6 (seis) pontos;

d) de 6 (seis) a 7 (sete) faltas no período, 8 (oito) pontos;

e) acima de 8 (oito) faltas no período, 10 pontos;

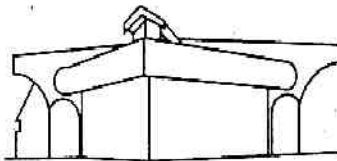
II – disciplina:

a) advertência por escrito, 20 (vinte) pontos por ocorrência no período;

b) reincidência, 30 (trinta) pontos por ocorrência no período;

c) suspensão, 100 (cem) pontos por ocorrência no período.

§ 1º. Para efeito do inciso I, considera-se falta o não comparecimento ao local de trabalho sem motivo justificado e que enseje o desconto pecuniário.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

§ 2º. A pontuação final será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a 0 (zero).

Art. 25. A avaliação dos critérios subjetivos de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de graus que variam de 1 a 4, em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do seu cargo efetivo.

§ 1º. Os graus dos fatores de cada critério subjetivo de desempenho deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 2º. Assim, todos os fatores de cada critério utilizados no processo de avaliação de desempenho, estarão graduados entre o grau 1 e o grau 4, a saber:

I - Grau 1: o servidor naquele fator apresenta desempenho incompatível com as necessidades dos trabalhos;

II - Grau 2: o servidor naquele fator apresenta um comportamento aceitável segundo às expectativas para o seu desempenho, sendo-lhe necessárias algumas medidas de aprimoramento

III - Grau 3: o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV - Grau 4: o servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 26. Os fatores dos critérios subjetivos de avaliação serão descritos na ficha de avaliação de desempenho com o objetivo de indicar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

Art. 27. Serão as fichas de avaliação de desempenho constituídas por 23 (vinte e três) questões relacionadas aos fatores descritos nos §§ 1º a 6º do art. 21, que deverão ser analisados no desempenho de cada servidor.

§ 1º. Na avaliação dos fatores dos critérios subjetivos de desempenho, os graus atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 50, conforme tabela de pesos constante do Anexo IV.

§ 2º. A tabela de pesos está dividida em 4 (quatro) grupos que representam os grupos ocupacionais conforme disposto no Quadro 1 do Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, da seguinte forma:

I – Grupo I – Grupo ocupacional: Operacional;

II – Grupo II – Grupo ocupacional: Administrativo;

III – Grupo III – Grupo ocupacional: Técnico Assistente;

IV – Grupo IV – Grupos ocupacionais: Técnico Superior e Gestor.

§ 3º. O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 50 (cinquenta) e o máximo não será superior a 200 (duzentos).

Art. 28. Os conceitos finais de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuída ao servidor na seguinte forma:

I – excelente: de 201 a 300 pontos;

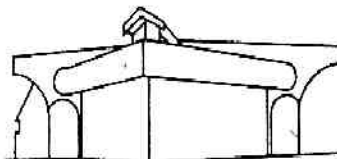
II – bom: de 151 a 200 pontos;

III – regular: de 101 a 150 pontos;

IV – insatisfatório: de 50 a 100 pontos.

Art. 29. A soma das pontuações referentes aos critérios objetivos e subjetivos de avaliação do desempenho, referidos nos incisos I a IV do art. 28, torna o servidor apto a concorrer à progressão funcional por merecimento, desde que tenha conceito final "excelente" ou "bom", sendo a sua progressão dentro dos padrões referentes ao seu cargo efetivo conforme previsto no Capítulo V – Da Progressão por Merecimento.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação a que se refere o "caput" serão aplicados e ponderados nos termos, critérios e fatores descritos nos arts. 21, 24 e 25 e poderão ser redigidos de maneira genérica, destinados a todos os integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivos,



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

com base em valores universais de produtividade, qualidade e de urbanidade no trabalho ou especificamente em conformidade com as características das funções exercidas, com as competências da unidade administrativa a que estejam vinculados, sendo considerado insuficiente, para os fins desta Lei, o desempenho apurado em avaliação que comprove o desatendimento, de forma habitual, de qualquer dos requisitos previstos naqueles dispositivos.

Art. 30. A totalização dos pontos será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, devendo ser obtida a partir da somatória após a multiplicação dos graus pelos pesos.

Seção II

Da Comissão de Avaliação Anual de Desempenho e dos Avaliadores

Art. 31. A avaliação anual de desempenho funcional será acompanhada e validada por comissão de avaliação do desempenho, denominada Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta por 3 (três) membros, sendo obrigatoriamente, servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º. Todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Qualquer servidor que atenda as exigências estabelecidas no "caput" poderá ser designado para compor esta comissão, caso o servidor seja do Poder Executivo, o Prefeito Municipal deverá proceder a autorização prévia.

§ 3º. A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal, dela dando-se ciência ao servidor interessado.

§ 4º. A comissão que trata este artigo tem como funções:

- I – acompanhar todo o processo de avaliação de desempenho do servidor e garantir que todos os procedimentos sejam seguidos, inclusive a garantia de defesa do servidor avaliado;
- II - revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando para melhor atender às necessidades do processo de avaliação;
- III - revisar o preenchimento das fichas de avaliação de desempenho, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros ou enganos na avaliação;
- IV - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- V – indicar, em conjunto com o servidor designado como avaliador nos termos do art. 32, os programas de treinamento, desenvolvimento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e a produtividade do trabalho;
- VI - participar do processo de acompanhamento dos servidores considerados com desempenho indicado para melhorias;
- VII – realizar outras atividades inerentes ao processo de avaliação do desempenho funcional e aos seus desdobramentos.

Art. 32. A avaliação anual de desempenho funcional será realizada pelo servidor nomeado para a função gratificada de Controlador Interno.

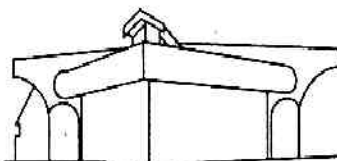
Parágrafo único. Caso não seja possível a realização da avaliação de desempenho pelo servidor indicado no "caput" por qualquer motivo, deverá ser indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, um servidor para proceder a avaliação.

Seção III

Do Procedimento de Avaliação

Art. 33. O preenchimento dos instrumentos de avaliação do desempenho do servidor deverá ser realizado pelos ocupantes dos cargos definidos no art. 32, na presença do servidor avaliado.

§ 1º. Na realização do procedimento que trata o "caput", o servidor avaliado poderá questionar os apontamentos do avaliador, que deverá apresentar suas considerações.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

§ 2º. O servidor avaliado poderá realizar os apontamentos que achar necessários e convenientes sobre o seu desempenho no instrumento de avaliação em campo específico.

Art. 34. O resultado da avaliação de desempenho será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos nesta Lei, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais.

§ 1º. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º. O servidor será notificado do resultado de sua avaliação, podendo requerer reconsideração, com efeito suspensivo, para a Comissão de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, decidindo-se o pedido em igual prazo.

Seção IV Dos Instrumentos de Avaliação

Art. 35. Fica prevista a utilização do "Método da Escala Gráfica", com a utilização de fichas de avaliação anual de desempenho, onde estão previstos os critérios, fatores e descritos seus graus, para que o avaliador compare cada um deles com o desempenho observável de cada avaliado.

§ 1º. As fichas de avaliação anual de desempenho elaboradas em conformidade com os arts. 21 e 24 a 27 serão instituídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias da publicação desta Lei através de ato da Mesa da Câmara Municipal.

§ 2º. Para cada um dos grupos em que está dividida a tabela de pesos conforme disposto no § 2º do art. 27, corresponderá uma ficha de avaliação anual de desempenho.

Art. 36. Para um acompanhamento efetivo por parte do avaliador e do servidor avaliado durante todo o período compreendido entre uma avaliação e a próxima deverá ser utilizado instrumento de acompanhamento que deverá indicar os problemas relacionados ao desempenho, as soluções adotadas e as medidas necessárias para o aprimoramento do servidor, além de permitir anotações sobre eventuais ocorrências que possam interferir no desempenho.

Parágrafo único. Para o acompanhamento descrito no "caput" será utilizado o instrumento denominado Registro de Acompanhamento do Desempenho que deverá ser instituído em conjunto com as Fichas de Avaliação Anual de Desempenho nos termos do § 1º do art. 35.

Art. 37. Como método de orientação para a análise e validação da avaliação realizada por parte da Comissão de Avaliação de Desempenho será utilizado o instrumento denominado Formulário de Auto-Avaliação do Servidor que deverá ser instituído nos termos do § 1º do art. 35.

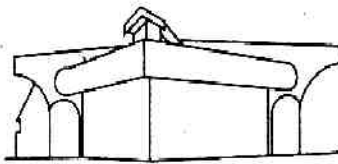
Art. 38. Todas as orientações para o preenchimento dos instrumentos de avaliação deverão ser providenciadas pelo Setor de Recursos Humanos e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Seção V Dos Recursos

Art. 39. Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberão remessa de ofício e recurso hierárquico, sempre com efeito suspensivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de confirmação do desempenho atribuído ao servidor.

Art. 40. O resultado e os instrumentos de avaliação, a indicação dos elementos de convicção e de prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação serão arquivados na pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

[Handwritten signature and initials]



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Seção VI

Do Treinamento Técnico e do Desenvolvimento do Servidor com Desempenho Insuficiente

Art. 41. O termo de avaliação de desempenho indicará as medidas de melhoria do desempenho apurado que serão necessárias, em especial as destinadas a promover a capacitação, treinamento ou desenvolvimento do servidor avaliado.

Art. 42. O termo de avaliação obrigatoriamente relatará os pontos indicados para melhoria identificados no desempenho do servidor, considerados os critérios de avaliação previstos nesta Lei.

Art. 43. As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente serão priorizadas no planejamento das políticas de recursos humanos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção VII

Das Disposições Finais

Art. 44. As notas obtidas serão divulgadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do procedimento da avaliação anual de desempenho.

§ 1º. As dúvidas suscitadas serão respondidas pela Comissão de Avaliação Anual de Desempenho Funcional e pelo Setor de Recursos Humanos, cabendo o prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação, para recurso.

§ 2º. O recurso tratado no § 1º não trará prejuízo aos demais prazos dispostos nesta Lei.

Art. 45. Os servidores serão avaliados a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e poderão obter a progressão, nos termos dos arts. 11 a 16.

Art. 46. O servidor que, em um mesmo período de avaliação, venha a trabalhar sob subordinação direta de mais de um avaliador pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, deverá ser avaliado pelo superior imediato do local em que tiver permanecido por maior tempo em serviço.

Parágrafo único. Para que esta avaliação reflita o desempenho observado em cada uma das circunstâncias, a Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional deverá promover a troca de informações entre os avaliadores.

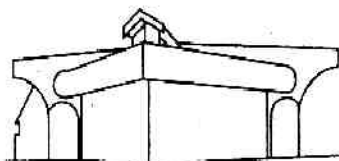
Art. 47. Nos casos de afastamentos, por período maior do que 90 (noventa) dias e de até 120 (cento e vinte) dias, a contagem do tempo, para efeito do período de avaliação anual, será retomada a partir do término do afastamento, aproveitando-se o tempo anterior à interrupção, sendo a conclusão do período avaliativo quando da data prevista de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o "caput" que ficarem afastados por período superior a 120 (cento e vinte) dias, reiniciarão a contagem do período a ser avaliado.

Art. 48. Os casos omissos nesta Lei, que tenham relação com este Capítulo, serão resolvidos pela Comissão de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, sendo posteriormente referendados pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII DA CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

Art. 49. A capacitação funcional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

§ 1º. Os cursos, programas e atividades que trata o "caput" poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º. Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

CAPÍTULO IX DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 50. Os prazos previstos nesta Lei começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º. Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias corridos.

Art. 51. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 52 São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à V que a acompanham, a saber:

I – Anexo I – Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo;

II – Anexo I – Quadro 2 – Quadro de cargos de provimento efetivo redenominados;

III – Anexo I – Quadro 3 – Quadro de cargos de provimento efetivo criados;

IV – Anexo I – Quadro 4 – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;

V – Anexo I – Quadro 5 – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos;

VI – Anexo II – Tabelas de vencimento;

VII – Anexo III – Quadro 1 – Descrição e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo;

VIII – Anexo III – Quadro 2 – Descrição dos cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;

IX – Anexo IV – Tabela de pesos – critérios e fatores de avaliação;

X – Anexo V – Requerimento para progressão funcional.

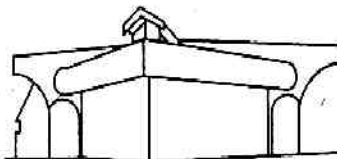
Art. 53 Para os servidores que na data de publicação desta Lei estiverem ocupando os cargos constantes do Anexo I – Quadro 4 aplica-se, para todos os efeitos, os preceitos constantes desta Lei. Parágrafo único. Para atender ao estipulado no "caput", tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para os cargos do grupo ocupacional a que este pertence e a Tabela de Vencimento indicada no campo Tabela do Quadro 4 do Anexo I.

Art. 54 As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes do Capítulo IV – Do Procedimento Disciplinar do Título V – Do Regime Disciplinar da Lei Complementar nº 02, de 22 de setembro de 1997 - Estatuto dos servidores públicos civis da Prefeitura, Câmara, Autarquia e outros do Município de Paraguaçu Paulista e suas atualizações posteriores são aplicáveis subsidiariamente aos preceitos desta Lei.

Art. 55 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 56 Ficam revogadas a Resolução nº 123, de 17 de novembro de 1992; a Resolução nº 22, de 22 de outubro de 2002; a Resolução nº 55, de 3 de maio de 2005; a Resolução nº 57, de 22 de novembro de 2005; a Resolução nº 59, de 3 de maio de 2006; a Resolução nº 64, de 22 de agosto de 2006; a Resolução nº 81, de 6 de julho de 2010; e os artigos 1º e 5º da Lei nº 2.506, de 8 de maio de 2007.

[Handwritten signatures and initials]



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Art. 57 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2013.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 12 de Setembro de 2013.

MESA DIRETORA



MIGUEL CANIZARES JUNIOR
Presidente da Câmara



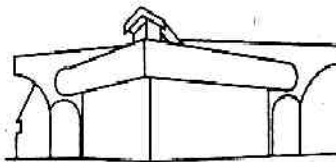
ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Vice-Presidente



ELAINE CRISTINA FERREIRA ALPHONSE
1ª Secretária



DELMIRA DE MORAES JERÔNIMO
2ª Secretária



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

ANEXO I

Quadro 1 – Quadro de cargos de provimento efetivo

GESTOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Diretor Administrativo e Financeiro	1	5
Diretor Legislativo	1	5
Procurador Jurídico	1	5

TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Assistente Parlamentar	2	4
Assessor Jurídico	1	4
Contador	1	4
Jornalista	1	4

TÉCNICO ASSISTENTE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Técnico em Informática	1	3
Agente Administrativo	3	3

OPERACIONAL

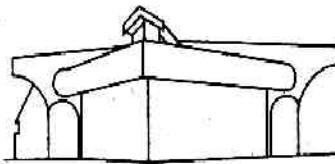
DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Agente Operacional	5	1
Motorista	1	1

Quadro 2 – Quadro de cargos de provimento efetivo redenominados

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais Zelador Copeira	Agente Operacional
Escriturário Assistente de Comunicação Assistente de Secretaria	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo	Assistente Parlamentar
Assistente Financeiro	Diretor Administrativo e Financeiro

Quadro 3 – Quadro de cargos de provimento efetivo criados

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Jurídico	1
Técnico em Informática	1
Contador	1



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

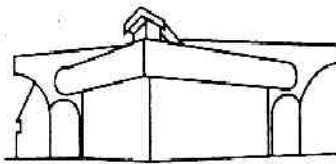
Quadro 4 – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TABELA
Secretário Geral	1	4
Recepcionista	1	2

Quadro 5 – Quadro de cargos de provimento efetivo extintos

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente de Atendimento	1
Agente de Informática	1
Assistente Contábil	1
Auxiliar de Copa	1
Diretor Financeiro	1

OK



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

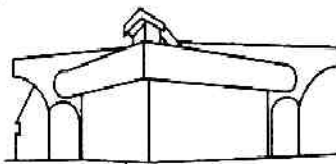
ANEXO II
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA 1 - Operacional

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	1205,36	1265,63	1328,91	1395,35	1465,12	1538,38	1615,30
2	1229,47	1290,94	1355,49	1423,26	1494,43	1569,15	1647,60
3	1254,06	1316,76	1382,60	1451,73	1524,31	1600,53	1680,56
4	1279,14	1343,09	1410,25	1480,76	1554,80	1632,54	1714,17
5	1304,72	1369,96	1438,45	1510,38	1585,90	1665,19	1748,45
6	1330,81	1397,36	1467,22	1540,58	1617,61	1698,49	1783,42
7	1357,43	1425,30	1496,57	1571,40	1649,97	1732,46	1819,09
8	1384,58	1453,81	1526,50	1602,82	1682,97	1767,11	1855,47
9	1412,27	1482,88	1557,03	1634,88	1716,62	1802,46	1892,58
10	1440,52	1512,54	1588,17	1667,58	1750,96	1838,51	1930,43
11	1469,33	1542,79	1619,93	1700,93	1785,98	1875,28	1969,04
12	1498,71	1573,65	1652,33	1734,95	1821,70	1912,78	2008,42
13	1528,69	1605,12	1685,38	1769,65	1858,13	1951,04	2048,59
14	1559,26	1637,22	1719,09	1805,04	1895,29	1990,06	2089,56
15	1590,45	1669,97	1753,47	1841,14	1933,20	2029,86	2131,35
16	1622,26	1703,37	1788,54	1877,96	1971,86	2070,46	2173,98
17	1654,70	1737,44	1824,31	1915,52	2011,30	2111,86	2217,46

TABELA 2 - Administrativo

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	1764,09	1852,29	1944,91	2042,15	2144,26	2251,48	2364,05
2	1799,37	1889,34	1983,81	2083,00	2187,15	2296,51	2411,33
3	1835,36	1927,13	2023,48	2124,66	2230,89	2342,44	2459,56
4	1872,07	1965,67	2063,95	2167,15	2275,51	2389,28	2508,75
5	1909,51	2004,98	2105,23	2210,49	2321,02	2437,07	2558,92
6	1947,70	2045,08	2147,34	2254,70	2367,44	2485,81	2610,10
7	1986,65	2085,98	2190,28	2299,80	2414,79	2535,53	2662,30
8	2026,38	2127,70	2234,09	2345,79	2463,08	2586,24	2715,55
9	2066,91	2170,26	2278,77	2392,71	2512,35	2637,96	2769,86
10	2108,25	2213,66	2324,35	2440,56	2562,59	2690,72	2825,26
11	2150,42	2257,94	2370,83	2489,38	2613,84	2744,54	2881,76
12	2193,42	2303,10	2418,25	2539,16	2666,12	2799,43	2939,40
13	2237,29	2349,16	2466,62	2589,95	2719,44	2855,42	2998,19
14	2282,04	2396,14	2515,95	2641,74	2773,83	2912,52	3058,15
15	2327,68	2444,06	2566,27	2694,58	2829,31	2970,77	3119,31
16	2374,23	2492,94	2617,59	2748,47	2885,89	3030,19	3181,70
17	2421,72	2542,80	2669,94	2803,44	2943,61	3090,79	3245,33



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

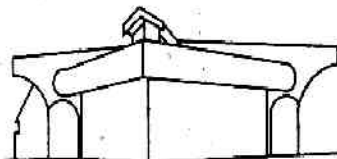
TABELA 3 - Técnico Assistente

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	2.296,98	2411,83	2532,42	2659,04	2791,99	2931,59	3078,17
2	2342,92	2460,07	2583,07	2712,22	2847,83	2990,23	3139,74
3	2389,78	2509,27	2634,73	2766,47	2904,79	3050,03	3202,53
4	2437,57	2559,45	2687,42	2821,80	2962,89	3111,03	3266,58
5	2486,33	2610,64	2741,17	2878,23	3022,14	3173,25	3331,91
6	2536,05	2662,85	2796,00	2935,80	3082,59	3236,72	3398,55
7	2586,77	2716,11	2851,92	2994,51	3144,24	3301,45	3466,52
8	2638,51	2770,43	2908,96	3054,40	3207,12	3367,48	3535,85
9	2691,28	2825,84	2967,13	3115,49	3271,27	3434,83	3606,57
10	2745,10	2882,36	3026,48	3177,80	3336,69	3503,53	3678,70
11	2800,01	2940,01	3087,01	3241,36	3403,42	3573,60	3752,28
12	2856,01	2998,81	3148,75	3306,18	3471,49	3645,07	3827,32
13	2913,13	3058,78	3211,72	3372,31	3540,92	3717,97	3903,87
14	2971,39	3119,96	3275,96	3439,75	3611,74	3792,33	3981,94
15	3030,82	3182,36	3341,48	3508,55	3683,98	3868,18	4061,58
16	3091,43	3246,00	3408,30	3578,72	3757,66	3945,54	4142,82
17	3153,26	3310,92	3476,47	3650,29	3832,81	4024,45	4225,67

TABELA 4 - Técnico Superior

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	3334,67	3501,40	3676,47	3860,30	4053,31	4255,98	4468,78
2	3401,36	3571,43	3750,00	3937,50	4134,38	4341,10	4558,15
3	3469,39	3642,86	3825,00	4016,25	4217,07	4427,92	4649,32
4	3538,78	3715,72	3901,50	4096,58	4301,41	4516,48	4742,30
5	3609,55	3790,03	3979,53	4178,51	4387,44	4606,81	4837,15
6	3681,75	3865,83	4059,12	4262,08	4475,18	4698,94	4933,89
7	3755,38	3943,15	4140,31	4347,32	4564,69	4792,92	5032,57
8	3830,49	4022,01	4223,11	4434,27	4655,98	4888,78	5133,22
9	3907,10	4102,45	4307,57	4522,95	4749,10	4986,56	5235,88
10	3985,24	4184,50	4393,73	4613,41	4844,08	5086,29	5340,60
11	4064,94	4268,19	4481,60	4705,68	4940,96	5188,01	5447,41
12	4146,24	4353,56	4571,23	4799,79	5039,78	5291,77	5556,36
13	4229,17	4440,63	4662,66	4895,79	5140,58	5397,61	5667,49
14	4313,75	4529,44	4755,91	4993,71	5243,39	5505,56	5780,84
15	4400,03	4620,03	4851,03	5093,58	5348,26	5615,67	5896,46
16	4488,03	4712,43	4948,05	5195,45	5455,22	5727,99	6014,39
17	4577,79	4806,68	5047,01	5299,36	5564,33	5842,55	6134,67

[Handwritten signature and initials]



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

TABELA 5 - Gestor

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	5002,00	5252,10	5514,71	5790,44	6079,96	6383,96	6703,16
2	5102,04	5357,14	5625,00	5906,25	6201,56	6511,64	6837,22
3	5204,08	5464,28	5737,50	6024,37	6325,59	6641,87	6973,97
4	5308,16	5573,57	5852,25	6144,86	6452,10	6774,71	7113,45
5	5414,33	5685,04	5969,29	6267,76	6581,15	6910,20	7255,71
6	5522,61	5798,74	6088,68	6393,11	6712,77	7048,41	7400,83
7	5633,06	5914,72	6210,45	6520,98	6847,03	7189,38	7548,85
8	5745,73	6033,01	6334,66	6651,40	6983,97	7333,16	7699,82
9	5860,64	6153,67	6461,36	6784,42	7123,64	7479,83	7853,82
10	5977,85	6276,75	6590,58	6920,11	7266,12	7629,42	8010,89
11	6097,41	6402,28	6722,39	7058,51	7411,44	7782,01	8171,11
12	6219,36	6530,33	6856,84	7199,68	7559,67	7937,65	8334,53
13	6343,75	6660,93	6993,98	7343,68	7710,86	8096,41	8501,23
14	6470,62	6794,15	7133,86	7490,55	7865,08	8258,33	8671,25
15	6600,03	6930,03	7276,54	7640,36	8022,38	8423,50	8844,68
16	6732,03	7068,64	7422,07	7793,17	8182,83	8591,97	9021,57
17	6866,67	7210,01	7570,51	7949,03	8346,49	8763,81	9202,00

[Handwritten signature and initials]

ANEXO III
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
QUADRO 1 - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

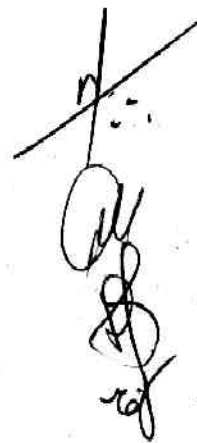
GRUPO OCUPACIONAL: GESTOR

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Diretor Administrativo e Financeiro	Curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades do Departamento Administrativo e Financeiro, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade dos recursos humanos, financeiros e materiais, definindo as prioridades e as rotinas; Participa, em conjunto com os demais gestores e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, da elaboração das políticas administrativa e financeira, fornecendo informações e sugestões para a definição dos objetivos; Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, operacionais e financeiros, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando um melhor desempenho; Avalia o resultado dos programas administrativos, operacionais e financeiros, consultando os responsáveis para detectar possíveis falhas e propor alterações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal para uma avaliação das políticas adotadas; Responsável pela execução dos serviços de orçamento e finanças da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Responsável pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral; Responsável pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Mantém sob sua responsabilidade cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, examinando os documentos que lhe são apresentados; Recolhe aos bancos em conta corrente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques

		emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras arroladas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Supervisiona o controle de ponto dos servidores do Poder Legislativo Municipal; Organiza a escala de férias e efetua o procedimento de aquisição e concessão relativo às férias dos servidores; Executa as rotinas de investidura e desligamento de servidores; Elabora as guias e documentos de contribuição social e outras necessárias para o cumprimento de determinações legais; Elabora os relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado, além de outros relatórios legais e gerenciais; Organiza e mantém o arquivo contendo o assentamento e o histórico dos servidores da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Controla os convênios firmados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista em benefício de seus servidores; Pesquisa, análise e elaboração, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, de editais de licitação e minutas de contratos; Supervisiona o atendimento e a consulta de preços e condições de fornecimento e entrega de materiais e equipamentos a serem adquiridos através de processo de licitação; Análise e discussão das requisições de compra, ordens de serviços e outras encaminhadas ao Departamento Administrativo e Financeiro; Análise dos relatórios de compras, realizada através de software específico; Formaliza os procedimentos de compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, observadas as normas legais e normativas em geral; Efetua junto as diversas seções a coordenação dos serviços de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara Municipal no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral; Acompanha as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação de despesa pelo autorizador responsável; Controla os contratos da Câmara Municipal, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços; Realiza o suporte à Comissão de Licitações da Câmara Municipal da Estância
--	--	--

		Turística de Paraguaçu Paulista, sendo defeso sua participação na Comissão e em atos de exclusiva competência da mesma, especialmente julgamentos; Organiza o cadastro de fornecedores de bens e serviços; Organiza a manutenção do sistema de registro de preços da Câmara Municipal, providenciando, sempre que possível, as respectivas concorrências para registro de preços; Coordenar a execução dos serviços de protocolo, arquivo e correspondência da Câmara Municipal; Organiza e orienta os serviços de limpeza, copa, portaria, zeladoria e de manutenção geral das instalações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Supervisiona a realização de tarefas de natureza operacional nas áreas de manutenção elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do edifício-sede do Poder Legislativo Municipal; Supervisiona os serviços de manutenção de instalações de alta complexidade contratados perante terceiros; Efetua os apontamentos referentes a veículos da frota da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nas fichas de controle de tráfego do veículo, com registros referentes ao percurso realizado; Emitte guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, tais como óleo, filtros e limpeza, na forma do regulamento; Controla o caixa de adiantamento para despesas de pronto-pagamento relativas aos motoristas e outros servidores autorizados a utilizar os veículos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Diretor Legislativo	Curso superior completo.	Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades do Departamento Legislativo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade dos recursos existentes, definindo as prioridades e as rotinas; Participa, em conjunto com os demais gestores e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, da elaboração das políticas e estratégias legislativas, fornecendo informações e sugestões para a definição dos objetivos; Controla o desenvolvimento das atividades de apoio legislativo, orientando os responsáveis pela execução na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões

		ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando um melhor desempenho; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal para uma avaliação das políticas adotadas; Responde pelo registro e publicação por edital de documentos oficiais do Poder Legislativo Municipal; Supervisiona a elaboração das atas das sessões e demais documentos expedidos pela secretaria; Supervisiona a manutenção da Biblioteca de Atos Oficiais e demais documentos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência da Mesa, versando sobre a elaboração legislativa; Realiza auditorias para a fiscalização do Poder Executivo Municipal, quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão Parlamentar instituída pelo Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Poder Executivo Municipal; Organiza e realiza o suporte às sessões do plenário, participando diretamente das sessões; Realiza os serviços relativos ao expediente das sessões legislativas e o suporte às comissões, assim como os serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos; Realizar a revisão dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nas comissões e em eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas, bem como elaborar o sumário das sessões plenárias; Publica, com a colaboração da Assessoria de Imprensa e Assessoria Técnica de Informática, na Rede Mundial de Computadores – Internet, a redação final das sessões plenárias da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Realiza a manutenção de arquivo corrente dos registros com redação final de pronunciamentos, discursos e legislação; Elabora a indexação de pronunciamentos e discursos ocorridos no plenário e nas comissões; Coordena as atividades de criação, armazenamento, recuperação, transmissão e controle dos dados produzidos com base em pronunciamentos, discursos e legislação; Planeja, organiza e dirige as atividades pertinentes ao registro, revisão e redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no plenário, nas comissões e, por determinação do Presidente da Mesa, em outros eventos que envolvam assuntos
--	--	--



		relacionados com as atividades legislativas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora e divulga as súmulas de discursos; Mantém os sistemas de armazenamento e recuperação de informações relativas a pronunciamentos e legislação, além de outras atividades típicas; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Procurador Jurídico	Curso superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Planeja, coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades da Procuradoria Jurídica, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade dos recursos existentes, definindo as prioridades e as rotinas; Participa, em conjunto com os demais gestores e os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, da elaboração das políticas a serem seguidas, fornecendo informações e sugestões para a definição dos objetivos; Orienta juridicamente os responsáveis pela execução das diversas atividades do Poder Legislativo Municipal, na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando um melhor desempenho; Avalia do ponto de vista jurídico e legal, o resultado dos programas administrativos, legislativos, operacionais e financeiros, consultando os responsáveis para detectar possíveis inconsistências e propor alterações; Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e das atividades e os resultados atingidos, informando os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal para uma avaliação das políticas adotadas; Procede a defesa dos interesses da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse do Poder Legislativo Municipal para garantia de suas prerrogativas institucionais; Elabora as defesas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista junto ao Tribunal de Contas do Estado relativos à prestação de contas do Poder Legislativo Municipal, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Propõe, com autorização expressa do Presidente da Mesa, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegirem a imagem da instituição; Participa, como membro nato, da Comissão Permanente de Licitações da Câmara

		Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Emite os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, inclusive motivações de dispensa de licitação; Emite parecer em inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; Manifesta-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, sendo defeso sua manifestação oral ou escrita em assuntos de competência do Departamento Legislativo, exceto quando formalmente solicitado pelo Diretor do Departamento; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Assistente Parlamentar	Curso superior completo e conhecimentos básicos de informática.	Elabora as proposições de leis, resoluções, indicações, requerimentos e outras para os Vereadores; Realiza pesquisa sobre os projetos que serão elaborados para os Vereadores, atuando em conjunto com a Procuradoria Jurídica no sentido de verificação da legalidade do mesmo; Assessoria em assuntos pertinentes a atividade legislativa os Vereadores; Auxilia os Vereadores nas relações com os municípios e outros agentes públicos, inclusive na interação através de mensagens eletrônicas (e-mails), correspondências e outras formas; Acompanha as reuniões do plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e cuidar do expediente relativo às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Acompanha as reuniões das comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, Realiza consultas a órgãos especializados sobre matérias que são objetos de discussão etc; Auxilia a Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de



		entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc. Acompanha e assessoria as sessões ordinárias e extraordinárias do plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Confecciona e encaminha a ordem do dia; Elabora a redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no Plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nas comissões e em eventos que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas; Realiza a revisão e redação final dos discursos e legislação encaminhados dos gabinetes dos Vereadores; Elabora o sumário das reuniões das comissões; Elabora a redação final da ata das sessões plenárias; Monta os documentos e formulários necessários para a realização das sessões da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Recebe, protocola, distribui e responde a correspondências diversas endereçadas à Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Recebe, protocola e distribui todos os documentos administrativos e legislativos; Inserir dados administrativos no sistema informatizado específico (POLIS); Inserir dados legislativos no SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Assessor Jurídico	Curso superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	Assessoria em assuntos pertinentes a Procuradoria Jurídica, os membros da Mesa Diretora e os demais vereadores; Orienta juridicamente, em consonância com as diretrizes da Procuradoria Jurídica, os gestores da Câmara Municipal e os demais servidores com funções de comando; Elabora petições iniciais; Formaliza e protocola contestações; Supervisiona e confere impugnações; Pesquisa e elabora memoriais, contratos, contra-razões de recursos, notificações, consultas, pareceres e outros documentos vinculados as atividades da Procuradoria Jurídica; Acompanha ações extrajudiciais e judiciais; Participa, na condição de assessor, de reuniões de comissões sindicantes, processantes, de licitação e outras vinculadas às atividades administrativas da

		Câmara Municipal; Formula quesitos em ações; Redige documentos oficiais diversos; Realiza audiências; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Contador	Curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.	Organiza e dirige os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Procede ou orienta a análise de contas e a classificação e avaliação das despesas; Elabora e analisa relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal; Assessora sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elabora e assina balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; Participa de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Câmara Municipal; Elabora a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; Realiza treinamento aos servidores do Poder Legislativo sobre a sua área de atuação, quando solicitado; Solicita certidões negativas de débitos à órgãos das diversas esferas da administração pública; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Jornalista	Curso superior completo em	Elabora matérias diversas destinadas a publicação em jornais, revistas e na página da

	Comunicação Social ou Jornalismo e registro profissional no MTE.	Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista na rede mundial de computadores – INTERNET, além de transmissões através de programas de rádio e televisão; Realiza a cobertura de todos os eventos promovidos ou realizados nas dependências da Câmara Municipal ou com a participação de seus membros; Divulga através do contato com os meios de comunicação existentes no Município, os projetos desenvolvidos pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores; Elabora, digita e diagrama os boletins informativos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora, em conjunto com os demais responsáveis pelos órgãos internos da Câmara Municipal, cartilhas, manuais e material informativo de assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal; Organiza e mantém o arquivo histórico do Poder Legislativo Municipal; Elabora o "briefing" diário de matérias publicadas na imprensa local e regional sobre a Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e organiza a hemeroteca; Coordena as atividades da Assessoria de Imprensa, o serviço de cerimonial e fiscaliza os serviços de som e imagem; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ASSISTENTE

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Técnico em Informática	Ensino médio completo e curso técnico de informática ou equivalente.	Realiza a instalação, desinstalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive

		internet e intranet; Emite pareceres técnicos em procedimentos de compras de insumos de informática, participando como membro da Comissão Permanente de Licitações quando a aquisição recair sobre produtos de informática; Elabora análises de sistema necessárias ao desenvolvimento de softwares aplicativos para a Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Realiza suporte ao usuário de informática da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, provendo sobre cursos e treinamentos nessa área; Responsabiliza-se pelas cópias de segurança (back-up) de informações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista armazenadas nos servidores de rede; Responsabiliza-se pelas publicações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista em ambiente da Rede Mundial de Computadores - Internet; Elabora relatórios, textos, planilhas e banco de dados utilizando-se softwares apropriados; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Agente Administrativo	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.	Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

		Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda dos membros da Mesa Diretora, Diretores, Chefes e Assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Coordena a limpeza e administração do anexo dos Vereadores; Digita e diagrama, sob a supervisão do Jornalista, os boletins informativos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Elabora, sob a supervisão do Jornalista, cartilhas, manuais e material informativo de assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal; Organiza e mantém o arquivo histórico, o arquivo de sons e imagens e a hemeroteca do Poder Legislativo Municipal; Realiza pesquisa sobre temas relevantes para as atividades do Poder Legislativo Municipal em arquivos, bibliotecas, base de dados, rede mundial de computadores – INTERNET e em outras fontes; Copia materiais de áudio e de imagens do acervo da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Auxilia na organização do cerimonial da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista em festas e solenidades; Confere os jornais impressos e mídia eletrônica com o objetivo de mostrar aos Vereadores as matérias referentes à cidade e outras regiões, visando utilizar o que for interessante para colocar em prática no município; Recorta e imprime cópias dos jornais para entregar aos vereadores e afixar no mural da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Assiste e grava programas locais e mantém em arquivos declarações de personalidades locais que são entrevistadas e outros assuntos que poderão ser utilizados posteriormente; Confere as mensagens eletrônicas (e-mail) com o objetivo de colher sugestões e críticas a respeito das atividades do Poder Legislativo Municipal; Confere todo o material da pauta e o encaminhamento das matérias; Confere as falas dos Vereadores gravadas em vídeo e digita em programa próprio em cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Compõe e digita ofícios, proposições, atas, requerimentos e outros documentos; Pesquisa documentos e legislação para Vereadores e Municípios; Prepara ou colabora na preparação do material para as sessões da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Despacha os documentos relativos a sessão legislativa; Prestar assistência aos Vereadores na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários aos à execução de seus serviços; Dá suporte ao Vereador no controle da tramitação de projetos e em serviços de
--	--	---



		conferência e correção de textos e documentos em geral. Acompanha e dá suporte às sessões do plenário da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Organiza o acervo de documentos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, especialmente atos normativos, elaborando os índices remissivos de pesquisa em meio digital e analógico; Efetua pesquisas sobre publicações de interesse do Poder Legislativo Municipal que lhes forem determinadas pelo seu superior hierárquico, solicitando a aquisição de livros, mantendo contato com outras entidades no sentido de obter cópias de documentos de interesse da Câmara e efetuando pesquisas na Rede Mundial de Computadores - Internet; Atende aos interessados no acervo da biblioteca, especialmente Vereadores e membros de seu gabinete, providenciando os materiais necessários às suas pesquisas e consultas; Consolida, com o auxílio das assessorias legislativas, os atos normativos emanados da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, de forma a facilitar sua consulta; Efetua o controle financeiro das contas bancárias utilizando sistema informatizado para obter o saldo diário; Digita os lançamentos em sistema informatizado para a execução da contabilidade conforme as exigências legais; Efetua o pagamento a fornecedores e adiantamentos mediante a emissão de cheques; Redige ofícios e atas; Executa tarefas na área de pessoal, elaboração de documentos, folha de pagamento, férias, entre outras determinadas pelo Encarregado de Recursos Humanos; Prepara documentos destinados à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais; Opera os equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Opera os sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, especialmente aqueles vinculados a Rede Mundial de Computadores - Internet, Rede Local de Computadores - Intranet e similares; Atua em serviços de atendimento ao cidadão, criados e operados pelo Poder Legislativo Municipal; Realiza o suporte aos Vereadores em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em geral; Presta atendimento telefônico fornecendo dados e informações sobre os diversos
--	--	---

		setores; Recebe e encaminha aos setores as solicitações de serviços feitas via telefone; Faz ligações externas e transfere para os solicitantes; Controla diariamente o número e serviços solicitados e faz relatório; Executa tarefas auxiliares nas áreas de contabilidade, orçamento, finanças, administração de materiais e recursos humanos, conforme orientação do superior imediato; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	DESCRIÇÃO
Agente Operacional	Ensino fundamental completo.	Executa, sob supervisão, os serviços de zeladoria, limpeza em geral, manutenção e arrumação dos locais de trabalho; labora a requisição dos materiais e equipamentos para a execução das suas atribuições; Executa as atividades de copa, fazendo e servindo café, água e outros produtos; Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coleta o lixo, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira; Auxilia na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Limpa as áreas internas e externas da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, varrendo, lavando, encerando e utilizando equipamentos próprios, para a retirada de poeira e detritos; Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com vassouradores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-lhes a boa aparência; Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Distribui refeições e bebidas, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir; Zela pela boa organização da copa e cozinha, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças quebradas, para manter a ordem e higiene

		do local; Procede à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e sanduíches na copa e cozinha, para atender a pedidos; Realiza o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios; Executa a limpeza de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos; Troca lâmpadas e fazer pequenos reparos de elétrica, hidráulica e de construção e jardinagem nas instalações da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Executa os serviços de copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados; Serve na forma e horário estabelecidos, os produtos destinados aos diversos departamentos e setores da Câmara Municipal; Efetua os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento; Inspecciona a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências que julgar necessárias Executa serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade, inclusive de manutenção elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura e instalações telefônicas; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Letra "D" ou "E".	Faz a verificação de todos os itens do veículo da frota da Câmara Municipal; Conduz veículos leves de passageiros e motocicletas da frota da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista dentro ou fora do município, conforme necessidade do serviço; Dá assistência a outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Entrega documentos nos diversos lugares, dentro ou fora do Município, conforme necessidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Leva veículos à oficina conforme determinação do Diretor Administrativo e Financeiro; Pratica a direção defensiva e cumpre as determinações do Código de Trânsito e da sinalização visando a diminuição dos riscos de acidentes;



			Zela pela conservação do veículo, respeitando os limites de peso e de passageiros, além de outras recomendações previstas no manual do veículo; Elabora relatórios de controle de uso, de gasto de combustível, de revisões e outros determinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.			

QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO		DESCRIÇÃO
Secretário Geral		Atende a tramitação das proposições legislativas; Encaminha os processos para as Comissões Permanentes, obedecendo os prazos previstos para a matéria; Introduz no sistema legislativo municipal os documentos pertinentes e realiza a atualização dos dados dos agentes políticos municipais; Prepara, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal, a Ordem do Dia e procede ao encaminhamento aos demais Vereadores; Elabora, em conjunto com o Diretor Legislativo, os roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Secretaria as sessões; Encaminha as matérias resumidas pela Assessoria de Imprensa, dos atos legislativos para divulgação e publicação nos meios de comunicação; Secretaria os despachos respectivos em processos e expedientes; Organiza e separa toda a documentação para encadernação; Pesquisa e elabora certidões; Presta informações e esclarecimentos sobre o acervo das leis e proposições em tramitação; Mantém atualizado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município conforme as possíveis alterações; Assessora, quando solicitado, as Comissões Especiais de Inquérito; Auxilia a Presidência da Câmara Municipal na tramitação de processos e determinações legislativas; Prepara, no seu âmbito de atuação, a documentação necessária para a prestação anual de contas; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirige veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.		
Recepcionista		Atende aos munícipes e funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e de outros órgãos públicos e empresas;

	Anota recados; Protocola documentos que encaminhados ao Poder Legislativo Municipal utilizando maquinas próprias e efetua o registro desses documentos, enviando-os aos setores responsáveis; Organiza a correspondência para recebimento e separação para entrega interna, além da selagem e postagem; Recepciona e atende aos munícipes e visitantes, realizando o encaminhamento aos setores competentes da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista; Presta atendimento telefônico para os munícipes e público em geral; Executa a digitação de documentos de interesse do Poder Legislativo Municipal em geral; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	



ANEXO IV
TABELA DE PESOS
CRITÉRIOS E FATORES DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS E FATORES	GRUPOS ⇒	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV
DISCIPLINA					
Cumprimento de normas		4	3	3	3
Civilidade e postura		4	4	4	3
Apresentação pessoal		3	3	3	2
RESPONSABILIDADE					
Zelo com materiais e equipamentos		3	3	3	2
Zelo com informações		-	2	2	3
Comprometimento com tarefas e prazos		4	2	2	2
Imparcialidade		-	-	-	2
GESTÃO					
Senso de prioridade		-	-	3	3
Tomada de decisão		-	-	-	3
Liderança		-	-	-	3
POTENCIAL					
Interesse		3	2	2	-
Iniciativa		3	2	3	2
Novos conhecimentos		3	2	2	3
Participação		2	2	3	2
Versatilidade		-	2	-	2
RELACIONAMENTO					
Sociabilidade		3	4	4	2
Integração organizacional		2	2	2	2
Cooperação		2	3	2	-
Atendimento ao público		2	4	3	4
PRODUTIVIDADE					
Conhecimento do trabalho		3	3	2	2
Rendimento		3	3	3	-
Qualidade		3	2	2	3
Organização		3	2	2	2
TOTAL					
		50	50	50	50

Nome:			
Matrícula:		Cargo:	
Lotação:			

Escolaridade (juntar comprovante)	
--	--

Títulos	Instituição	Carga Horária
CARGA HORÁRIA - TOTAL		

Justificativa:	
Data:	Assinatura:

34

DEMONSTRATIVO DA GERAÇÃO DE DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO
Art. 17, LRF

1. EVENTO PARA:

- a) Reestruturação organizacional e instituição do organograma da Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista, e;
- b) Instituição do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Instituição em questão, bem como, das tabelas de vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista.
- c) Criação de novos cargos, com uma vaga cada um, de Assessor Jurídico, de Técnico em Informática e de Contador.

2. PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO

2.1. Premissas

A presente propositura estabelece a reestruturação organizacional e institui o organograma da Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista, bem como, institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Instituição em questão, e, ainda, institui as tabelas de vencimentos.
Pela presente propositura ficam red denominados os seguintes cargos: 1) Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador e Copeira, receberão a nova denominação de Agente Operacional; 2) Escriturário, Assistente de Comunicação e Assistente de Secretaria, receberão a nova denominação de Agente Administrativo; 3) o cargo de Auxiliar Administrativo será red denominado para Assistente Parlamentar; e, 4) o cargo de Assistente Financeiro será red denominado para Diretor Administrativo e Financeiro. Ficam, ainda, criados os cargos de Assessor Jurídico; Técnico em Informática e Contador, com uma vaga cada um, os quais serão preenchidos, gradualmente, a partir de Maio/2014, após a realização de concurso público. Os cargos de Secretário Geral e de Recepcionista serão extintos na vacância. Os cargos de Agente de Atendimento; Agente de Informática; Auxiliar de Copa; Assistente Contábil e de Diretor Financeiro ficam extintos. O investimento mensal será de R\$ 21.394,80, inclusos os encargos patronais. O investimento total por conta dos eventos "a" e "b" será, então, de R\$ 136.969,88, por mês. O investimento mensal referente à criação de três novas vagas, a serem preenchidas por meio de concurso público, no próximo ano de 2014, será de R\$ 11.604,10, inclusos os encargos patronais. O investimento total por conta do evento "c" será, então, de R\$ 154.682,65, por ano.

2.2. Metodologia de Cálculo

Table with 4 columns: Folha de Pessoal Câmara, Situação (Atual (R\$)*, Futura (R\$)), and Impacto (R\$). Rows include Salários + Encargos Patronais and Total Mensal.

Fonte: Divisão de Finanças, julho/2013 (*).

Memória de Cálculo:

Table with 6 columns: Exercício, Impacto Mensal Folha de Pessoal (R\$ 1.00), multiplicado, Período (12 salários + 13º + 1/3 férias), igual, and Impacto Anual Folha de Pessoal (R\$ 1.00). Rows for years 2013, 2014, and 2015.

2.3. Impacto Orçamentário e Financeiro

Table with 4 columns: ESPECIFICAÇÃO, 2013, 2014, and 2015. Rows include Superávit (Déficit) Financeiro Exercício Anterior, Receita Prevista, Disponibilidade Financeira, Custo dos Eventos, and Impacto Orçamentário and Financeiro.

A Receita Prevista(duodécimo) tem como base os valores estimados na LOA 2013,2014 e 2015.

Handwritten signatures and initials.

2.4. Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	(A) Últimos 12 meses¹	(B) Próximos 12 meses (a partir Jan/14)	Impacto (B - A)
Despesa Total com Pessoal - DTP (a)	1.331.135,09	1.898.775,48	567.640,39
Receita Corrente Líquida - RCL (b)	97.670.220,32	103.530.433,53	5.860.213,22
% Despesa Total com Pessoal - DTP sobre a RCL = (a/b)*100	1,38	1,83	9,68
Limite Máximo (Art. 20, III, b, da LRF) - 6,00% = (b*54)/100	5.860.213,22	6.211.826,02	351.612,80
Limite Prudencial (Art. 22, parágrafo único, da LRF) - 51,30% = (b*51,3)/100			

¹ Período de Referência: Agosto de 2012 a Julho de 2013

Agosto não fechado ainda.

3. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DA NÃO AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADOS FISCAIS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE INÍCIO DE VIGÊNCIA.

Estimativa da Despesa (R\$ 1,00)	Dotação Existente (R\$ 1,00)	Crédito Suplementar / Especial	Fonte de Custeio
114.034	1.018.000	---	Duodécimo

Foi verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício em vigência, havendo no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento das despesas obrigatórias de caráter continuado, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, haja vista já estarem devidamente impactada no orçamento do exercício.

4. DEMONSTRATIVO DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DOS SEUS EFEITOS NOS PERÍODOS SEGUINTE A ASSUNÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

R\$ 1.000,00

Evento	2014	2015
Redução permanente de despesa	623.142	663.654
Total	623.142	663.654

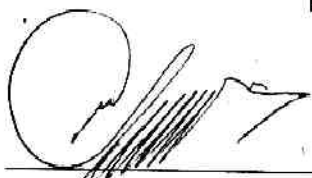
Premissas

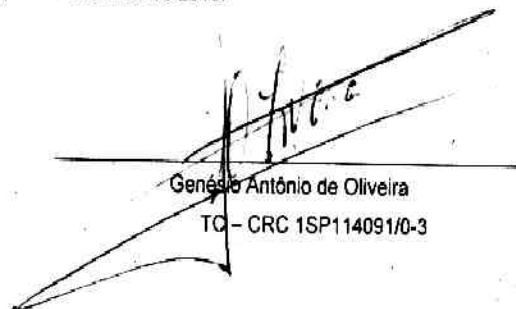
O montante de despesa criada por esta proposta será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes.

5. DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM O PPA, LDO E LOA

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 17, § 4º, da LRF, que a despesa constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e é compatível com a LDO e o PPA. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP, 12 de setembro de 2013.


Miguel Canizares Junior
Presidente da Câmara Municipal


Genésio Antônio de Oliveira
TC - CRC 1SP114091/0-3

Normas que estão sendo revogadas

(de acordo do o art. 56 do projeto)

- Resolução nº 123, de 17 de novembro de 1992
- Resolução nº 22, de 22 de outubro de 2002
- Resolução nº 55, de 3 de maio de 2005
- Resolução nº 57, de 22 de novembro de 2005
- Resolução nº 59, de 3 de maio de 2006
- Resolução nº 64, de 22 de agosto de 2006
- Resolução nº 81, de 6 de julho de 2010
- artigos 1º e 5º da Lei nº 2.506, de 8 de maio de 2007

Registrada nesta Secretaria em livro próprio na
data supra e publicada em lugar público de costuma.

Nilson Donley

Nilson Donley
Sccr. Administrativo

Resolução nº 123/92

"Dispõe sobre vantagens dos funcionários da
Câmara Municipal, com base em dispositivos
das Leis Municipais nºs 1577 de 02/01/90 e
nº 49 de 01/07/91."

A Câmara Municipal de Paraguará Paulista apro-
va e Emendador Agnir Souza Andrade, Presidente
da Câmara Municipal no exercício de suas atribui-
ções, sanciona e promulga a seguinte

Resolução

Art. 1º - Os ocupantes dos cargos de provimen-
to efetivo de Secretário Administrativo e Secretário Admi-
nistrativo Adjunto, farão jus a uma gratificação men-
sal, no valor de 100% (cem por cento) e 50% (cinquenta por
cento) respectivamente, sobre suas referências.

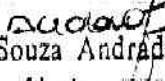
Art. 2º - O ocupante do cargo de provimento
em Comissão de Substituto de Vereador fará jus a uma
gratificação mensal no valor de 80% (oitenta por cento)
sobre sua referência.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação
desta Lei, correrão a conta de dotações próprias
consignadas no orçamento vigente, suplementares,
opção facultativa, se necessário.

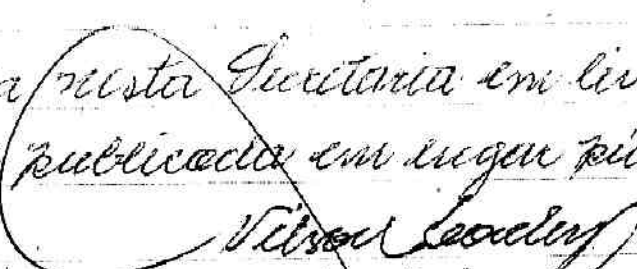
Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de
sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir

de 07 de novembro de 1992, revogados as disposições em contrário.

Paraguacu Paulista, 27 de novembro de 1992.


Agenor Souza Andrade
Presidente

Registrada nesta Secretaria em livro próprio na data supra e publicada em lugar público de costume.


Nilson Donley
Secr. Administrativo

Resolução nº 124/93

Dispõe sobre a criação de cargo e das outras providências.

A Câmara Municipal de Paraguacu Paulista aprovou e Eu Vereador Miguel Camizares Júnior, Presidente da Câmara Municipal no exercício de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte

Resolução

Art. 1º - Fica criado no quadro de servidores da Câmara Municipal, 1 (um) cargo de Atendente de Gabinete, referência 08, de provimento em Comissão.

Art. 2º - A referência de salário do cargo de provimento efetivo de Secretário Administrativo - Adjunto, passará de 20 para 23.

Art. 3º - A referência de salário do cargo de Atendente de Gabinete, por



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

RESOLUÇÃO Nº 0022/2002

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE FUNCIONARIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º - O quadro do funcionalismo da Câmara Municipal de Paraguaçu Paulista, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar nº 002/97, de 22/09/1997, é o constante dos Anexos I, II, III, IV, que fazem parte integrante desta Resolução.

Artigo 2º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, conforme especificado:

- I- Assistente Técnico Legislativo - Referência 21
- II- Atendente de Gabinete - Referência 08

Parágrafo 1º - Os cargos em comissão supracitados ficam terminantemente extintos em 31 de dezembro de 2002.

Parágrafo 2º - O cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Gabinete passa a denomina-se Assessor de Gabinete.

Artigo 3º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo III, conforme especificado:

- I- 01 cargo de Auxiliar Administrativo - Referência 22
- II- 01 cargo de Auxiliar Legislativo - Referência 22
- III- 01 cargo de Escriturário - Referência 11
- IV- 01 cargo de Motorista - Referência 17
- V- 01 cargo de Operador Som e Vídeo - Referência 13
- VI- 01 cargo de Telefonista - Referência 08



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Artigo 4º - A referência salarial do cargo de provimento efetivo de Secretário Geral passa da 24 para a 25, e sua gratificação de 80% para 100%, resguardados todos os direitos adquiridos de seu ocupante.

Artigo 5º - A referência salarial dos cargos da Câmara Municipal é o constante do Anexo I, da Resolução nº 0014/2002, de 06 de maio de 2002.

Artigo 6º - As especificações e atribuições de cada cargo do quadro do funcionalismo da Câmara Municipal seja efetivo ou em comissão são as constantes nos Anexos V e VI, que fazem parte integrante da presente Resolução.

Artigo 7º - Os cargos públicos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas e títulos e os de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

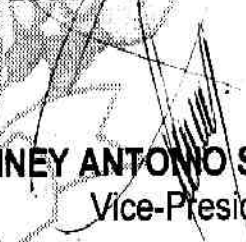
Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, oportunamente.

Artigo 9º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 10 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções: nº 132/96, de 19/06/1996; nº 05/97, de 18/12/1997; e nº 08/99, de 08/06/1999.

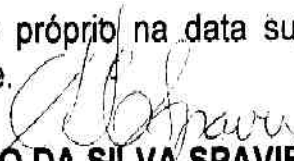
Paraguaçu Paulista, 22 de outubro de 2002.


DENIS MAURÍLIO MARICATO
Presidente


SINEY ANTONIO SALOMÃO
Vice-Presidente


GILBERTO PEREIRA
1º e 2º Secretários

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público do costume.

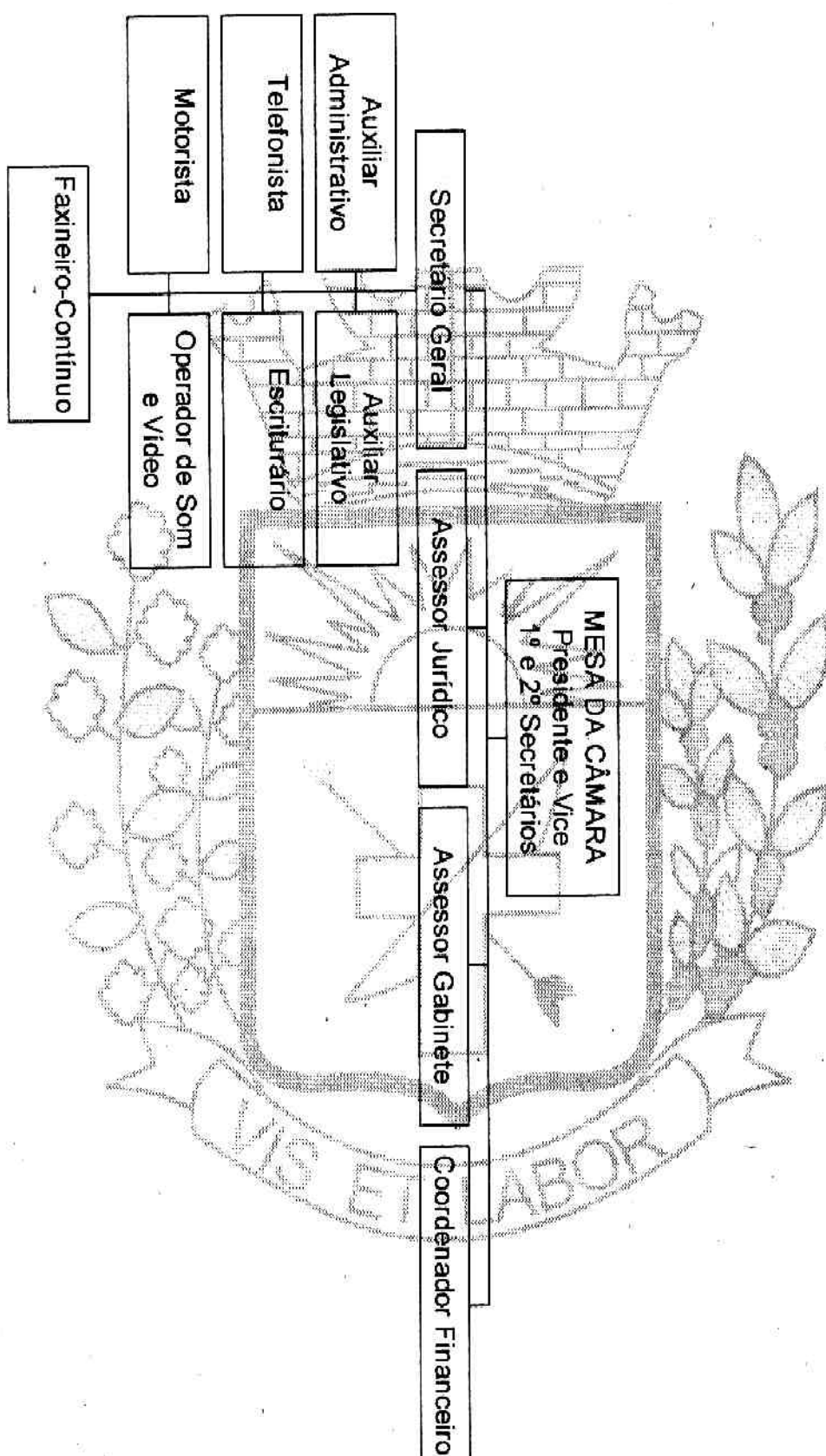

SILVANA MACHADO DA SILVA SPAVIER
Secretário Geral



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO I - ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL





Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	REF. SAL.
01	ASSESSOR JURÍDICO	24
01	ASSESSOR DE GABINETE	21
01	COORDENADOR FINANCEIRO	24



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO	REF.SAL.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	22
01	ESCRITURÁRIO	11
01	FAXINEIRO-CONTÍNUO	08
01	MOTORISTA	17
01	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	13
01	SECRETÁRIO GERAL	25
01	TELEFONISTA	08



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO IV

QUADRO FUNCIONÁRIO INATIVO

SITUAÇÃO	DENOMINAÇÃO	REF.SAL.
EXTINTO NA VACÂNCIA	DIRETOR DE SECRETARIA	25



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO V

1 - QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO OU ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Agendar compromissos do Presidente;
- Recortar e arquivar as publicações oficiais dos jornais;
- Distribuir as correspondências recebidas nas respectivas pastas dos Vereadores;
- Digitar correspondência oficial;
- Protocolar os documentos recebidos e/ou expedientes nos livros próprios;
- Receber e separar as correspondências dirigindo-as à destinação própria;
- arquivar documentos;
- Reproduzir cópias reprográficas de expediente documental;
- Organizar os documentos processuais em pastas específicas;
- Registrar nos livros próprios os documentos de entrada e saída;
- Executar tarefas de recepção, atendendo com urbanidade todas as pessoas;
- Prestar informações simples quando solicitado;
- Efetuar a entrega de proposições e convocações aos Vereadores;
- Utilizar conhecimentos básicos de informática: editoração, digitação, internet: navegação, gerenciamento de contas de correio eletrônico, enviar e receber mensagens eletrônicas, de acordo com as ferramentas e/ou aplicativos utilizados pelo Sistema Legislativo Municipal;
- Auxiliar no atendimento normal de todas as Sessões da Câmara;
- Auxiliar na elaboração dos Roteiros das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR LEGISLATIVO

- Elaborar e digitar a correspondência oficial da Câmara, da Presidência e demais acessórios;
- Protocolar os documentos recebidos e/ou expedientes nos livros próprios;
- Arquivar todos os documentos;
- Protocolar no Sistema Legislativo Municipal todas as proposições recebidas;
- Encaminhar sob supervisão os expedientes;
- Auxiliar na elaboração de Atas e demais documentos de atendimento ao expediente legislativo;
- Organizar os documentos processuais em pastas específicas;
- Registrar nos livros próprios os documentos de entrada e saída;
- Prestar informações simples quando solicitado;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

- Efetuar a entrega de proposições e convocações aos Vereadores;
- Utilizar conhecimentos básicos de informática: editoração, digitação, internet: navegação, gerenciamento de contas de correio eletrônico, enviar e receber mensagens eletrônicas, de acordo com as ferramentas e/ou aplicativos utilizados pelo Sistema Legislativo Municipal;
- Auxiliar no atendimento normal de todas as Sessões da Câmara;
- Auxiliar na elaboração dos Roteiros das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, Pareceres e Proposições, sob supervisão;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins.

ESCRITURÁRIO

- Executar trabalhos de digitação;
- Atender prontamente as solicitações normais de proposições legislativas e outros expedientes;
- Realizar outras tarefas afins.

FAXINEIRO CONTÍNUO

- Executar sob supervisão, serviços de zeladoria e limpeza em geral: limpeza e arrumação dos locais de trabalho;
- solicitar a requisição de materiais de limpeza, etc;
- executar tarefas de copa, tais como, fazer e servir café, água, e outros, diariamente no horário normal de Expediente, durante as Sessões Plenárias e demais eventos realizados no recinto da Câmara Municipal;
- manter o ambiente e os utensílios ou equipamentos, com higiene e limpeza, zelando pela conservação dos mesmos;
- Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA

- Dirigir veículos da frota municipal;
- Cumprir os horários normais e extraordinários que lhe for determinado;
- Obedecer rigorosamente às normas gerais de trânsito;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso;
- Zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, evitando-se o seu desgaste.
- Manter o veículo sempre limpo;
- Dirigir com discrição;
- Dirigir o veículo adequadamente trajado;
- Ressarcir os cofres públicos por eventuais multas de trânsito;
- Executar outras tarefas afins.



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

OPERADOR DE SOM E VÍDEO

- Operar máquinas e equipamentos relacionados a som, vídeo, microfones;
- Zelar pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pelo arquivo eletrônico de todas as Sessões Plenárias e demais eventos no Plenário da Câmara Municipal, gravando-os em fitas;
- Agir com ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas;
- Executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO GERAL

- Atender a tramitação de todas as proposições;
- Encaminhar todos os processos para as Comissões Permanentes, obedecendo aos prazos previstos na matéria;
- Introduzir no Sistema Legislativo Municipal todos os documentos pertinentes e atualização dos dados dos agentes políticos municipais;
- Preparar a Ordem do Dia, sob a supervisão do Presidente da Câmara e encaminhamento aos Vereadores;
- Elaborar os Roteiros das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes;
- Secretariar as Sessões;
- Elaborar e encaminhar matéria resumida dos atos legislativos para divulgação e publicação em jornal de circulação;
- Secretariar os Despachos respectivos em processos e expedientes;
- Responder pelo registro e publicação por Edital de documentos oficiais da Câmara Municipal;
- Organizar e separar toda a documentação para encadernação;
- Pesquisar e elaborar Certidões;
- Supervisionar a elaboração de Atas das Sessões e demais documentos expedidos pela Secretaria;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos sobre o acervo das Leis e proposições em tramitação;
- Noções de redação técnica legislativa, tais como: elaboração de Pareceres, proposições e outros;
- Atualizar os dados para a Home Page da Câmara;
- Manter atualizados o R.I. e a LOM, de acordo com possíveis alterações institucionais;
- Assessorar as Comissões Especiais de Inquérito, quando solicitado;
- Auxiliar a Presidência da Câmara na tramitação de processos ou determinações legislativas;
- Supervisionar a execução de tarefas dos demais funcionários da Câmara Municipal;
- Preparar a documentação necessária para prestação de contas anuais;
- Conferir despesas e assinar cheques, juntamente com a Presidência, para pagamento das mesmas;
- Agir com discrição, sigilo e confiabilidade, zelando pela ética legislativa;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

- Executar outras atividades afins.

TELEFONISTA

- Possuir as seguintes atribuições profissionais e pessoais: relacionar-se adequadamente com o público com discrição e sigilo, dispensando atendimento de forma cortês e atenciosa, ter autocontrole, boa audição, boa dicção, boa memória, capacidade de comunicação, concentração, organização e iniciativa.
- Operar e atender telefones, aparelhos de transmissão de dados, fax, PABX;
- Receber mensagens;
- Anotar recados;
- Transmitir informações e coleta de dados;
- Registrar todas as chamadas e o assunto tratado.

2 - QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO OU ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO

- Assessorar a Presidência nos assuntos jurídicos, zelando pelo cumprimento total e irrestrito dos dispositivos legais;
- Defender e representar judicialmente os interesses da Câmara Municipal;
- Preparar documentos destinados à instrução de Processos Judiciais;
- Examinar e preparar documentos destinados à execução de Processos Legislativos, tais como: licitação, proposições, contratos administrativos e pendências jurídicas;
- Elaborar Parecer técnico jurídico em todas as proposições em tramitação;

ASSESSOR DE GABINETE

- Assessorar a Presidência no tocante a todas as tarefas legislativas;
- Recepcionar pessoas no Gabinete;
- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades e projetos da Câmara, de acordo com princípios e normas legais e sob a supervisão da Presidência;
- Dar atendimento a quaisquer expedientes legislativos de interesse da Presidência;
- Desempenhar outras tarefas afins.



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

COORDENADOR FINANCEIRO

- Promover empenhos da despesa;
- Fazer Lançamentos Contábeis;
- Elaborar Balancetes Mensais;
- Controlar estoque e utilização de materiais;
- Inventariar os bens patrimoniais;
- Elaborar folha de pagamento do pessoal ativo e inativo;
- Planejar o Orçamento Geral da Câmara sob a supervisão da Presidência;
- Planejar o Plano Plurianual da Câmara sob a supervisão da Presidência;
- Elaborar Prestação de Contas Anuais da Câmara Municipal;
- Efetuar os pagamentos das despesas da Câmara;
- Responsabilizar-se pela guarda dos cheques bancários;
- Elaborar Relatórios e Demonstrativos da Gestão Fiscal e Administrativa;
- Elaborar documentos comprobatórios de gastos efetuados com pessoal e a devida publicação.





Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO VI

1 - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REQUISITOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo com conhecimentos em Informática
AUXILIAR LEGISLATIVO	Ensino Médio completo com conhecimentos em Informática
ESCRITURÁRIO	Ensino Fundamental completo com noções básicas de Informática
FAXINEIRO CONTÍNUO	Ensino Fundamental Incompleto
MOTORISTA	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "AB"
OPERADOR DE SOM e VIDEO	Ensino Fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação
SECRETÁRIO GERAL	Ensino Médio Completo, com conhecimentos em informática e conhecimentos específicos na área de atuação
TELEFONISTA	Ensino Fundamental completo com habilidades em relações interpessoais e comunicativas

2 - REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REQUISITOS
ASSESSOR JURÍDICO	Bacharelado em Direito
ASSESSOR DE GABINETE	Curso Superior
COORDENADOR FINANCEIRO	Curso Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

RESOLUÇÃO Nº 55 de 03/05/2005

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE
GRATIFICAÇÃO, CONFORME ESPECIFICA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA **APROVOU** E EU **PROMULGO** A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica concedido aos funcionários ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Legislativo desta Edilidade, gratificação de função por assessoramento estipulado em 30% (trinta por cento) sobre a referência salarial dos cargos que é a 22, na Tabela de Referência dos Servidores da Câmara Municipal.

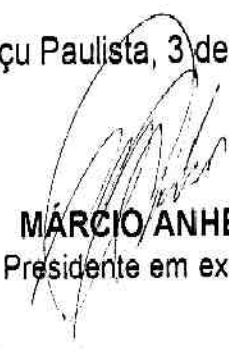
Parágrafo Único - A gratificação concedida refere-se ao assessoramento prestado à Secretária Geral da Câmara, à Presidência, e aos Vereadores, fora de suas atribuições normais.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de abril de 2005.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 3 de maio de 2005.


MÁRCIO ANHESIM
Presidente em exercício

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


SILVANA MACHADO DA SILVA SPAVIER
Secretária Geral



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

RESOLUÇÃO Nº 57 de 22/11/2005

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO
PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
CONCEDIDA À FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA
MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA **APROVOU E EU PROMULGO** A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A gratificação concedida através Resolução nº 128/95, de 20/03/1995, ao ocupante do cargo de provimento em comissão de Assistente Contábil, cargo este, posteriormente denominado Coordenador Financeiro pela Resolução 129/95, de 03/05/1995, passa de 80% para 100% de sua referência salarial, atualmente referência 24.

Art. 2º - A gratificação concedida através Resolução nº 123/92, de 17/11/1992, ao ocupante do cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Gabinete, cargo este, posteriormente denominado Assessor de Gabinete pela Resolução nº 22/2002, de 22/10/2002, passa de 80% para 100% de sua referência salarial, atualmente referência 21.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas oportunamente, se necessário.

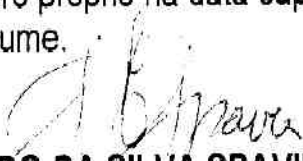
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1 de novembro de 2005.

Paraguaçu Paulista, 22 de novembro de 2005.


ALMIRA RIBAS GARMS

Presidente

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


SILVANA MACHADO DA SILVA SPAVIER

Secretária Geral



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

RESOLUÇÃO Nº 59 de 03/05/2006

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara

ALTERA RESOLUÇÃO 22, DE 22/10/2002, 'QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS', CONFORME ESPECIFICA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A referência salarial do cargo de provimento efetivo de Telefonista desta Câmara Municipal, passa da referência 8 para 20.

§ 1º - Fica alterado no Inciso VI, do Artigo 3º, da Resolução nº 22, de 22/10/2002, a referência salarial de 8 para 20.

§ 2º - No Anexo III – Cargos de Provimento Efetivo, da Resolução nº 22, de 22/10/2002, fica alterado a referência salarial do cargo de Telefonista de 8 para 20.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 3 de maio de 2006.


ALMIRA RIBAS GARMS
Presidente

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


SILVANA MACHADO DA SILVA SPAVIER
Secretária Geral



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

RESOLUÇÃO Nº 64 de 22/08/2006

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA
RESOLUÇÃO Nº 22, DE 22/10/2002,
QUE TRATA DO QUADRO DE
FUNCIONALISMO DA CÂMARA
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Acrescente-se ao artigo 3º da Resolução nº 22, de 22/10/2002, os seguintes incisos:

VII - 1	cargo de Agente de Atendimento	Referência	12
VIII - 1	cargo de Agente de Informática	Referência	21
IX - 1	cargo de Agente Técnico Legislativo	Referência	21
X - 1	cargo de Copeira	Referência	08
XI - 1	cargo de Diretor Financeiro	Referência	24
XII - 1	cargo de Jornalista	Referência	21
XIII - 1	cargo de Procurador Jurídico	Referência	24

Art. 2º - Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - Cargo de 'Faxineiro-Contínuo', constante do Anexo III, da Resolução nº 22, de 22/10/2002, criado anteriormente pela Resolução nº 104, de 22/06/1989, passa a denominar-se '**Auxiliar de Serviços Gerais**', mantida a mesma referência salarial.
- II - Cargo de 'Operador de Som e Vídeo', constante do art. 3º da Resolução nº 22, de 22/10/2002, passa a denominar-se '**Assistente de Secretaria**', mantida a mesma referência salarial.
- III - Cargo de 'Telefonista', constante do art. 3º da Resolução 22, de 22/10/2002, passa a denominar-se '**Recepcionista**', mantida a referência salarial anteriormente modificada pela Resolução nº 59, de 03/05/2006.

Art. 3º - Quando da nomeação de funcionário para o cargo em provimento efetivo de Diretor Financeiro, o cargo de provimento em comissão de Coordenador Financeiro estará automaticamente extinto.



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

FOLHA 02 - RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006

Art. 4º - Ficam alterados, de conformidade com as modificações constantes da presente Resolução, os seguintes anexos da Resolução 22, de 22/10/2002:

- I - O Anexo I, Organograma Funcional da Câmara;
- II - O Anexo II, Cargos de Provimento em Comissão;
- III - O Anexo III, Cargos de Provimento Efetivo;
- IV - O Anexo V, Descrição ou Atribuições dos cargos, Quadro 1 e 2; e
- VI - O Anexo VI, Requisitos para preenchimento dos cargos, Quadro 1 e 2.

Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- 3.1.90.11.00.0000 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil; e
- 3.3.90.39.00.0000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Concurso Público para provimento de cargos

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 22 de agosto de 2006.


ALMIRA RIBAS GARMS
Presidente da Câmara Municipal

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


SILVANA MACHADO DA SILVA SPAVIER
Secretária Geral

Sm



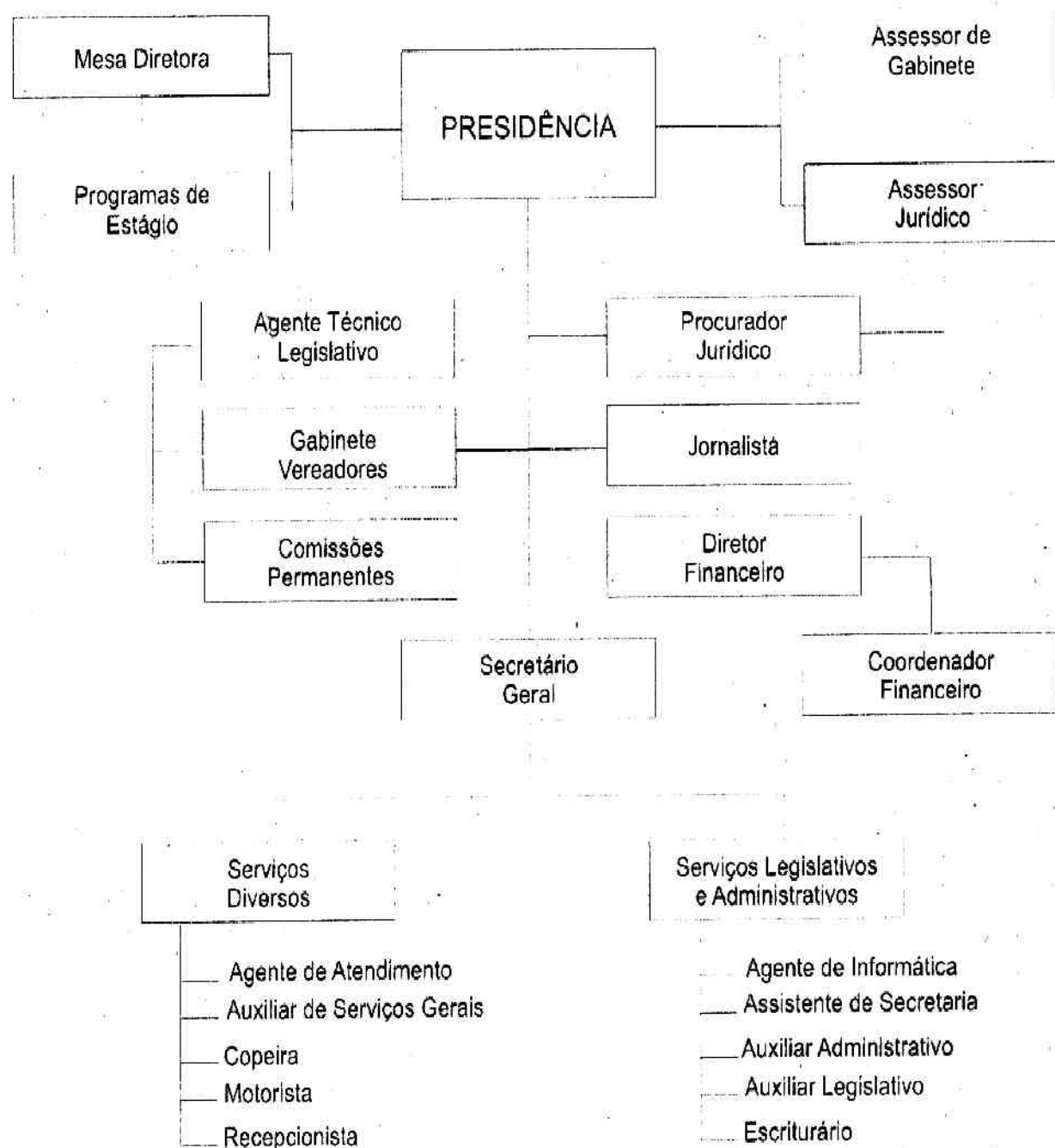
Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 01/18

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL





Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 02/18

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - CARGOS EXISTENTES

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL
1	ASSESSOR DE GABINETE	21
1	ASSESSOR JURÍDICO	24

2 – CARGO A SER EXTINTO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL
1	COORDENADOR FINANCEIRO	24



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 - FOLHA 03/18

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL
1	AGENTE DE ATENDIMENTO	12
1	AGENTE DE INFORMÁTICA	21
1	AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	21
1	ASSISTENTE DE SECRETARIA	13
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
1	AUXILIAR LEGISLATIVO	22
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08
1	COPEIRA	08
1	DIRETOR FINANCEIRO	24
1	ESCRITURÁRIO	11
1	JORNALISTA	21
1	MOTORISTA	17
1	PROCURADOR JURÍDICO	24
1	RECEPCIONISTA	20
1	SECRETÁRIO GERAL	25



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 04/18

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

AGENTE DE ATENDIMENTO

- Zela pelo prédio da Câmara;
- Abre e fecha as portas nos horários estipulados;
- Abre e fecha as janelas e vidraças do prédio;
- Apaga as luzes determinadas ao final do expediente;
- Acende as luzes externas do prédio, as quais deverão ficar acesas à noite;
- Presta informações simples, quando solicitado;
- Possui conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Responde pela ativação e/ou desativação do alarme da Câmara;
- Responde pelas chaves de todas as repartições da Câmara e as guarda, sob pena de responsabilidade;
- Está sempre presente na porta de entrada principal da Câmara;
- Zela pelos carros dos funcionários e vereadores no estacionamento;
- Faz cadastramento de todos os visitantes da Câmara e os direciona aos locais desejados;
- Presta atendimento diferenciado;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

AGENTE DE INFORMÁTICA

- Responde pelo funcionamento da rede informatizada e de todos os computadores, impressoras e aparelhos relacionados à informática na Câmara Municipal;
- Responde pelo funcionamento dos servidores de dados e de internet;
- Mantém o mapa da rede informatizada sempre atualizado;
- Mantém atualizado softwares de proteção em todos os computadores, como anti-vírus, firewall, etc;
- Mantém ficha individual contendo informações de cada computador, impressora e aparelhos relacionados à informática;
- Elabora softwares específicos, quando solicitado;
- Responde pelo bloqueio de softwares e restrição à sites não autorizados, quando solicitado;
- Apresenta relatório mensal do serviço executado;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 05/18

- Solicita reparo em máquinas e aparelhos relacionados à informática ao Diretor Financeiro;
- Registra a saída de máquinas e aparelhos relacionados à informática encaminhados à manutenção, e acompanha o devido retorno;
- Mantém controle da utilização e o estoque de cartuchos de impressoras jatos de tinta e de toner de impressoras a laser, fazendo requisição desses materiais quando necessário;
- Responde pelo funcionamento e pela requisição de manutenção, alteração, criação de novos módulos, do sistema legislativo informatizado junto à empresa contratada e responsável pelo mesmo;
- Efetua diariamente *back-up* do banco de dados do sistema legislativo informatizado da Câmara Municipal;
- Efetua *back-ups* diversos;
- Dá suporte à gravação do som e imagem das Sessões Plenárias em mídias de gravação;
- Dá suporte para o funcionamento do 'Terminal do Povo';
- Mantém atualizado as informações do site da Câmara e solicita à empresa responsável modificações para seu correto funcionamento;
- Dá suporte para o funcionamento das contas de correio eletrônico;
- Disponibilidade para atender emergências no local solicitado;
- Atende com presteza e urbanidade todos os setores da Câmara Municipal;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

- Assessora os Vereadores no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas;
- Possui conhecimento do processo e técnica legislativa;
- Possui conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal e a Lei Orgânica do Município;
- Possui conhecimento do acervo da legislação municipal;
- Trabalha com base nas normas vigentes da técnica de Redação Oficial;
- Colabora com a elaboração das proposições legislativas;
- Realiza pesquisas correlatas;
- Orienta e presta esclarecimentos técnicos legislativos os senhores Vereadores;
- Presta assistência e assessoramento quando da realização de Sessões Plenárias ou reuniões da Câmara Municipal;
- Prepara relatórios para os Vereadores, quando solicitado;
- Prepara Pareceres e Atas para as Comissões Permanentes e Temporárias;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 06/18

- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

ASSISTENTE DE SECRETARIA

- Opera máquina fotocopadora e prepara ordenadamente as fotocópias dos documentos e proposições, de acordo com o solicitado;
- Mantém planilha da quantidade de fotocópias tiradas diariamente;
- Mantém controle e estoque do toner da máquina fotocopadora, fazendo requisição desse material ao Diretor Financeiro quando necessário;
- Efetua encadernação de documentos;
- Organiza arquivo morto da Secretaria;
- Faz entregas internas de expediente da Secretaria;
- Mantém em ordem o armário com materiais de expediente diversos na Secretaria e devido controle de uso;
- Mantém em ordem armário com impressos utilizados pela Secretaria;
- Efetua a entrega de proposições e convocações aos Vereadores;
- Opera os equipamentos que dão suporte às Sessões Plenárias e demais eventos realizados na Câmara, relacionados à: som, projetor (data show), câmeras de filmagem (convencional e speed dome); gravação de som e imagem (computador e vídeo cassete); transmissão de imagem via internet; entre outros.
- Mantém em ordem o arquivo geral das mídias de gravações (CD, DVD, fita cassete ou VHS), por índice, para fácil consulta.
- Insere em mídia de gravação (CD, DVD, fita cassete ou VHS) os arquivos gravados referentes ao som e imagem das Sessões Plenárias e dos demais eventos, quando solicitados;
- Mantém toda a aparelhagem em ordem, em seus locais apropriados, e protegida de poeira e eventuais avarias;
- Mantém em absoluta ordem a sala de Som e Vídeo, observando a proibição da permanência de produtos comestíveis e líquidos em seu interior;
- Informa a necessidade de reparos, seja em aparelhos ou fiação, sempre que necessário;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade.
- Exerce seu trabalho com ética profissional e pessoal no desempenho das atividades propostas;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Agenda compromissos do Presidente, quando solicitado;
- Mantém agenda a ser cumprida pelo Presidente atualizada diariamente;
- Recorta as publicações oficiais da Câmara, fazendo arquivamento nas pastas respectivas;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 - FOLHA 07/18

- Recebe e separa as correspondências entregando-as aos destinatários;
- Protocoliza todos os documentos entregues na Secretaria, no sistema informatizado da Câmara;
- Responde pela inserção dos textos das proposições de autoria de Vereador e do Prefeito Municipal protocolizadas e, os respectivos dados que serão disponibilizados no site da Câmara;
- Responde pela inserção dos textos das Leis Ordinárias, Leis Complementares, Resoluções, Decretos Legislativos e Emenda a Lei Orgânica no sistema legislativo informatizado;
- Organiza os documentos processuais em pastas específicas;
- Organiza, numera e arquivava em pastas próprias as proposições em tramitação ou tramitadas, obedecendo-se os critérios do processo legislativo;
- Prepara Despachos dos processos para as Comissões Permanentes;
- Arquivava documentos e papéis nas pastas próprias na Secretaria;
- Mantém listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais sempre atualizadas;
- Mantém arquivo da Secretaria em ordem;
- Executa tarefas de recepção, atendendo com urbanidade todas as pessoas na Secretaria da Câmara;
- Presta informações simples quando solicitado;
- Possui conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos e processadores de textos;
- Opera máquina escaneadora e digitaliza documentos;
- Gerencia contas de correio eletrônico da Secretaria e da Presidência, enviando e recebendo mensagens eletrônicas;
- Realiza pesquisas diversas;
- Elabora índices diversos;
- Fixa em quadro apropriado as proposições em tramitação para conhecimento do público, mantendo-o sempre atualizado;
- Cuida do arquivo de aniversariantes;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

AUXILIAR LEGISLATIVO

- Elabora e digita ofícios diversos expedidos pela Presidência;
- Elabora correspondência oficial da Câmara;
- Encaminha, sob supervisão, os expedientes advindos das Sessões Plenárias;
- Elabora Atas das Sessões Plenárias;
- Elabora Redação Final, Autógrafos, Resoluções e Decretos Legislativos;
- Elabora planilhas e tabelas diversas;
- Efetua pesquisas diversas visando aprimorar a qualidade do trabalho;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 08/18

- Auxilia na elaboração das proposições e demais documentos de atendimento ao expediente legislativo;
- Elabora e providencia os Despachos respectivos em processos e expedientes;
- Auxilia no atendimento normal de todas as Sessões Plenárias da Câmara;
- Auxilia na elaboração dos Roteiros das Sessões Plenárias da Câmara;
- Auxilia na elaboração de pareceres diversos, e demais atos legislativos;
- Assessoria a Secretária Geral na execução e elaboração trabalho legislativo;
- Presta informações simples quando solicitado;
- Fixa as Atas em local apropriado para conhecimento público;
- Possui conhecimentos básicos de informática: internet, digitação, planilhas de cálculos, processadores de texto, e ambiente de rede;
- Acompanha o funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, e a apuração mensal pelo Diretor Financeiro, dos dados referentes a horas-extras e faltas para elaboração da folha de pagamento;
- Mantém atualizada a planilha de controle da utilização do Plenário da Câmara;
- Mantém atualizado o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;
- Mantém atualizado o cronograma de uso da Tribuna Livre;
- Acompanha o controle do uso e estoque dos cartuchos das impressoras jato de tinta e toner das impressoras a laser;
- Supervisiona todo o serviço informatizado e relacionado ao sistema legislativo e ao site da Câmara;
- Supervisiona o trabalho e utilização dos equipamentos da Sala de Som e Vídeo;
- Substitui o Secretário Geral em todas as suas atribuições quando ausente por motivo de férias, licenças, faltas ou impedimentos, nos termos da legislação em vigor;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executa serviços de limpeza em geral;
- Realiza limpeza e arrumação de todas as salas do prédio;
- Mantém o Plenário sempre em ordem e devidamente limpo;
- Solicita a requisição de materiais de limpeza necessários;
- Mantém despensa sempre em ordem e o material de limpeza guardado em local apropriado;
- Cuida das plantas do ambiente interno e do jardim externo do prédio;
- Retira lixo diariamente e o deposita em local apropriado;
- Mantém as lixeiras externas sempre limpas;
- Desempenha suas funções com sigilo;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 09/18

- Executa outras tarefas afins.

COPEIRA

- Executa tarefas de copa;
- Mantém a cozinha, os utensílios, e equipamentos com higiene e limpeza, zelando pela conservação dos mesmos;
- Controla o horário de café dos funcionários da Câmara;
- Cozinha e prepara lanche para funcionários e Vereadores;
- Atende de forma condizente, o gabinete da Presidência, o gabinete dos Vereadores e a sala de reuniões;
- Serve as mesas dos Vereadores em Sessões Plenárias e nos demais eventos realizados no recinto;
- Mantém despensa sempre em ordem e os gêneros alimentícios armazenados em local e de forma apropriada;
- Faz requisição dos produtos e alimentos necessários ao funcionamento da cozinha;
- Possui conhecimentos básicos de etiqueta e serviço de garçom para melhor desempenhar suas funções;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

DIRETOR FINANCEIRO

- Promove os empenhos da despesa;
- Faz Lançamentos Contábeis;
- Elabora Balancetes Mensais;
- Controla o estoque e a utilização de materiais;
- Inventaria os bens patrimoniais;
- Elabora folha de pagamento do pessoal ativo e inativo;
- Responde pelo funcionamento do Relógio de Ponto eletrônico dos funcionários, apurando mensalmente os dados referentes a horas-extras e faltas, que serão encaminhados à Coordenadoria Financeira para elaboração da folha de pagamento;
- Planeja o Orçamento Geral, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Elabora Prestação de Contas Anuais da Câmara Municipal;
- Efetua os pagamentos das despesas da Câmara;
- Responde pela guarda dos cheques bancários;
- Responde pelas informações, documentação e descontos em folha de pagamento, oriundos de financiamentos e/ou empréstimos dos funcionários e Vereadores;
- Elabora Relatórios e Demonstrativos da Gestão Fiscal e Administrativa;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 10/18

- Elabora documentos comprobatórios de gastos efetuados com pessoal e a devida publicação;
- Supervisiona trabalho do estagiário da área contábil;
- Responde por orçamentos diversos;
- Elabora documentação para licitações;
- Confere despesas e assina cheques juntamente com a Presidência, quando designado para esse fim, para pagamento das mesmas;
- Mantém documentação financeira arquivada sempre em ordem;
- Mantém livros financeiros e contábeis encadernados;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

ESCRITURÁRIO

- Executa trabalhos de digitação, quando solicitado;
- Distribui as correspondências recebidas destinadas aos Vereadores nas respectivas pastas;
- Atende prontamente todas as solicitações e outros expedientes;
- Efetua pesquisas diversas;
- Executa tarefas de recepção, atendendo com urbanidade todas as pessoas na Secretaria da Câmara e presta informações simples;
- Mantém o prontuário dos funcionários em ordem;
- Elabora e mantém em ficha apropriada todo assentamento individual do funcionalismo, bem como, fornece modelos de Requerimentos de férias, licenças e faltas, quando solicitado;
- Faz entregas internas de expediente da Secretaria;
- Posta correspondências da Secretaria no correio, sendo o responsável pela guarda dos selos postais;
- Organiza arquivo morto da Secretaria;
- Arquiva expediente da Secretaria;
- Faz o hasteamento diário das bandeiras do pavilhão nacional, estadual e municipal da maneira correta e horário determinado, assim como o descerramento;
- Zela pelas bandeiras, guardando-as e manuseando-as adequadamente;
- Efetua a entrega de proposições e convocações aos Vereadores;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 11/18

JORNALISTA

- Elabora matérias diversas destinadas à publicação nos jornais e site da Câmara;
- Faz a cobertura de todos os eventos promovidos e/ou realizados na Câmara Municipal;
- Faz cobertura das Sessões Plenárias;
- Divulga os projetos desenvolvidos na Câmara pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões, ou Vereadores;
- Responde pela elaboração, digitação, diagramação dos Boletins Informativos mensais da Câmara Municipal;
- Organiza e mantém o arquivo histórico do Legislativo Municipal;
- Possui conhecimento e técnica de Redação Oficial;
- Responde pelo arquivo fotográfico da Câmara, em álbum catalogado e com legendas;
- Dá suporte à elaboração das cartilhas informativas da Câmara;
- Recorta dos jornais locais toda matéria publicada relacionada ao Legislativo Municipal e prepara pasta dessa documentação anual, com índice;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

MOTORISTA

- Dirige o veículo oficial da Câmara;
- Cumpre os horários normais e extraordinários que lhe for determinado;
- Obedece rigorosamente às normas gerais de trânsito;
- Está sempre disponível para viagens intermunicipais;
- Mantém o veículo sob sua responsabilidade sempre limpo e em perfeitas condições de uso;
- Dirige com discrição e atenção, adequadamente trajado;
- Elabora planilhas demonstrativas mensais da quilometragem e do consumo de combustíveis;
- Faz entrega de documentação, convites, e expediente diversos, quando solicitado;
- Retira correspondências da caixa postal da Câmara, diariamente;
- Mantém sob sua guarda a chave do carro, sua documentação e chave da garagem, sob pena de responsabilidade;
- Responde por eventuais multas de trânsito que sofrer por negligência no exercício de suas funções, ressarcindo os cofres públicos;
- Zela pelo veículo sob sua responsabilidade, evitando-se o seu desgaste.
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 12/18

PROCURADOR JURÍDICO

- Atende a todas as consultas da Presidência nos assuntos jurídicos, zelando pelo cumprimento total e irrestrito dos dispositivos legais, em especial à Lei Orgânica do Município, Constituições Federal e Estadual e o Regimento Interno;
- Defende e representa judicialmente os interesses da Câmara Municipal;
- Instrui processos judiciais em que a Câmara seja parte, em todas as suas fases;
- Examina os documentos destinados à execução de Processos Legislativos, tais como: licitação, contratos administrativos e pendências jurídicas;
- Elabora Parecer técnico jurídico nas proposições em tramitação, quando solicitado por Comissão Permanente interessada;
- Apresenta Parecer Técnico Jurídico sobre assuntos diversos, sempre que lhe for solicitado;
- Supervisiona o trabalho a ser desenvolvido por estagiário na área de direito;
- Assessoria, em termos jurídicos, sempre que necessário e solicitado;
- Elabora defesa prévia em processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Presta esclarecimentos aos vereadores, quando solicitado;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo, zelando pela ética profissional;
- Executa outras tarefas afins.

RECEPCIONISTA

- Relaciona-se adequadamente com o público sempre com discrição e de forma cortês;
- Presta sempre todas as informações solicitadas;
- Possui conhecimento do funcionamento da Câmara;
- Possui em mãos listagem de autoridades municipais, regionais e estaduais;
- Organiza atendimento da Presidência e faz controle através fichas individuais e/ou livro apropriado;
- Elabora planilhas e gráficos demonstrativos;
- Possui agenda telefônica sempre atualizada;
- Opera e atende telefones, sistema PABX, e Fax, com precisão;
- Atende e anota todo o expediente do Disk-Câmara;
- Mantém registro de todas as ligações interurbanas em planilha apropriada;
- Anota todos os recados e repassá-os aos destinatários;
- Acompanha o monitoramento das câmeras de filmagens das áreas internas e externas do prédio, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade que possa ocorrer;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 13/18

- Desempenha suas funções com sigilo e ética profissional;
- Executa outras tarefas afins.

SECRETÁRIO GERAL

- Elabora proposições legislativas para Presidência e Mesa Diretora;
- Elabora Atos da Mesa e os Atos do Presidente;
- Elabora Portarias;
- Elabora Roteiro e toma as providências necessárias para a Sessão de Instalação da Câmara Municipal;
- Elabora os Termos de Posse dos Agentes Políticos e dos funcionários;
- Elabora Roteiro para a Sessão de eleição da Mesa Diretora da Câmara;
- Elabora os Termos de Posse das Mesas Diretoras;
- Elabora Roteiro para as Sessões Solenes;
- Elabora convites para as solenidades oficiais da Câmara Municipal;
- Elabora Demonstrativo anual do trabalho da Secretaria e dos Vereadores;
- Elabora programação de férias e abonadas no ano dos funcionários;
- Executa as decisões da Presidência da Câmara;
- Executa funções de Mestre de Cerimônia, quando necessário;
- Expede Certidões, Declarações, Atestados e outros;
- Secretaria todas as Sessões Plenárias;
- Supervisiona os Roteiros das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Supervisiona a elaboração da matéria resumida das Sessões Plenárias para divulgação e publicação em jornal de circulação;
- Supervisiona a elaboração de Redação Final, de Autógrafos, de Resoluções e de Decretos Legislativos;
- Supervisiona a *Home Page* da Câmara;
- Supervisiona o funcionamento do 'Terminal do Povo';
- Supervisiona todo o Sistema Informatizado do Legislativo Municipal;
- Supervisiona e organiza toda a documentação para encadernação;
- Supervisiona a elaboração de Atas das Sessões e demais documentos expedidos pela Secretaria;
- Supervisiona a execução de tarefas dos funcionários do quadro efetivo da Câmara Municipal;
- Supervisiona a afixação de atas, portarias, e proposições em tramitação, para conhecimento público;
- Supervisiona a atualização do Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;
- Supervisiona o arquivo de assentamento individual do quadro do funcionalismo da Câmara;
- Supervisiona trabalho dos estagiários, quando solicitado;
- Supervisiona a elaboração, coordena e revisa os Boletins Informativos mensais da Câmara Municipal;
- Supervisiona os Despachos respectivos em processos e expedientes;

fm
X



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 14/18

- Supervisiona serviço de monitoramento do alarme da Câmara, bem como liberação de senhas de acesso ao prédio;
- Supervisiona serviço de som, gravação e filmagem das Sessões Plenárias;
- Supervisiona serviço de microfilmagem e/ou digitalização das leis municipais no sistema informatizado da Câmara;
- Subscrita os Autógrafos, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos da Câmara, e Leis promulgadas pela Presidência;
- Responde pelo registro e publicação por Edital de documentos oficiais da Câmara Municipal;
- Possui conhecimento de redação técnica legislativa para a elaboração de Pareceres, proposições e outros;
- Mantém sempre atualizado o banco de dados dos agentes políticos municipais;
- Mantém atualizado o quadro informativo da Sala de Reunião;
- Mantém sempre em ordem os livros e registros da secretaria;
- Mantém sempre em ordem o registro das Declarações de Bens dos Agentes Políticos;
- Mantém a Presidência informada sobre o andamento dos serviços administrativos;
- Assessora as Comissões Especiais de Inquérito, quando solicitado;
- Assessora as Comissões Permanentes, quando solicitado;
- Assessora a Presidência da Câmara naquilo que for solicitado e presta as informações solicitadas;
- Auxilia a Presidência da Câmara na tramitação de processos ou determinações legislativas;
- Presta informações e/ou esclarecimentos sobre o acervo das Leis e proposições em tramitação;
- Presta informações por escrito à Presidência nos Requerimentos dos demais funcionários relacionados a pedidos de férias, licenças e faltas;
- Presta informações à Assessoria Jurídica, quando solicitado;
- Prepara encaminhamento de todos os processos para as Comissões Permanentes, obedecendo os prazos previstos;
- Prepara Calendário anual das reuniões ordinárias das Comissões Permanentes;
- Prepara Calendário anual das Sessões Ordinárias, feriados e pontos facultativos;
- Realiza as alterações das leis municipais e a consolidação dentro das normas estabelecidas;
- Zela pela tramitação de todas as proposições;
- Zela pelo cumprimento dos prazos regimentais;
- Zela pelo funcionamento harmonioso do funcionalismo da Câmara;
- Prepara a Ordem do Dia e encaminhamento aos Vereadores, sob a supervisão do Presidente;
- Prepara a documentação necessária para prestação de contas anuais;



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 15/18

- Faz as solicitações necessárias à Presidência visando o bom andamento dos trabalhos legislativos;
- Responde pelo arquivo de toda documentação e livros da Secretaria;
- Despacha com a Presidência sobre todos os assuntos administrativos;
- Exerce seu trabalho com discrição, sigilo e confiabilidade, zelando pela ética profissional;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades afins.

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

ASSESSOR DE GABINETE

- Assessora a Presidência no tocante a todas as tarefas legislativas;
- Recepção de pessoas no Gabinete;
- Agenda compromissos do Presidente;
- Cuida agenda pessoal do Presidente;
- Acompanha Presidência em todas as reuniões;
- Coordena e orienta a execução de atividades e projetos da Câmara, de acordo com princípios e normas legais e sob a supervisão da Presidência;
- Atende a quaisquer expedientes de interesse da Presidência;
- Supervisiona o trabalho a ser desenvolvido por estagiários ligados à Presidência;
- Zela pela imagem da Presidência no exercício de seu mandato;
- Executa outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO

- Assessora a Presidência nos assuntos jurídicos, zelando pelo cumprimento total e irrestrito dos dispositivos legais;
 - Apresenta Parecer Técnico Jurídico sobre assuntos diversos, quando solicitado;
 - Acompanha os processos judiciais em que a Câmara figura como parte;
 - Acompanha os processos legislativos como, licitações, contratos administrativos, pendências jurídicas;
 - Acompanha o andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - Presta esclarecimentos aos vereadores, quando solicitado;
 - Executa outras tarefas afins e pesquisas correlatas.
- fm
8



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 16/18

COORDENADOR FINANCEIRO

- Promove os empenhos da despesa;
- Faz Lançamentos Contábeis;
- Elabora Balancetes Mensais;
- Controla o estoque e a utilização de materiais;
- Inventaria os bens patrimoniais;
- Elabora folha de pagamento do pessoal ativo e inativo;
- Planeja o Orçamento Geral da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Planeja o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias da Câmara, sob a supervisão da Presidência;
- Elabora Prestação de Contas Anuais da Câmara Municipal;
- Efetua os pagamentos das despesas da Câmara;
- Responde pela guarda dos cheques bancários;
- Responde pelas informações, documentação e descontos e folha de pagamento, oriundos de financiamentos e/ou empréstimos dos funcionários e Vereadores;
- Elabora Relatórios e Demonstrativos da Gestão Fiscal e Administrativa;
- Elabora documentos comprobatórios de gastos efetuados com pessoal e a devida publicação;
- Supervisiona trabalho do estagiário da área contábil;
- Responde por orçamentos diversos;
- Elabora documentação para licitações;
- Confere despesas e assina cheques juntamente com a Presidência, quando designado para esse fim, para pagamento das mesmas;
- Mantém documentação financeira arquivada sempre em ordem;
- Mantém livros financeiros e contábeis encadernados;
- Zela pelas máquinas ou equipamentos e demais serviços sob sua responsabilidade;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins.

Sm
X



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 17/18

ANEXO VI

1 – REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	REQUISITOS
AGENTE DE ATENDIMENTO	Ensino fundamental completo, com noções de informática
AGENTE DE INFORMÁTICA	Ensino superior na área
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino superior em qualquer área, com conhecimentos em informática
ASSISTENTE DE SECRETARIA	Ensino médio completo com conhecimentos básicos em operação de som e vídeo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino superior em qualquer área, com conhecimentos em informática
AUXILIAR LEGISLATIVO	Ensino superior em qualquer área, com conhecimentos em informática
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental completo
COPEIRA	Ensino fundamental completo
DIRETOR FINANCEIRO	Ensino superior na área, com registro no Conselho Regional de Contabilidade
ESCRITURÁRIO	Ensino médio completo com noções básicas de Informática
JORNALISTA	Curso superior na área, com conhecimentos em informática
MOTORISTA	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH "AB"
PROCURADOR JURÍDICO	Ensino superior na área, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil
RECEPCIONISTA	Ensino médio completo com habilidades em relações interpessoais e comunicativas e noções básicas em informática
SECRETÁRIO GERAL	Ensino médio completo com conhecimentos em Informática e conhecimentos específicos na área de atuação



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO RESOLUÇÃO Nº 64, DE 22/08/2006 – FOLHA 18/18

2 – REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

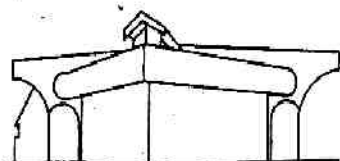
1 - CARGOS EXISTENTES

CARGOS	REQUISITOS
ASSESSOR DE GABINETE	Ensino superior em qualquer área
ASSESSOR JURÍDICO	Ensino superior em Direito, com registro Ordem dos Advogados do Brasil

2 – CARGO A SER EXTINTO

CARGO	REQUISITO
COORDENADOR FINANCEIRO	Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade

Sm
X



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

RESOLUÇÃO Nº 81, de 06/07/2010

Autoria do Projeto: Mesa Diretora

Modifica as atribuições e os requisitos para o preenchimento do cargo efetivo de Agente de Atendimento, constantes dos Anexos V e VI da Resolução nº 22, de 22/10/2002

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO:

Art. 1º – As atribuições do cargo efetivo de Agente de Atendimento, constantes do Anexo V, da Resolução nº 22, de 22/10/2002, modificada pela Resolução nº 64, de 22/08/2006, passam a vigorar da seguinte forma:

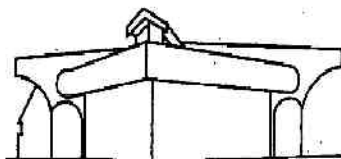
**"ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

AGENTE DE ATENDIMENTO

- Presta, com urbanidade, atendimento e informações simples ao público em geral e aos Vereadores;
- Efetua o cadastramento dos visitantes da Câmara e os orienta para que se encaminhem aos locais desejados;
- Responde pelas correspondências direcionadas aos gabinetes dos Vereadores;
- Responde pelas chaves de todas as repartições da Câmara e as mantém no quadro apropriado sob sua guarda e responsabilidade;
- Efetua a protocolização de todos os documentos recebidos pela Câmara Municipal junto ao sistema informatizado, seja qual for sua origem, encaminhando-os ao Setor de Secretaria;
- Mantém temporariamente sob sua responsabilidade documentos aguardando assinaturas de vereadores, quando necessário;
- Presta atendimento telefônico, quando necessário;
- Possui conhecimento do funcionamento da Câmara e atua como cicerone;
- Desempenha suas funções com sigilo;
- Executa outras tarefas afins."

Art. 2º – Os requisitos para o preenchimento do cargo efetivo de Agente de Atendimento, constantes do Anexo VI da Resolução nº 22/2002, passam a ser:

CARGO	REQUISITOS
AGENTE DE ATENDIMENTO	Ensino médio completo, com noções em informática, atendimento telefônico e ao público



Palácio Legislativo Água Grande

Câmara Municipal

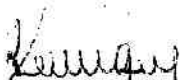
Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 6 de julho de 2010.


ALMIRA RIBAS GARMS
Presidente da Câmara Municipal

REGISTRADO na Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

LEI Nº 2.506, DE 08/05/2007

Autoria do Projeto: Mesa Diretora da Câmara Municipal

DISPÕE SOBRE TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL, E SOBRE REVISÃO GERAL E ANUAL DOS SUBSÍDIOS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

MÁRCIA REGINA ALE DEPERON, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ela, nos termos do que preceitua o 'caput' do art. 48, concomitante com o inciso IV, do art. 51, ambos da Constituição Federal, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - A Tabela de Referência Salarial e a remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a vigorar a partir de 01/05/2007, de conformidade com o Anexo I da presente lei.

Art. 2º - Fica fixado o mês de janeiro, como data base à atualização dos subsídios dos vereadores e remuneração dos servidores do Legislativo Municipal, através de lei, em cumprimento ao disposto no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O Índice para atualização será aquele indicado pelo INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor/ Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), referente ao índice acumulado no exercício anterior.

Art. 3º - Fica ratificado por esta lei o índice de revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos e dos subsídios dos Senhores Vereadores da Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, extensivo ao inativo da Câmara, da seguinte forma:

- I - 6,13% (seis vírgula treze por cento), vigorado no exercício de 2005, tornando-se sem efeito o Ato da Mesa nº 40, de 21/01/2005.
- II - 5,05% (cinco vírgula cinco por cento), vigorado no exercício de 2006, tornando-se sem efeito o Ato da Mesa nº 51, de 27/01/2006.
- III - 2,81% (dois vírgula oitenta e um por cento), vigorado no exercício de 2007, tornando-se sem efeito o Ato da Mesa nº 63, de 15/01/2007.

Art. 4º - Em cumprimento ao que determina o art. 4º, da Lei Federal nº 10.331, de 18/12/2001, após a promulgação de lei específica que trata da definição do índice da revisão geral anual, serão publicadas as novas tabelas de vencimentos que vigorarão no respectivo exercício.



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Art. 5º - As gratificações instituídas aos ocupantes de cargos públicos municipais através Resoluções anteriores, ficam consolidadas por esta lei, e as gratificações passam a vigorar na seguinte conformidade:

- I – cargos de provimento em comissão:
 - a) Assessor de Gabinete, Assessor Jurídico: 100% (cem por cento);
- II – cargos de provimento efetivo:
 - a) Auxiliar Administrativo, Auxiliar Legislativo: 30% (trinta por cento);
 - b) Diretor Financeiro, Procurador Jurídico, Secretária Geral: 100% (cem por cento).

Art. 6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

3.1.90.11.00.0000 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação:

- I - retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/2005, no tocante ao disposto no inciso I, do art. 3º, da presente lei;
- II - retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/2006, no tocante ao disposto no inciso II, do art. 3º, da presente lei;
- III - retroagindo seus efeitos a partir de 01/01/2007, no tocante ao disposto no inciso III, do art. 3º, da presente lei.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de maio de 2007.


MÁRCIA REGINA ALE DEPERON
Presidente da Câmara Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em local público de costume.


SILVANA MACHADO DA SILVA SPAVIER
Secretária Geral



Câmara Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

ANEXO I

Referência Salarial	Valor R\$ 2007
5	436,10
6	483,03
7	531,17
8	580,59
9	631,80
10	687,80
11	737,35
12	792,69
13	849,71
14	908,60
15	969,35
16	1.032,19
17	1.097,24
18	1.164,68
19	1.234,62
20	1.307,33
21	1.382,99
22	1.461,85
23	1.544,28
24	1.630,51
25	1.720,94
26	1.816,45
27	1.917,27
28	2.023,67
29	2.135,99
30	2.254,53
31	2.379,66
32	2.461,00
INATIVO	6.052,09