



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº.007/2014

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JUSTIFICATIVA

Considerações Iniciais

A presente proposta legislativa para a Reorganização Administrativa, a Reestruturação do Quadro funcional, Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, que ora submetemos ao crivo dos Nobres Pares e da Colenda Plenária, tem por escopo, promover a reorganização da Estrutura Funcional da Câmara Municipal, criar o Plano de Carreiras e Avaliação de Desempenho dos Servidores, a readequação dos cargos e empregos, e ainda a consolidação de muitas Resoluções esparsas que regulamentam e regem os cargos, direitos e obrigações dos servidores.

Todo Plano de carreira do Servidor da Câmara Municipal está regulamentado em Leis, Resoluções e Portarias, sendo assim necessário que se faça uma consolidação dessas normas em um único instrumento legal.

O regime adotado por esta resolução é o mesmo do Executivo Municipal, ou seja, o regime Celetista, resguardado a observância de regras próprias do regime público.

O quadro de servidores e agentes comissionados da Câmara Municipal, atualmente possui os seguintes empregos e cargos:

Efetivos:

- 1- Diretor Administrativo;
- 2- Assistente Administrativo (vago);
- 3- Contador;
- 4- Auxiliar de Secretaria;
- 5- Recepcionista;
- 6- Vigia Noturno;
- 7- Copeira;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



8- Faxineira;

Cargos em Comissão:

9. Assessor Jurídico (extinto);
10. Assessor Contabilista;
11. Assessor de Imprensa;
12. Assessor Especial;
13. Assessor Legislativo.

É sabido por todos os Nobres Edis, que, na auditoria realizada pelo Tribunal de Contas, referente às contas de 2013, foi apontado pela fiscalização que a Câmara Municipal possuía um numero excessivo de agentes comissionados em seu quadro de servidores e isso deveria ser revisto.

Quando da vacância do Cargo de Assessor Jurídico, o Ministério Público, através do Ofício 161-14 fez uma recomendação administrativa para que se contratasse um Procurador Jurídico através de concurso público no prazo de 180 dias.

Não bastassem esses argumentos, a legislação que rege os servidores da Câmara Municipal, é um tanto quanto confusa, pois existe uma quantidade exagerada de Resoluções e Leis esparsas, dificultando o seu entendimento, interpretação e aplicação, sem contar que não havia previsto o plano de carreiras.

Assim, diante destes fatos, após uma série de Reuniões, esta Mesa Diretora, entendeu que se fazia necessário um novo ordenamento jurídico, mais moderno e atual, de acordo com a Constituição Federal, e que reorganizasse de maneira geral a estrutura funcional dos servidores desta Casa de Leis.

Por conta disto, após intensos trabalhos e muitas discussões, se chegou a uma formulação final que resultou neste Projeto de Resolução, que passamos a detalhar suas especificidades e adequações.

Do Quadro Geral de Servidores

Como dito acima, o quadro atual de servidores da nossa Câmara Municipal necessita de adequações, e neste sentido, decidimos propor as seguintes alterações:

1 – Quanto aos cargos de *Diretor Administrativo, Assistente Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Recepcionista, Copeira, Faxineira e Vigia Noturno* não sofrerão alterações e serão mantidos, entretanto, algumas considerações devem ser feitas:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



-
- A) O cargo de Diretor Administrativo, considerando que em tempos pretéritos, houve incorporações em seus vencimentos, sendo que atualmente está enquadrado numa faixa que não possui referência específica, haja vista que o valor do vencimento atual é de R\$ 4.283,64 (quatro mil duzentos e oitenta e três reais e sessenta e quatro centavos) e tendo em vista a irredutibilidade de vencimentos, sugerimos a criação da Referência 12, no Anexo II, para este cargo, considerando que, no parágrafo único do artigo 35 das Disposições Transitórias, quando da vacância deste cargo, este passará automaticamente para a Referência 10.
 - B) O cargo de Assistente Administrativo encontra-se atualmente vago, e será necessário o seu provimento por meio de concurso público.
 - C) O cargo de Copeira, a exemplo do cargo de Diretor Administrativo, enquadrado na Referência 1, por força da incorporação salarial realizada em tempos passados, enquadrado na antiga Letra J, que não existe mais, perfazendo um montante de R\$1.073,20 (hum mil, setenta e três reais e vinte centavos) sendo, portanto, necessário, um reenquadramento legal. A referência condizente com este valor, a referência 04 - R\$1.073,20 (hum mil e setenta e três reais e vinte centavos), sendo que, no parágrafo único do artigo 35 das Disposições Transitórias, quando da vacância deste cargo, este passará automaticamente para a Referência 02.

2 – Os Cargos de Faxineira; Assessor de Imprensa; Assessor Especial e Assessor Contabilista deverão ser extintos quando de sua vacância, pelos seguintes motivos:

- a) Assessor de Imprensa deverá ser extinto por atualmente cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, e por ser considerado um cargo técnico, deve necessariamente ser provido por concurso público.
- b) Assessor Especial e Assessor contabilista, pelos mesmos motivos de serem cargos em comissão, e, suas funções não são essenciais ao funcionamento da Câmara Municipal, não justificando a sua permanência, devendo ser extintos quando de sua vacância.
- c) O cargo de Faxineira é uma situação especial, pois, atualmente a servidora concursada que está lotada neste cargo, está em licença maternidade, e segundo a mesma já adiantou, após o vencimento da licença não retornará mais à suas atividades na



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Câmara Municipal, pois já está residindo na cidade de São José do Rio Preto, por isso, quando da vacância do cargo de Faxineira, este deve ser extinto, pois foi criado o cargo de Agente de Serviços Gerais para o desempenho das mesmas funções, e pelo tamanho físico da Câmara Municipal, não justifica a contratação de dois servidores para esta mesma função.

3 – Ficam criado por Esta Resolução os cargos de Procurador Jurídico; Assessor de Imprensa e Cerimonial; Agente de serviços gerais e Assessor de Gabinete.

- a) O Procurador Jurídico deve ser servidor efetivo e a sua contratação deve ser precedida de concurso público, e como não existia este cargo no quadro de servidores, faz-se necessária a sua Criação.
- b) O Cargo de Assessor de Imprensa e Cerimonial, pelas mesmas razões do cargo de procurador jurídico, deve ser provido por concurso publico, pois o cargo de Assessor de Imprensa (cargo comissionado), será extinto por esta Resolução.
- c) O cargo de Agente de Serviços Gerais deve ser criado, pois diante da iminência da vacância do cargo de faxineira, este servirá para a mesma função, e, visando a economia na realização do concurso, entendemos ser melhor o processo de realização de provas junto com os demais cargos criados, e não esperar a vacância do cargo de faxineira, para a realização de um concurso, para esta vaga.
- d) O cargo de Assessor de Gabinete deve ser criado, pois ainda não existe, e a sua criação se justifica, pois, atende as exigências legais, por se tratar de um cargo específico de assessoramento, sendo, portanto de livre provimento e exoneração.

Assim, com essa readequação, criação e extinção de cargos, o quadro atual de servidores da Câmara Municipal passará a ter a seguinte estrutura:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



I – QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	12	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	10	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	10	20
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	10	40
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	FAXINEIRA	02	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
02	VIGIA NOTURNO	05	12x36

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (MEDIO)	06	40
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	10	40

Do Plano de Carreira dos servidores

Quem ingressa em emprego público por concurso público tem expectativa de evolução, progressão, promoção funcional; ninguém ingressa no serviço público para iniciar e terminar sua trajetória em u mesmo patamar, sem melhorar em nada.

Esta evolução é típica nos servidores estatutários, o que não ocorrem nos celetistas, salvo se houver previsão legal, por isso a necessidade de se regulamentar tal situação, por isso, é justo que se criem mecanismos de evolução funcional aos nossos servidores, considerando o tempo de serviço, o tempo no cargo, os títulos, a avaliação de desempenho, grau de responsabilidade, etc.

No nosso entender, decidimos criar nesta Resolução, três formas específicas de progressão: por antiguidade, por merecimento e por qualificação profissional.

Por antiguidade, já há previsão na Lei Municipal 1.659, de 01 de julho de 2010 e sua alterações posteriores, que é o conhecido “quinquênio”, que nada mais fizemos do que trazer esta previsão legal para o texto normativo desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Progressão por merecimento e por qualificação profissional é a justa e merecida promoção ao servidor que se dedica por longos anos à atividade laboral na Câmara Municipal e àquele que se qualifica profissionalmente e aplica esse conhecimento aos serviços prestados no legislativo. Entretanto, para a concessão dessa promoção, a Resolução prevê uma série de requisitos, não podendo ser concedida aleatoriamente.

Para a promoção por merecimento é necessário a aprovação de uma Resolução aprovada pelo Plenário, enquanto que a promoção por qualificação profissional depende de Portaria do Presidente da Câmara Municipal, depois de comprovado por certificado a conclusão do curso.

Trazemos ainda na Resolução, a previsão expressa de possibilidade de a Câmara Municipal subsidiar cursos de aprimoramento profissional de curta duração, limitado a 02 cursos por ano para cada servidor, desde que satisfeitas as condições e necessidade da sua conveniência e oportunidade, sendo vedada a Câmara Municipal custar cursos de mestrado, doutorado, pós-graduação ou afins.

Dos vencimentos e carga horária de trabalho

Com relação aos vencimentos e carga horária, não haverá qualquer alteração, ficarão resguardados os direitos, garantias e vantagens de cada cargo.

A inovação é a determinação legal da correção anual da tabela de referência salarial pelo índice nacional de preços, evitando a desvalorização de seu valor.

A observação que fazemos aqui, e que já foi falada anteriormente, é a questão especial dos cargos de Diretor Administrativo e Copeira, que estão hoje percebendo seus vencimentos sem que haja a previsão específica de seus valores na tabela de vencimentos, em virtude de incorporações anteriormente concedidas, e, em razão da irredutibilidade de salários não poderão ser reenquadrados.

Por conta disto, foi feito uma observação no artigo 35, que quando da vacância desses cargos, as referencias salariais serão automaticamente reenquadradas nas referencias 10 para o cargo de Diretor Administrativo e 03, para o Cargo de Copeira.

Do Impacto Financeiro.

Apresentamos abaixo o demonstrativo do impacto financeiro do presente Projeto de Resolução em face do orçamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



- QUADRO GERAL DO LEGISLATIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
11	VEREADORES	---	----	R\$ 4.900,00
	TOTAL (A)			R\$ 53.900,00

- QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	12	40	R\$ 4.283,64
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40	R\$ 1.387,39 / R\$ 1.916,53
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40	R\$ 1.387,39 / R\$ 1.916,53
01	DIRETOR FINANCEIRO	10	40	R\$ 2.644,41
01	PROCURADOR JURÍDICO	10	20	R\$ 2.644,41
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	10	40	R\$ 2.644,41
01	RECEPCIONISTA	06	40	R\$ 1.387,39
01	COPEIRA	04	40	R\$ 1.073,20
01	FAXINEIRA	02	40	R\$ 855,74
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40	R\$ 855,74
02	VIGIA NOTURNO	05	12x36	R\$ 1.181,07
	TOTAL (B)			R\$ 21.525,86 / R\$ 22.584,14

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (MEDIO)	06	40	R\$ 1.387,39
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	10	40	R\$ 2.644,41
	TOTAL (C)			R\$ 4.031,80

Portanto na apuração final das respectivas remunerações temos um total (A+B+C) de R\$ 79.457,66 (setenta e nove mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e sessenta e seis centavos) ou R\$ 80.515,94 (oitenta mil, quinhentos e quinze reais e noventa e quatro centavos), perfazendo um percentual de 54,80% ou 55,53% respectivamente, ficando assim dentro do limite legal imposto pelo art. 29-A § 1º (A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores).



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Das Disposições Transitórias.

Por fim, nas disposições transitórias, delimitamos as regras de readequações, extinção e criação de cargos, com a previsão expressa de que serão mantidos os atuais servidores já lotados nos cargos específicos, as revogações necessárias, e a fixação de prazo máximo de 120 dias para a aplicação do disposto nesta resolução.

Assim sendo, de diante de todo o até aqui exposto, submetemos ao crivo deste E. Plenário, a presente proposta legislativa e esperamos que, após análise e parecer das Comissões, este Projeto de Resolução seja aprovado por todos os pares.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº.007/2014

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS, APRESENTA O SEGUINTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Resolução reorganiza os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, promove a reestruturação do seu quadro de pessoal, cria o Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho e a fixação de sua política de remuneração.

ARTIGO 2º - A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores públicos ocupante de Empregos Efetivos e de Agentes Comissionados ocupantes de Cargos em Comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 3º - O regime jurídico adotado na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista é o da legislação trabalhista contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com a observância de regras próprias do regime público e todas as normas constitucionais referentes às prerrogativas e garantias que lhe são inerentes.

Seção II

Dos Conceitos Básicos

ARTIGO 4º - Para fins desta Resolução, considera-se:

I – Emprego Público a relação funcional de trabalho que consiste no conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenha-los sob o regime da Legislação Trabalhista;

II – Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo;

III – Servidores Públicos todos aqueles legalmente investidos em emprego público após prévia aprovação em concurso público;

IV – Agentes comissionados todos aqueles nomeados para cargo em comissão e que tem funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

V – Funcionários Públicos todos aqueles que ocupam funções de servidores públicos e agentes comissionados, bem como aqueles que embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



VI – Função é a atividade funcional exercida pelo servidor publico ou agente comissionado;

VII – Vencimento é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do emprego ou do cargo, correspondente ao valor da referência fixada;

VIII – Remuneração é a soma do vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

IX – Referência é o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I

Quadro Geral de Funcionários

ARTIGO 5º - Fica instituído o quadro de funcionários da Câmara Municipal, composto de empregos públicos e cargos em comissão, bem como as suas cargas horárias, atribuições, requisitos para investidura e referências de vencimentos, constante dos Anexos que são partes integrantes desta Resolução.

ARTIGO 6º - A estrutura do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal de Monte Azul Paulista, compõe-se de:

I – Servidores Públicos de Provimento Efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, organizados nos termos do Quadro I – Quadro Geral de Servidores Públicos do Anexo I;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



II – Agentes Comissionados, destinados à funções de chefia, direção e assessoramento, organizados nos termos do Quadro II – Quadro Geral dos Agentes Comissionados do Anexo I.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

ARTIGO 7º - Os empregos públicos do Quadro Geral de Servidores Públicos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

ARTIGO 8º - Os cargos em comissão do Quadro Geral dos Agentes Comissionados são providos através de nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia aprovação e autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo Único: Os agentes comissionados deverão ser obrigatoriamente exonerados por meio de Portaria, ao final do mandato do Presidente que o nomeou.

ARTIGO 9º - As atribuições dos empregos públicos, dos cargos em comissão estão discriminadas no Anexo III desta Resolução, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Seção III

Da Jornada De Trabalho

ARTIGO 10 - Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes as respectivas funções, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho específica para cada emprego público ou cargo em comissão, é aquela prevista no Anexo I desta Resolução.

Seção IV

Da Remuneração

ARTIGO 11 - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento base fixado na Tabela de Valor de Referência Salarial constante do Anexo II, bem como os adicionais que fizer jus, pelo exercício regular de suas atribuições.

ARTIGO 12 - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

ARTIGO 13 - A Tabela de Referência Salarial constante do Anexo II deverá ser corrigida anualmente, sempre no mês de Janeiro, obedecendo à variação oficial da inflação do período correspondente, assegurando a preservação do valor real.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 14 - Fica instituído o pagamento do Vale Alimentação mensal no valor de R\$.263,00 (duzentos e sessenta e três reais), concedidos aos funcionários da Câmara Municipal, devendo ser reajustado anualmente no mesmo mês previsto no artigo anterior, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 4º, da Lei Municipal 1.424 de 22 de dezembro de 2003.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 15 - Fica instituído o Plano de Carreiras e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II – reconhecimento e valorização dos servidores públicos pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III – estímulo ao desenvolvimento e a qualificação profissional.

ARTIGO 16 - O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constantes do Quadro I do Anexo I, providos exclusivamente por concurso público.

Parágrafo Único: Os servidores nomeados por Portaria para os empregos em comissão não serão abrangidos pelo Plano de Carreira, tendo em vista a precariedade de seu provimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Seção II

Do Estágio Probatório

ARTIGO 17 - Ao ingressar em emprego efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis meses) durante o qual, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I – assiduidade: Avalia o comparecimento e a permanência no local de trabalho;

II – disciplina: Avalia a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Câmara Municipal;

III - capacidade de iniciativa: Avalia a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios;

IV – produtividade: Avalia o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado; e

V- responsabilidade: Avalia a seriedade que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico competente, ou na sua falta, ao Presidente da Câmara, propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do emprego, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Mesa Diretora, se apurado



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o emprego efetivo, segundo critérios estabelecidos nesta Resolução.

ARTIGO 18 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de relatórios, com o auxílio do controle interno.

§ 1º - A avaliação deverá ser feita em 4 etapas: ao 6º mês, ao 12º mês, ao 24º mês e três meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º - O avaliado receberá o relatório de sua avaliação, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.

ARTIGO 19 - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 20 - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta Resolução.

Seção III

Da Progressão Funcional

ARTIGO 21 - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta Resolução ocorrerá por meio de:

- I – Adicional de tempo de serviço;
- II – Merecimento e Qualificação profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Subseção I

Adicional de Tempo de Serviço

ARTIGO 22 - Fica assegurado a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o direito à adicional de tempo de serviço, devido a partir do 5º (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

§ 1º - Para a concessão do Adicional de Tempo de Serviço, deverá o servidor, durante o interstício de 05 (cinco) anos, cumprir o disposto nesta Resolução nos moldes da Lei Municipal 1.659, de 01 de julho de 2010 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre adicional de tempo de serviço aos servidores públicos municipais efetivos de Monte Azul Paulista.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais, e será imediato, sendo calculado sobre o vencimento básico e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

Subseção II

Promoção por Merecimento e Qualificação Profissional

ARTIGO 23 - Promoção por merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distinguem e realçam o valor do servidor entre seus pares, avaliados no decurso da carreira e no desempenho de funções, observados os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



I – conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;

II – capacitação e conhecimento do servidor no exercício das funções atribuídas;

III – atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV – responsabilidade, considerando a maneira pela qual o servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada.

V – assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços.

§ 1º - A promoção por merecimento se dará a cada 10 anos de efetiva atividade na função que desempenha, na razão de 10% (dez por cento) de seus vencimentos, incluindo na base de cálculo o adicional de tempo de serviço e será concedido por meio de resolução aprovado em plenário.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – Somar três penalidades de advertência;

II – Sofre pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – Contemplar 10 faltas injustificadas ao serviço no período;

IV – Não ser assíduo e pontual com a jornada de trabalho.

§ 3º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal será realizado mediante controle eletrônico de ponto.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

ARTIGO 24 - Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias;

ARTIGO 25 - Os servidores da Câmara Municipal terão direito a promoção por qualificação profissional, correspondendo ao acréscimo 5% (cinco por cento) de seus vencimentos, nas seguintes situações:

- I – Conclusão de curso de graduação e especialização correspondente a sua área de atuação;
- II – Conclusão de curso de mestrado;
- III – Conclusão de curso de doutorado;

§ 1º - O servidor deverá requerer a promoção por qualificação profissional, mediante a apresentação de cópias, juntamente com os originais dos Certificados de conclusão de cursos, relacionados à atividade desempenhada junto ao Poder Legislativo.

§ 2º - A qualificação do servidor deverá ser revertida, obrigatoriamente, em benefício da administração sob pena de indeferimento da promoção pleiteada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Seção IV

Das Funções Gratificadas

ARTIGO 26 - Fica instituída a gratificação para o exercício de funções atípicas daquelas previstas no Anexo III, e serão desempenhadas exclusivamente por servidor efetivo, designados para o exercício destas funções.

§ 1º - Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, ou que execute serviços que lhe gere, encargos adicionais, como os prestados fora da Câmara Municipal ou das atribuições ordinárias do cargo.

§ 2º - As funções gratificadas são atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria aos servidores nomeados para o Controle Interno, membros de comissões, conselhos, grupos de trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 27 - A gratificação referida no artigo anterior, poderá ser de até 60% (sessenta por cento), calculadas sobre a referência salarial do respectivo servidor e será devida enquanto perdurar referido ato.

Seção V

Do Treinamento e Atualização Profissional

ARTIGO 28 - Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o treinamento e a atualização profissional dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação,



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



.....

mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para melhor desempenho profissional nas suas funções.

§ 1º - Os cursos de curta duração na área de atuação do servidor, os seminários e afins poderão ser oferecidos e custeados integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, ficando limitado, a no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.

§ 2º - Os cursos mencionados no parágrafo anterior poderão ser oferecidos a agentes comissionados, obedecendo-se os mesmos critérios e requisitos, sempre que se fizer necessário.

§ 3º - É vedado à Câmara Municipal subsidiar quaisquer despesas com cursos de graduação e especialização do tipo pós-graduação, mestrado ou doutorado que porventura seus servidores se matricularem ou estiverem cursando.

ARTIGO 29 - A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata o artigo anterior, ficam condicionadas às disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício, e se dará por Ato da Mesa Diretora quando se verificar a necessidade, conveniência e oportunidade da medida.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 30 - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente,



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



se necessário, nos termos dos Anexos desta Resolução, ficando assegurado o seu vencimento e os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções já concedidas e incorporações efetivadas.

Parágrafo único - O tempo de trabalho já consolidado será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para os adicionais de tempo de serviço e promoção por merecimento.

ARTIGO 31 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 1.428 de 23 de abril de 2004 e suas alterações, bem como aquelas previstas em demais leis municipais que regem e disciplinam regras e garantias aos servidores públicos municipais, desde que sejam compatíveis com a presente Resolução.

ARTIGO 32 - Ficam criados por esta Resolução os seguintes empregos efetivos:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessor de Imprensa e Cerimonial;
- b) Agente de Serviços Gerais;
- c) Assessor de Gabinete.

ARTIGO 33 - A denominação do emprego de Contador passa ser denominado: Diretor Financeiro.

ARTIGO 34 - Serão extintos automaticamente quando de sua vacância, os seguintes cargos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



- a) Faxineira;
- b) Assessor de Imprensa;
- c) Assessor Especial;
- d) Assessor Contabilista.

Artigo 35 Os empregos atuais de Diretor Administrativo e Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, serão enquadrados nas seguintes referências salariais:

- a) Diretor Administrativo – Referência 12;
- b) Copeira – Referência 04.

Parágrafo Único: Quando da vacância destes empregos, os mesmos serão automaticamente readaptados para as seguintes referências:

- a) Diretor Administrativo – Referência 10;
- b) Copeira – Referência 02.

Artigo 36 Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas,

Artigo 37 A partir da vigência desta Resolução, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista terá 120 dias para implantar o atual quadro de pessoal às determinações desta Resolução, inclusive a exoneração e contratação de pessoal, por meio de concurso público para o preenchimento do quadro de servidores.

Artigo 38 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos artigos 29-A, §1º e Art.37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.

Artigo 39 A Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, deverá em 90 dias, contados da publicação desta Resolução revogar a Lei 789 de 04 de dezembro de 1984.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17-3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Artigo 40 Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação, ficando revogadas as seguintes Resoluções: 002 de 13 de fevereiro de 1992, 005 de 23 de junho de 1993, 010 de 2 de julho de 1993, 012 de 03 de agosto de 1993, 001 de 21 de Fevereiro de 2001, 001 de 27 de março de 2003, 002 de 26 de Março de 2004, 002 de 23 de Fevereiro de 2005, 002 de 03 de março de 2009 e demais disposições em contrário.

ANTONIO DA COSTA FILHO

Presidente da Câmara Municipal

PERCIVAL ROGGE

Vice-Presidente

TIAGO FABRÍCIO PONTES

1º Secretário

FÁBIO JERÔNIMO MARQUES

2º Secretário



Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para Comissão de Constituição,
Justiça e Redação.
Plenário das Sessões, em 03/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para Comissão de Finanças e
Orçamento.
Plenário das Sessões, em 03/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 17/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
Plenário das Sessões, em 17/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
Plenário das Sessões, em 21/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
EXTRAIA-SE O COMPETENTE AUTOGRAFO
Remeta-se ao Sr. Prefeito Municipal a fim
de ser promulgado
Plenário das Sessões, em 21/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO I

I – QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	12	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	10	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	10	20
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	10	40
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	FAXINEIRA	02	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
02	VIGIA NOTURNO	05	12x36

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (MEDIO)	06	40
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	10	40



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL



REFER.	VALOR
01	810,00
02	855,74
03	1005,10
04	1.073,20
05	1.181,07
06	1.387,39
07	1.630,44
08	1.916,53
09	2.250,74
10	2.644,41
11	3.833,06
12	4.283,64
13	5.288,82



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO III

I – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e fiscalizar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; controlar, promover e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal; protocolar documentos e requerimentos, emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; coordenar, em conjunto com os demais servidores, a implementação das ordens e diretrizes Estabelecidas pela Mesa Diretora; realizar o despacho das correspondências, convites ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores de



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



.....

forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos, desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coodernar, controlar e fiscalizar o departamento contábil; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei; desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, realizar pagamentos, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas comissões, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativo para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (a) Superior (a) hierárquico (a) ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo (as) superiores (as) hierárquicos (as) ou pelo Presidente da Câmara; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no setor; cuidar do expediente relativo às sessões; acompanhar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como reuniões de pauta e das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral; consultar a órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; secretariar as reuniões das comissões e elaborar as atas e demais documentos destas; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e acompanhar as publicações do Poder Legislativo nos órgãos de imprensa oficiais; organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



RECEPCIONISTA

Descrição das atribuições:

Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado (a) das atividades da Câmara para melhor informações ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e conduzi-los ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSESSOR DE IMPRENSA CERIMONIAL

Descrição das atribuições:

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir curso superior em Jornalismo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



COPEIRA:

Descrição das atribuições:

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados. Atender o(s) vereador(es) de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza. Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



FAXINEIRA

Descrição das Atribuições:

Executar os serviços de limpeza; utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza; agir com cordialidade junto aos vereadores, servidores e visitantes; executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral; lavar louças e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



VIGIA NOTURNO

Descrição das Atribuições:

Realizar vigilância do prédio da Câmara Municipal; zelar pela segurança, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância aos superiores, vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança, realizar vistoria e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....



II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; questionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; promover o atendimento aos cidadãos; desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

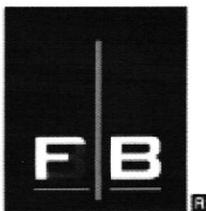


ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos dos Vereadores e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Vereador e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete; viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar o Vereador no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; acompanhar as reivindicações elaboradas pelo edil e solicitadas pela comunidade, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Vereador sempre que necessário; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo vereador titular.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



FONSECA E BESSA ADVOCACIA

FONSECA & BESSA ADVOCACIA E
CONSULTORIA JURÍDICA

CENTRO DE ESTUDOS DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - CEAP
11-3666.2551 – consultas@fonsecaadvocacia.com.br



RELATÓRIO DE CONSULTA

À

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Aos cuidados do Eduardo

Data da consulta: 04/11/2014

Data da resposta: 10/11/2014

Consulta nº. 002.0000.9080/2014

Questionamento:

SEGUE PARA ELABORAÇÃO DE PARECER PL QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Conclusão:

1. DA CONSULTA FORMULADA.

Trata-se de consulta sobre a constitucionalidade e legalidade de Projeto de Resolução que versa sobre a reorganização administrativa, a reestruturação do quadro funcional, plano de carreira e avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista e dá outras providências.



2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.

Conforme ensina HELY LOPES MEIRELLES:

“O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal. Compõe-se de vereadores eleitos diretamente pelos munícipes para uma legislatura de quatro anos e funciona em períodos legislativos anuais e em sessões plenárias sucessivas, para o desempenho de suas atribuições de legislação, de fiscalização do governo local, de assessoramento do Executivo e de administração de seus serviços.

Como órgão colegiado, a Câmara delibera pelo plenário, administra-se pela Mesa e representa-se pelo presidente. No exercício de suas atribuições, o plenário vota leis e demais atos normativos previstos na lei orgânica local; a Mesa executa as deliberações do plenário e expede os atos de administração interna e de administração de seu pessoal; o presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o prefeito, praticando, ainda, os atos específicos da promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Mesa.” (MEIRELLES, Hely Lopes *in* Direito Municipal Brasileiro. 14ª edição. Malheiros Editores; São Paulo – 2006, p. 604)

E, no que diz respeito à função administrativa da Câmara Municipal, continua:

“A *função administrativa* da Câmara é restrita à sua organização interna, ou seja, à composição da Mesa e de suas comissões, à regulamentação e seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares. Quando atua nesses setores a Câmara pratica atos de mera administração, equiparados, para todos os efeitos, aos do Executivo. Tais atos, embora emanados da corporação legislativa, não são leis; são *atos administrativos*, sem efeito normativo, sem a generalidade e abstração da lei. Como *atos administrativos*, devem revestir a forma adequada de *decreto legislativo, resolução, portaria, instrução* ou qualquer outra modalidade



executiva. Ficam, por isso mesmo, sujeitos ao controle judicial de sua legalidade e ao exame do Tribunal de Contas, como se emanassem de qualquer órgão ou agente executivo.” (MEIRELLES, Hely Lopes *in* Direito Municipal Brasileiro. 14ª edição. Malheiros Editores; São Paulo – 2006, p. 610/611)

Tendo sido feitas tais considerações, passa-se a análise da espécie normativa denominada *resolução*.

3. DA RESOLUÇÃO.

Interessa, aqui, esclarecer os reais contornos atribuídos à espécie normativa de ampla utilização na seara do Poder Legislativo, denominada de *resolução*.

A resolução consiste em ato legislativo voltado ao tratamento de assuntos cujo interesse fica circunscrito ao interesse interno e a competência da Câmara. Exatamente nessa diretriz pontifica ANDYARA KLOPSTOCK SPROESSER, ao pontificar que a resolução:

“[...] tem por fim imediato regular, com eficácia de lei ordinária (RICD, art. 109, III), matérias de competência privativa da Câmara dos Deputados, de caráter político, processual, legislativo ou administrativo, ou quando deva a Câmara pronunciar-se em casos concretos (RICD, art. 109, III, alíneas ‘a’ a ‘g’)” (Direito Parlamentar – Processo Legislativo. São Paulo: ALESP/SGP, 2000. p. 168) (g.n.).

As mencionadas destinações atribuídas à resolução no âmbito do Legislativo brasileiro encontram previsão no artigo 51, inciso IV, da Lei Maior, o qual segue transcrito:

“Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

[...]

IV – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes



orçamentárias; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98)” (g.n.).

Resta evidenciado, portanto, que a atual redação constitucional do mencionado dispositivo atribui ao Poder Legislativo competência privativa para organização, funcionamento, polícia, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções que fiquem restritos à órbita do Parlamento.

Em consonância com o exposto, JOSÉ AFONSO DA SILVA esclarece o interesse interno da matéria regulamentada mediante resolução, bem como traça as finalidades as quais ela se destina:

“A resolução visa a regulamentar matéria de interesse interno da Câmara. Assim, por exemplo, o Regimento Interno é aprovado mediante resolução. As resoluções da Câmara não estão sujeitas a sanção. Por isso, também não podem ser vetadas. São aprovadas pela Câmara e promulgadas pela Mesa desta ou por seu Presidente, consoante dispuser a lei orgânica ou o regimento interno. Serve-se das resoluções para: a) conceder licença a Vereador; b) extinguir o mandato do Prefeito e de Vereador; c) conceder férias e vantagens aos servidores da Câmara; d) fixar vencimentos dos servidores da Câmara; e) dar atribuições a servidores da Câmara; f) reestruturar os serviços da Secretaria da Câmara; g) demitir, exonerar ou dispensar servidores da Câmara; h) nomear, admitir servidores da Câmara (mas também se usa a portaria para esses dois últimos casos).

Enfim, a resolução é um ato pelo qual a Câmara disciplina assuntos políticos ou administrativos de sua exclusiva competência.” (Manual do vereador. São Paulo: Malheiros, 2004. p. 153) (g.n.).

No que tange à nomenclatura *resolução*, é pertinente a lição de HELY LOPES MEIRELLES, o qual apresenta as distinções entre a Resolução do plenário e a Resolução da Mesa:



“Não se confunda, entretanto, resolução do plenário, que é ato legislativo de caráter político-administrativo, sujeito ao processo legislativo para sua elaboração, com resolução da Mesa, que é mero ato administrativo de execução das funções deste órgão, e, como tal, restrito aos seus serviços e respectivo pessoal.” (Direito municipal brasileiro. 16ª edição. São Paulo: Malheiros, 2008. P. 674).

Depreende-se desta distinção que a Resolução da Mesa consiste em ato administrativo atrelado às funções deste órgão, devendo-se limitar aos seus serviços e servidores.

Cumpra salientar, valendo-se dos ensinamentos de HELY LOPES MEIRELLES, que as atribuições da Mesa são:

“repartidas entre a presidência, a secretaria e a tesouraria, incumbindo àquela a tríplice função diretiva, executiva e disciplinar, e a estas o preparo do expediente da Casa e da efetivação de suas despesas e respectiva contabilização.”

(Direito municipal brasileiro. 16ª edição. São Paulo: Malheiros, 2008. P. 646) (g.n.).

Destaca-se dos trechos colacionados que as resoluções da Câmara não estão sujeitas à sanção. Por isso, também não podem ser vetadas. São aprovadas pela Câmara e promulgadas pela Mesa desta ou por seu Presidente, consoante dispuser a lei orgânica ou o regimento interno.

Superada a análise dos principais pontos relativos à *resolução*, passa-se a adentrar ao cerne do questionamento apresentado pelo Consulente.

4. DA ESPÉCIE NORMATIVA ADEQUADA A INSTRUMENTALIZAR O PRETENDIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA.

Neste item, cabe transcrever novamente a redação do art. 51, inciso IV, da Lei Maior, que disciplina:



“Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

[...]

IV – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, **e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração,** observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98)”

A atual redação constitucional do mencionado dispositivo atribui ao Poder Legislativo a competência privativa para deflagrar processo legislativo voltado à criação de cargos, empregos e funções que fiquem restritos à órbita do Parlamento.

Deve-se observar, no entanto, que o constituinte exige a edição de lei formal apenas para o atendimento da segunda parte do aludido dispositivo da Lei Maior, ou seja, para a fixação da remuneração relativa aos cargos existentes.

Isto se deve ao consagrado princípio da separação dos poderes, conforme menciona o Ministro do STF Carlos Ayres Britto, no seu voto vencido da Adin 3.459-6/RS:

“(…) Penso, em verdade, que a reserva de iniciativa para cada qual dos Poderes é direta emanção do “princípio da separação”. Princípio da Separação dos Poderes que, inicialmente proclamado pelo art. 2º da Lei Republicana, foi erigido a dignidade de cláusula pétrea pelo inciso III do § 4º do art. 60 da mesma Lei Fundamental. Mais elucidativamente, entendo que essa tríplice reserva de iniciativa confirma a capacidade de auto - administração de cada qual dos Poderes da União, capacidade que se constitui num dos principais elementos da independência que os caracteriza. Noutros termos, não há princípio da Separação dos Poderes sem independência recíproca, e não há independência recíproca sem capacidade

de auto-administração no âmbito de cada Poder Orgânico do Estado.” (STF – Adin 3.459-6/RS, trecho do voto do Ministro Carlos Ayres Britto)



O art. 51, inciso IV, ecoa consequências no terreno do Poder Público municipal, tendo em vista que o denominado princípio da simetria em matéria legislativa estende a todos os entes federados as regras constitucionais sobre processo legislativo agasalhadas na *Lex Mater* para disciplinar os poderes da União.

Assim, vale sublinhar que a norma prevista para o Poder Legislativo da União, determinando o emprego de determinada categoria normativa para fixação de remunerações, conforme indelével orientação jurisprudencial do Supremo Tribunal Federal, precisa ser observada estritamente pelos Estados e Municípios, sob pena de ofensa ao princípio da separação de poderes (art. 2º, CF, e 5º, CE):

“I. Processo legislativo da União: observância compulsória pelos Estados de seus princípios básicos, por sua implicação com o princípio fundamental da separação e independência dos Poderes: jurisprudência do Supremo Tribunal. [...]” (STF, ADI nº 774-RS, Relator Ministro SEPÚLVEDA PERTENCE, Pleno, j. 10/12/1998, DJ 26/02/1999, p. 0001).

Assim, considerando-se o contido no art. 51, IV, da CF/88, indicando a competência legislativa para os Deputados disciplinar a criação, alteração e extinção dos cargos da Casa Federal e que, por força do princípio da simetria, é aplicável ao Legislativo Municipal, tem-se que, para aqueles atos (repita-se, criação, transformação ou extinção de cargos), a Constituição Federal requer a edição de resolução. **Entretanto, como exposto na parte final do artigo da Lei Maior, em se tratando da fixação ou da alteração dos vencimentos dos servidores exige-se a edição de lei.**

Corolário a esse entendimento, vejamos as decisões do SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL sobre a matéria:

“Resoluções da Câmara Legislativa do Distrito Federal que dispõem sobre o reajuste da remuneração de seus servidores. Violação dos arts. 37, X (princípio da reserva de lei); 51, IV; e 52, XIII, da Constituição Federal. Superveniência de Lei Distrital que convalida as resoluções



atacadas. Fato que não caracteriza o prejuízo da presente ação. Medida cautelar deferida, suspendendo-se, com eficácia *ex tunc*, os atos normativos impugnados”. (STF. ADI nº. 3.306-MC, Rel. Min. Gilmar Mendes, julgamento em 23-2-2006, Plenário, *DJ* de 28-4-2006.)

“Em tema de remuneração dos servidores públicos, estabelece a Constituição o princípio da reserva de lei. É dizer, em tema de remuneração dos servidores públicos, nada será feito senão mediante lei, lei específica. CF, art. 37, X, art. 51, IX, art. 52, XIII. Inconstitucionalidade formal do Ato Conjunto 1, de 05-11-2004, das Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados.” (STF. ADI nº. 3.369-MC, Rel. Min. Carlos Velloso, julgamento em 16-12-2004, Plenário, *DJ* de 18-2-2005.)

“Por expressa previsão constitucional, apenas as Casas do Congresso gozavam da prerrogativa de aumentar os vencimentos de seus servidores por ato interno de suas Mesas Diretoras (arts. 51, IV, e 52, XIII, na redação original), o que não ocorre com o Tribunal de Contas da União que, a teor do art. 73, exerce, no que couber, as atribuições previstas no art. 96, relativas aos Tribunais. A nova redação dada aos arts. 51, IV e 52, XIII, pelos arts. 9º e 10 da Emenda Constitucional 19/1998 não alterou esta situação, porque as Resoluções do Senado e da Câmara foram recepcionadas como lei. **A isonomia de vencimentos assegurada aos servidores da administração direta só pode ser concedida por lei.** Precedentes. Incidência da Súmula 339: Não cabe ao Poder Judiciário, que não tem função legislativa, aumentar vencimentos de servidores públicos, sob fundamento de isonomia.” (STF. ADI nº. 1.782, Rel. Min. Maurício Corrêa, julgamento em 9-9-1999, Plenário, *DJ* de 15-10-1999.)

Em abono ao posicionamento apresentado, é conveniente fazer referência ao escólio prestado por HELY LOPES MEIRELLES, que expõe:

“No Poder Legislativo a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções cabe à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal, às Assembléias Legislativas e às Câmaras de Vereadores, respectivamente, que podem, no âmbito de sua competência privativa, “dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de



cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias” (CF, arts. 51, IV, e 52, XIII). Esses atos de criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos devem ser efetuados por resolução, como se infere da interpretação do art. 48, c/c os arts. 51 e 52, da CF. **Todavia, a fixação ou a alteração de vencimentos só pode ser efetuada mediante lei específica, sujeita, evidentemente, a sanção (CF, art. 37, X)**”. (*Direito Administrativo Brasileiro*, 32ª edição, São Paulo, Malheiros, pp. 421/422). (grifamos)

Outro não é o posicionamento demonstrado por DIÓGENES GASPARINI:

“O inciso IV do art. 51 da Constituição Federal estabelece que à Câmara dos Deputados Federais cabe, privativamente, entre outras atribuições, criar e transformar cargos de seus serviços administrativos. De igual modo, em relação ao Senado Federal, dispõe o inciso XIII do art. 52 da Lei Maior da República. Tais dispositivos viabilizam a independência dos Poderes. Essas operações não exigem lei, tomada a expressão no seu sentido técnico, formal, a uma porque a Constituição retirou a participação do Presidente da República (art. 48) na institucionalização de certas medidas da competência do Congresso Nacional ou de suas Casas, e a duas porque determinadas atribuições são privativas desses órgãos (art. 49, 51 e 52 da CF). Assim, a criação e a transformação de cargos nos serviços administrativos da Câmara dos Deputados Federais e do Senado da República serão conseguidas mediante resolução. Quase nos mesmos termos, as Constituições estaduais e as leis orgânicas municipais repetiram essas disposições. De tal modo, a criação e a transformação de cargos administrativos no Legislativo dos vários níveis de governo e, eventualmente, de suas respectivas autarquias exigem resolução, observado, quanto à iniciativa do correspondente projeto, o que geralmente estabelece o Regimento Interno da Casa de Leis competente e outros limites, como mais adiante se verá, impostos constitucionalmente. Assim também se passa com o Legislativo do Distrito Federal. Por evidente, a criação de cargos, ou a transformação de funções e empregos em cargos da Administração autárquica e fundacional do Legislativo, dependerá de pedido, dirigido ao chefe desse Poder, em que uma ou outra dessas modalidades fiquem bem caracterizadas e devidamente justificadas”.

(*Direito Administrativo*, 12ª ed., São Paulo, Saraiva, 2007, p. 266).



Nessa esteira, claro fica que, as alterações (reajustes) a serem realizadas nos vencimentos dos servidores públicos, pertencentes ao quadro de funcionários do Poder Legislativo, impõem a exigência de edição de lei formal, sujeitas à sanção do Poder Executivo, sob pena de inconstitucionalidade formal.

5. DA CONCLUSÃO.

Diante de todo o exposto, conclui-se pela constitucionalidade do projeto de resolução que versa sobre a reorganização administrativa, a reestruturação do quadro funcional, plano de carreira e avaliação de desempenho da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, desde que não realize alterações nos vencimentos dos servidores públicos, pertencentes ao quadro de funcionários do Poder Legislativo.

Isso porque, conforme demonstrado alhures, para alterações nos vencimentos dos servidores públicos, necessária a edição de lei específica.

Imperioso ressaltar que, verifica-se que o Projeto de Resolução n.º 007/2014 aborda matérias, sobre as quais há necessidade de edição de lei específica (ex: concessão de gratificação a seus servidores).

Como última observação, cumpre informar o órgão consultante que a assinatura do módulo consultas e pareceres não abarca a análise detalhada e pormenorizada de projetos de atos normativos, eis que o Centro de Estudos da Administração Pública – CEAP conta com serviço de consultoria multidisciplinar específico para esta finalidade. O serviço de consultas atende somente o esclarecimento de dúvidas pontuais, o que não se confunde, sob nenhum quadrante, com a apreciação da adequação jurídica, política e orçamentária de atos normativos em processo de elaboração.

É o parecer!

S.M



Ana Paula Santos Soares de Paula, OAB/SP 316.068, Pós-graduada em Direito Constitucional pelo Instituto Toledo de Ensino.

Fabiana Nader Cobra Ribeiro, OAB/SP 181.098. Pós Graduada em Direito Público pela UNIDERP - Universidade Anhanguera e LFG – Instituto Luiz Flávio Gomes.

Leandro Franqueira Valle, OAB/SP 204.043 – E.

Paola Sorbile Caputo, OAB/SP 238.204, Especialista em Direito Administrativo pela PUC/SP - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

Samir Morais Nader, OAB/SP 240.186, Especialista em Direito Administrativo pela UCAM – Universidade Candido Mendes/Prominas.

Soraya Mendes, OAB/SP 259.493.

Thiago Pressato de Araujo, OAB/SP 202.699-E

Victor Seigi Tacacura, OAB/SP 201.294 - E

Orientadores:

Jairo Bessa de Souza, OAB/SP 44.649, Especialista (nível mestrado) em Direito Constitucional pela PUC/SP – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

Joaquim Fonseca, OAB/SP 314.215, Bacharel em Direito pela Universidade Anhembí Morumbi, Especialista em Direito Constitucional pelo Complexo Educacional Damásio de Jesus, Mestre em Direito Difuso e Coletivo - e Contador CRC/SP 124.373.

Márcio de Paula Antunes, OAB/SP 180.044.

Pollyane de Almeida Santos, OAB/MG 85.377, Especialista em Direito Público pela Faculdade Newton Paiva – MG.

Ricardo Victalino de Oliveira, OAB/SP 251.443, Doutor em Direito do Estado pela USP – Universidade de São Paulo, Mestre em Direito do Estado pela USP – Universidade de São Paulo, Especialista em Direito Público pela EPD - Escola Paulista do Direito, Professor de Direito Constitucional e Direito Administrativo.

Colaboradores:

Adolpho Henrique de Paula Ramos, Especialista em Direito Processual pela UBM (Centro Universitário de Barra Mansa).



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



PARECER EM CONJUNTO

COMISSÕES CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO, E, FINANÇAS E ORÇAMENTO

ASSUNTO : Projeto de Resolução nº.007/2014.

DISPÕE SOBRE: Reorganização Administrativa, a Reestruturação do Quadro Funcional, Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, e, dá outras providências.

DECISÃO DAS COMISSÕES

Estas Comissões de Constituição, Justiça e Redação, e, Finanças e Orçamento, após proceder o cuidadoso exame no Projeto de Resolução nº.007/2014 - Dispondo sobre a Reorganização Administrativa, a Reestruturação do Quadro Funcional, Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, e, dá outras providências, em reunião de seus membros, analisando suas disposições, decidiram apresentar a seguintes **EMENDAS** modificativas e aditivas:

EMENDA MODIFICATIVA: O Parágrafo Único do Artigo 30, passa ser Parágrafo Primeiro, com a seguinte redação:

Parágrafo Primeiro: O tempo de trabalho já consolidado, será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para o adicional de tempo de serviço.

EMENDA ADITIVA: Fica criado o Parágrafo Segundo no Artigo 30, com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

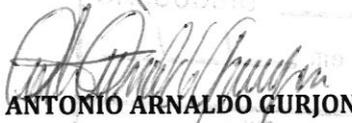
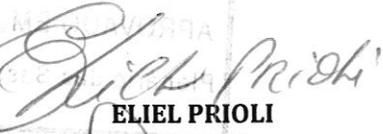
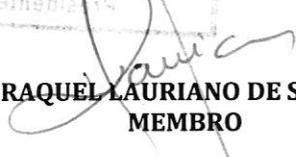


Parágrafo Segundo: A implantação da promoção por merecimento, ocorrerá após 01 (hum) ano da publicação desta Resolução, considerando-se o tempo de trabalho desde o provimento.

Com a APROVAÇÃO das EMENDAS apresentadas, essas Comissões nada encontraram que ferissem as normas constitucionais, legais ou jurídicas, decidiram opinarem pela legalidade do mencionado Projeto de Resolução, por estar revestido das formalidades legais, esperando merecer o apoio dos demais pares desta Casa de Leis.

É o nosso Parecer.

Monte Azul Paulista, 14 de Novembro de 2014.

<u>CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO</u>	<u>FINANÇAS E ORÇAMENTO</u>
 FÁBIO JERÔNIMO MARQUES PRESIDENTE	 ONILDA B. SANTOS ROCHA PRESIDENTE
 ANTÔNIO ARNALDO GURJON RELATOR	 ELIEL PRIOLI RELATOR
 ANA MARIA FONZAR PLAZA MEMBRO	 RAQUEL LAURIANO DE SOUZA MEMBRO



Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 17/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO
Plenário das Sessões, em 17/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO
Plenário das Sessões, em 21/11/14
Antonio da Costa Filho
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

DE CONFORMIDADE COM O QUE DETERMINA OS ARTIGOS 138 E 139 E SEUS PARÁGRAFOS DO REGIMENTO INTERNO DESTA CASA DE LEIS, FICA VOSSA EXCELÊNCIA CONVOCADO(a) A COMPARECER À SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA-SP., ÀS 13:00 HORAS DO DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2014, (SEXTA-FEIRA), PARA REALIZAÇÃO DA 21ª (VIGÉSIMA PRIMEIRA) SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2014, DA 16a. LEGISLATURA, QUATRIÊNIO 2013 À 2016.

PRIMEIRA E ÚNICA PARTE DOS TRABALHOS

ORDEM DO DIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº.007/2014 - DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MONTE AZUL PAULISTA, 19 DE NOVEMBRO DE 2014.



ANTONIO DA COSTA FILHO
Presidente da Câmara Municipal
Monte Azul Paulista - SP.

RECEBI UMA CÓPIA DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA
DIA 21 DE NOVEMBRO DE 2014, ÀS 13:00 HORAS (SEXTA-FEIRA)
MONTE AZUL PAULISTA, 19 DE NOVEMBRO DE 2014.



Ana Maria Fonzar Plaza
ANA MARIA FONZAR PLAZA

Antonio Arnaldo Gurjon
ANTONIO ARNALDO GURJON

Antonio da Costa Filho
ANTONIO DA COSTA FILHO

Eliel Prioli
ELIEL PRIOLI

Euro Blattner
EURO BLATTNER

Fábio Jerônimo Marques
FÁBIO JERÔNIMO MARQUES

José Alfredo Pérez Cantori
JOSÉ ALFREDO PEREZ CANTORI

Onilda Barbosa dos Santos Rocha
ONILDA BARBOSA DOS SANTOS ROCHA

Percival Rogge
PERCIVAL ROGGE

Raquel Lauriano de Souza
RAQUEL LAURIANO DE SOUZA

Tiago Fabrício Pontes
TIAGO FABRÍCIO PONTES



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



RESOLUÇÃO Nº.007/2014

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

ANTONIO DA COSTA FILHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Resolução reorganiza os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, promove a reestruturação do seu quadro de pessoal, cria o Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho e a fixação de sua política de remuneração.

ARTIGO 2º - A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores públicos ocupante de Empregos Efetivos e de Agentes Comissionados ocupantes de Cargos em Comissão.

ARTIGO 3º - O regime jurídico adotado na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista é o da legislação trabalhista contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com a observância de regras próprias do regime público e todas as normas constitucionais referentes às prerrogativas e garantias que lhe são inerentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Seção II Dos Conceitos Básicos

ARTIGO 4º - Para fins desta Resolução, considera-se:

- I - Emprego Público a relação funcional de trabalho que consiste no conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los sob o regime da Legislação Trabalhista;
- II - Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo;
- III - Servidores Públicos todos aqueles legalmente investidos em emprego público após prévia aprovação em concurso público;
- IV - Agentes comissionados todos aqueles nomeados para cargo em comissão e que tem funções na administração do Poder Legislativo Municipal;
- V - Funcionários Públicos todos aqueles que ocupam funções de servidores públicos e agentes comissionados, bem como aqueles que embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.
- VI - Função é a atividade funcional exercida pelo servidor publico ou agente comissionado;
- VII - Vencimento é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do emprego ou do cargo, correspondente ao valor da referência fixada;
- VIII - Remuneração é a soma do vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;
- IX - Referência é o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado nesta Resolução.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I Quadro Geral de Funcionários

ARTIGO 5º - Fica instituído o quadro de funcionários da Câmara Municipal, composto de empregos públicos e cargos em comissão, bem como as suas cargas horárias, atribuições, requisitos para investidura e referências de vencimentos, constante dos Anexos que são partes integrantes desta Resolução.

ARTIGO 6º - A estrutura do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal de Monte Azul Paulista, compõe-se de:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



I - Servidores Públicos de Provimento Efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, organizados nos termos do Quadro I - Quadro Geral de Servidores Públicos do Anexo I;

II - Agentes Comissionados, destinados à funções de chefia, direção e assessoramento, organizados nos termos do Quadro II - Quadro Geral dos Agentes Comissionados do Anexo I.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

ARTIGO 7º - Os empregos públicos do Quadro Geral de Servidores Públicos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

ARTIGO 8º - Os cargos em comissão do Quadro Geral dos Agentes Comissionados são providos através de nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia aprovação e autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo Único: Os agentes comissionados deverão ser obrigatoriamente exonerados por meio de Portaria, ao final do mandato do Presidente que o nomeou.

ARTIGO 9º - As atribuições dos empregos públicos, dos cargos em comissão estão discriminadas no Anexo III desta Resolução, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.

Seção III

Da Jornada De Trabalho

ARTIGO 10 - Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes as respectivas funções, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho específica para cada emprego público ou cargo em comissão, é aquela prevista no Anexo I desta Resolução.

Seção IV

Da Remuneração



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 11 - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento base fixado na Tabela de Valor de Referência Salarial constante do Anexo II, bem como os adicionais que fizer jus, pelo exercício regular de suas atribuições.

ARTIGO 12 - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

ARTIGO 13 - A Tabela de Referência Salarial constante do Anexo II deverá ser corrigida anualmente, sempre no mês de Janeiro, obedecendo à variação oficial da inflação do período correspondente, assegurando a preservação do valor real.

ARTIGO 14 - Fica instituído o pagamento do Vale Alimentação mensal no valor de R\$.263,00 (duzentos e sessenta e três reais), concedidos aos funcionários da Câmara Municipal, devendo ser reajustado anualmente no mesmo mês previsto no artigo anterior, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 4º, da Lei Municipal 1.424 de 22 de dezembro de 2003.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 15 - Fica instituído o Plano de Carreiras e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II – reconhecimento e valorização dos servidores públicos pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III – estímulo ao desenvolvimento e a qualificação profissional.

ARTIGO 16 - O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constantes do Quadro I do Anexo I, providos exclusivamente por concurso público.

Parágrafo Único: Os servidores nomeados por Portaria para os empregos em comissão não serão abrangidos pelo Plano de Carreira, tendo em vista a precariedade de seu provimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Seção II Do Estágio Probatório

ARTIGO 17 - Ao ingressar em emprego efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis meses) durante o qual, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade: Avalia o comparecimento e a permanência no local de trabalho;

II - disciplina: Avalia a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Câmara Municipal;

III - capacidade de iniciativa: Avalia a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios;

IV - produtividade: Avalia o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado; e

V - responsabilidade: Avalia a seriedade que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico competente, ou na sua falta, ao Presidente da Câmara, propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do emprego, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Mesa Diretora, se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o emprego efetivo, segundo critérios estabelecidos nesta Resolução.

ARTIGO 18 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de relatórios, com o auxílio do controle interno.

§ 1º - A avaliação deverá ser feita em 4 etapas: ao 6º mês, ao 12º mês, ao 24º mês e três meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º - O avaliado receberá o relatório de sua avaliação, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 19 - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 20 - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta Resolução.

Seção III
Da Progressão Funcional

ARTIGO 21 - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta Resolução ocorrerá por meio de:

- I - Adicional de tempo de serviço;
- II - Merecimento e Qualificação profissional.

Subseção I
Adicional de Tempo de Serviço

ARTIGO 22 - Fica assegurado a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o direito à adicional de tempo de serviço, devido a partir do 5º (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

§ 1º - Para a concessão do Adicional de Tempo de Serviço, deverá o servidor, durante o interstício de 05 (cinco) anos, cumprir o disposto nesta Resolução nos moldes da Lei Municipal 1.659, de 01 de julho de 2010 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre adicional de tempo de serviço aos servidores públicos municipais efetivos de Monte Azul Paulista.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais, e será imediato, sendo calculado sobre o vencimento básico e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

Subseção II
Promoção por Merecimento e Qualificação Profissional

ARTIGO 23 - Promoção por merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distinguem e realçam o valor do servidor entre seus pares, avaliados no decurso da carreira e no desempenho de funções, observados os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



- I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
- II - capacitação e conhecimento do servidor no exercício das funções atribuídas;
- III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
- IV - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada.
- V - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços.

§ 1º - A promoção por merecimento se dará a cada 10 anos de efetiva atividade na função que desempenha, na razão de 10% (dez por cento) de seus vencimentos, incluindo na base de cálculo o adicional de tempo de serviço e será concedido por meio de resolução aprovado em plenário.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - Somar três penalidades de advertência;
- II - Sofre pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - Contemplar 10 faltas injustificadas ao serviço no período;
- IV - Não ser assíduo e pontual com a jornada de trabalho.

§ 3º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

ARTIGO 24 - Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias;

ARTIGO 25 - Os servidores da Câmara Municipal terão direito a promoção por qualificação profissional, correspondendo ao acréscimo 5% (cinco por cento) de seus vencimentos, nas seguintes situações:

- I - Conclusão de curso de graduação e especialização correspondente a sua área de atuação;
- II - Conclusão de curso de mestrado;
- III - Conclusão de curso de doutorado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



.....

§ 1º - O servidor deverá requerer a promoção por qualificação profissional, mediante a apresentação de cópias, juntamente com os originais dos Certificados de conclusão de cursos, relacionados à atividade desempenhada junto ao Poder Legislativo.

§ 2º - A qualificação do servidor deverá ser revertida, obrigatoriamente, em benefício da administração sob pena de indeferimento da promoção pleiteada.

Seção IV Das Funções Gratificadas

ARTIGO 26 - Fica instituída a gratificação para o exercício de funções atípicas daquelas previstas no Anexo III, e serão desempenhadas exclusivamente por servidor efetivo, designados para o exercício destas funções.

§ 1º - Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, ou que execute serviços que lhe gere, encargos adicionais, como os prestados fora da Câmara Municipal ou das atribuições ordinárias do cargo.

§ 2º - As funções gratificadas são atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria aos servidores nomeados para o Controle Interno, membros de comissões, conselhos, grupos de trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 27 - A gratificação referida no artigo anterior, poderá ser de até 60% (sessenta por cento), calculadas sobre a referência salarial do respectivo servidor e será devida enquanto perdurar referido ato.

Seção V Do Treinamento e Atualização Profissional

ARTIGO 28 - Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o treinamento e a atualização profissional dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para melhor desempenho profissional nas suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



§ 1º - Os cursos de curta duração na área de atuação do servidor, os seminários e afins poderão ser oferecidos e custeados integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, ficando limitado, a no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.

§ 2º - Os cursos mencionados no parágrafo anterior poderão ser oferecidos a agentes comissionados, obedecendo-se os mesmos critérios e requisitos, sempre que se fizer necessário.

§ 3º - É vedado à Câmara Municipal subsidiar quaisquer despesas com cursos de graduação e especialização do tipo pós-graduação, mestrado ou doutorado que porventura seus servidores se matriculem ou estiverem cursando.

ARTIGO 29 - A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata o artigo anterior, ficam condicionadas às disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício, e se dará por Ato da Mesa Diretora quando se verificar a necessidade, conveniência e oportunidade da medida.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 30 - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta Resolução, ficando assegurado o seu vencimento e os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções já concedidas e incorporações efetivadas.

Parágrafo Primeiro: O tempo de trabalho já consolidado, será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para o adicional de tempo de serviço.

Parágrafo Segundo: A implantação da promoção por merecimento, ocorrerá após 01 (hum) ano da publicação desta Resolução, considerando-se o tempo de trabalho desde o provimento.

ARTIGO 31 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 1.428 de 23 de abril de 2004 e suas alterações, bem como aquelas previstas em demais leis municipais que regem e disciplinam regras e garantias aos servidores públicos municipais, desde que sejam compatíveis com a presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 32 - Ficam criados por esta Resolução os seguintes empregos efetivos:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessor de Imprensa e Cerimonial;
- b) Agente de Serviços Gerais;
- c) Assessor de Gabinete.

ARTIGO 33 - A denominação do emprego de Contador passa ser denominado: Diretor Financeiro.

ARTIGO 34 - Serão extintos automaticamente quando de sua vacância, os seguintes cargos:

- a) Faxineira;
- b) Assessor de Imprensa;
- c) Assessor Especial;
- d) Assessor Contabilista.

Artigo 35 Os empregos atuais de Diretor Administrativo e Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, serão enquadrados nas seguintes referências salariais:

- a) Diretor Administrativo – Referência 12;
- b) Copeira – Referência 04.

Parágrafo Único: Quando da vacância destes empregos, os mesmos serão automaticamente readaptados para as seguintes referências:

- a) Diretor Administrativo – Referência 10;
- b) Copeira – Referência 02.

Artigo 36 Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Artigo 37 A partir da vigência desta Resolução, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista terá 120 dias para implantar o atual quadro de pessoal às determinações desta Resolução, inclusive a exoneração e contratação de pessoal, por meio de concurso público para o preenchimento do quadro de servidores.

Artigo 38 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos artigos 29-A, §1º e Art.37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Artigo 39 A Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, deverá em 90 dias, contados da publicação desta Resolução revogar a Lei 789 de 04 de dezembro de 1984.

Artigo 40 Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação, ficando revogadas as seguintes Resoluções: 002 de 13 de fevereiro de 1992, 005 de 23 de junho de 1993, 010 de 2 de julho de 1993, 012 de 03 de agosto de 1993, 001 de 21 de Fevereiro de 2001, 001 de 27 de março de 2003, 002 de 26 de Março de 2004, 002 de 23 de Fevereiro de 2005, 002 de 03 de março de 2009 e demais disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 21 de Novembro de 2014.

ANTONIO DA COSTA FILHO
Presidente da Câmara Municipal
Monte Azul Paulista - SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO I

I - QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	12	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	10	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	10	20
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	10	40
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	FAXINEIRA	02	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
02	VIGIA NOTURNO	05	12x36

II - QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (MEDIO)	06	40
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	10	40



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	810,00
02	855,74
03	1005,10
04	1.073,20
05	1.181,07
06	1.387,39
07	1.630,44
08	1.916,53
09	2.250,74
10	2.644,41
11	3.833,06
12	4.283,64
13	5.288,82



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO III

I - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e fiscalizar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; controlar, promover e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal; protocolar documentos e requerimentos, emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; coordenar, em conjunto com os demais servidores, a implementação das ordens e diretrizes Estabelecidas pela Mesa Diretora; realizar o despacho das correspondências, convites, ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos, desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coodernar, controlar e fiscalizar o departamento contábil; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei; desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, realizar pagamentos, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições:

Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas comissões, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativo para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (a) Superior (a) hierárquico (a) ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo (as) superiores (as) hierárquicos (as) ou pelo Presidente da Câmara; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no setor; cuidar do expediente relativo às sessões; acompanhar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como reuniões de pauta e das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral; consultar a órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; secretariar as reuniões das comissões e elaborar as atas e demais documentos destas; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e acompanhar as publicações do Poder Legislativo nos órgãos de imprensa oficiais; organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



RECEPCIONISTA

Descrição das atribuições:

Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado (a) das atividades da Câmara para melhor informações ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e conduzi-los ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSESSOR DE IMPRENSA CERIMONIAL

Descrição das atribuições:

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir curso superior em Jornalismo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



COPEIRA:

Descrição das atribuições:

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados. Atender o(s) vereador(es) de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza. Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



FAXINEIRA

Descrição das Atribuições:

Executar os serviços de limpeza; utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza; agir com cordialidade junto aos vereadores, servidores e visitantes; executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral; lavar louças e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



VIGIA NOTURNO

Descrição das Atribuições:

Realizar vigilância do prédio da Câmara Municipal; zelar pela segurança, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância aos superiores, vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança, realizar vistoria e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; questionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; promover o atendimento aos cidadãos; desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos dos Vereadores e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Vereador e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete; viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar o Vereador no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; acompanhar as reivindicações elaboradas pelo edil e solicitadas pela comunidade, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Vereador sempre que necessário; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo vereador titular.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



RESOLUÇÃO Nº.007/2014

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL, PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

ANTONIO DA COSTA FILHO, Presidente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Resolução reorganiza os cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, promove a reestruturação do seu quadro de pessoal, cria o Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho e a fixação de sua política de remuneração.

ARTIGO 2º - A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores públicos ocupante de Empregos Efetivos e de Agentes Comissionados ocupantes de Cargos em Comissão.

ARTIGO 3º - O regime jurídico adotado na Câmara Municipal de Monte Azul Paulista é o da legislação trabalhista contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, com a observância de regras próprias do regime público e todas as normas constitucionais referentes às prerrogativas e garantias que lhe são inerentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Seção II Dos Conceitos Básicos

ARTIGO 4º - Para fins desta Resolução, considera-se:

I - Emprego Público a relação funcional de trabalho que consiste no conjunto de encargos de trabalho preenchidos por agentes contratados para desempenha-los sob o regime da Legislação Trabalhista;

II - Cargo em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento e são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigido para o cargo;

III - Servidores Públicos todos aqueles legalmente investidos em emprego público após prévia aprovação em concurso público;

IV - Agentes comissionados todos aqueles nomeados para cargo em comissão e que tem funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

V - Funcionários Públicos todos aqueles que ocupam funções de servidores públicos e agentes comissionados, bem como aqueles que embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública.

VI - Função é a atividade funcional exercida pelo servidor publico ou agente comissionado;

VII - Vencimento é a retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do emprego ou do cargo, correspondente ao valor da referência fixada;

VIII - Remuneração é a soma do vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

IX - Referência é o símbolo indicativo do valor do vencimento fixado nesta Resolução.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Seção I Quadro Geral de Funcionários

ARTIGO 5º - Fica instituído o quadro de funcionários da Câmara Municipal, composto de empregos públicos e cargos em comissão, bem como as suas cargas horárias, atribuições, requisitos para investidura e referências de vencimentos, constante dos Anexos que são partes integrantes desta Resolução.

ARTIGO 6º - A estrutura do Quadro Funcional do Poder Legislativo Municipal de Monte Azul Paulista, compõe-se de:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



I - Servidores Públicos de Provimento Efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, organizados nos termos do Quadro I – Quadro Geral de Servidores Públicos do Anexo I;

II - Agentes Comissionados, destinados à funções de chefia, direção e assessoramento, organizados nos termos do Quadro II – Quadro Geral dos Agentes Comissionados do Anexo I.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

ARTIGO 7º - Os empregos públicos do Quadro Geral de Servidores Públicos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

ARTIGO 8º - Os cargos em comissão do Quadro Geral dos Agentes Comissionados são providos através de nomeação por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, mediante prévia aprovação e autorização da Mesa Diretora.

Parágrafo Único: Os agentes comissionados deverão ser obrigatoriamente exonerados por meio de Portaria, ao final do mandato do Presidente que o nomeou.

ARTIGO 9º - As atribuições dos empregos públicos, dos cargos em comissão estão discriminadas no Anexo III desta Resolução, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.

Seção III

Da Jornada De Trabalho

ARTIGO 10 - Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes as respectivas funções, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho específica para cada emprego público ou cargo em comissão, é aquela prevista no Anexo I desta Resolução.

Seção IV

Da Remuneração



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 11 - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento base fixado na Tabela de Valor de Referência Salarial constante do Anexo II, bem como os adicionais que fizer jus, pelo exercício regular de suas atribuições.

ARTIGO 12 - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

ARTIGO 13 - A Tabela de Referência Salarial constante do Anexo II deverá ser corrigida anualmente, sempre no mês de Janeiro, obedecendo à variação oficial da inflação do período correspondente, assegurando a preservação do valor real.

ARTIGO 14 - Fica instituído o pagamento do Vale Alimentação mensal no valor de R\$.263,00 (duzentos e sessenta e três reais), concedidos aos funcionários da Câmara Municipal, devendo ser reajustado anualmente no mesmo mês previsto no artigo anterior, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 4º, da Lei Municipal 1.424 de 22 de dezembro de 2003.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 15 - Fica instituído o Plano de Carreiras e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II - reconhecimento e valorização dos servidores públicos pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III - estímulo ao desenvolvimento e a qualificação profissional.

ARTIGO 16 - O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constantes do Quadro I do Anexo I, providos exclusivamente por concurso público.

Parágrafo Único: Os servidores nomeados por Portaria para os empregos em comissão não serão abrangidos pelo Plano de Carreira, tendo em vista a precariedade de seu provimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Seção II Do Estágio Probatório

ARTIGO 17 - Ao ingressar em emprego efetivo, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis meses) durante o qual, a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I - assiduidade: Avalia o comparecimento e a permanência no local de trabalho;

II - disciplina: Avalia a maneira pela qual acata e observa as normas disciplinares estabelecidas pela Câmara Municipal;

III - capacidade de iniciativa: Avalia a capacidade do servidor em buscar soluções adequadas por seus próprios meios;

IV - produtividade: Avalia o volume de trabalho apresentado em relação ao tempo gasto para executá-lo, bem como o grau de exatidão, ordem e segurança com que o trabalho é realizado; e

V - responsabilidade: Avalia a seriedade que o trabalho é encarado, a confiança inspirada quando uma tarefa é solicitada, bem como o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados.

§ 1º - Caberá ao superior hierárquico competente, ou na sua falta, ao Presidente da Câmara, propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do emprego, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Mesa Diretora, se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o emprego efetivo, segundo critérios estabelecidos nesta Resolução.

ARTIGO 18 - O servidor em estágio probatório será avaliado pelo seu superior hierárquico e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de relatórios, com o auxílio do controle interno.

§ 1º - A avaliação deverá ser feita em 4 etapas: ao 6º mês, ao 12º mês, ao 24º mês e três meses antes do término do estágio probatório.

§ 2º - O avaliado receberá o relatório de sua avaliação, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 19 - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 20 - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta Resolução.

Seção III Da Progressão Funcional

ARTIGO 21 - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta Resolução ocorrerá por meio de:

- I - Adicional de tempo de serviço;
- II - Merecimento e Qualificação profissional.

Subseção I Adicional de Tempo de Serviço

ARTIGO 22 - Fica assegurado a todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o direito à adicional de tempo de serviço, devido a partir do 5º (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

§ 1º - Para a concessão do Adicional de Tempo de Serviço, deverá o servidor, durante o interstício de 05 (cinco) anos, cumprir o disposto nesta Resolução nos moldes da Lei Municipal 1.659, de 01 de julho de 2010 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre adicional de tempo de serviço aos servidores públicos municipais efetivos de Monte Azul Paulista.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais, e será imediato, sendo calculado sobre o vencimento básico e cumulativo com os adicionais anteriormente já deferidos.

Subseção II Promoção por Merecimento e Qualificação Profissional

ARTIGO 23 - Promoção por merecimento é aquela que se baseia no conjunto de qualidades e atributos que distinguem e realçam o valor do servidor entre seus pares, avaliados no decurso da carreira e no desempenho de funções, observados os seguintes critérios:



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



- I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do servidor em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;
- II - capacitação e conhecimento do servidor no exercício das funções atribuídas;
- III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;
- IV - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada.
- V - assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de seus serviços.

§ 1º - A promoção por merecimento se dará a cada 10 anos de efetiva atividade na função que desempenha, na razão de 10% (dez por cento) de seus vencimentos, incluindo na base de cálculo o adicional de tempo de serviço e será concedido por meio de resolução aprovado em plenário.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - Somar três penalidades de advertência;
- II - Sofre pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - Contemplar 10 faltas injustificadas ao serviço no período;
- IV - Não ser assíduo e pontual com a jornada de trabalho.

§ 3º - O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos da Câmara Municipal será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

ARTIGO 24 - Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias;

ARTIGO 25 - Os servidores da Câmara Municipal terão direito a promoção por qualificação profissional, correspondendo ao acréscimo 5% (cinco por cento) de seus vencimentos, nas seguintes situações:

- I - Conclusão de curso de graduação e especialização correspondente a sua área de atuação;
- II - Conclusão de curso de mestrado;
- III - Conclusão de curso de doutorado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



§ 1º - O servidor deverá requerer a promoção por qualificação profissional, mediante a apresentação de cópias, juntamente com os originais dos Certificados de conclusão de cursos, relacionados à atividade desempenhada junto ao Poder Legislativo.

§ 2º - A qualificação do servidor deverá ser revertida, obrigatoriamente, em benefício da administração sob pena de indeferimento da promoção pleiteada.

Seção IV Das Funções Gratificadas

ARTIGO 26 - Fica instituída a gratificação para o exercício de funções atípicas daquelas previstas no Anexo III, e serão desempenhadas exclusivamente por servidor efetivo, designados para o exercício destas funções.

§ 1º - Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo ou emprego, ou que execute serviços que lhe gere, encargos adicionais, como os prestados fora da Câmara Municipal ou das atribuições ordinárias do cargo.

§ 2º - As funções gratificadas são atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal por meio de Portaria aos servidores nomeados para o Controle Interno, membros de comissões, conselhos, grupos de trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 27 - A gratificação referida no artigo anterior, poderá ser de até 60% (sessenta por cento), calculadas sobre a referência salarial do respectivo servidor e será devida enquanto perdurar referido ato.

Seção V Do Treinamento e Atualização Profissional

ARTIGO 28 - Fica instituído, como atividade permanente da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o treinamento e a atualização profissional dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para melhor desempenho profissional nas suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



.....

§ 1º - Os cursos de curta duração na área de atuação do servidor, os seminários e afins poderão ser oferecidos e custeados integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, ficando limitado, a no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.

§ 2º - Os cursos mencionados no parágrafo anterior poderão ser oferecidos a agentes comissionados, obedecendo-se os mesmos critérios e requisitos, sempre que se fizer necessário.

§ 3º - É vedado à Câmara Municipal subsidiar quaisquer despesas com cursos de graduação e especialização do tipo pós-graduação, mestrado ou doutorado que porventura seus servidores se matriculem ou estiverem cursando.

ARTIGO 29 - A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata o artigo anterior, ficam condicionadas às disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício, e se dará por Ato da Mesa Diretora quando se verificar a necessidade, conveniência e oportunidade da medida.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 30 - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta Resolução, ficando assegurado o seu vencimento e os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções já concedidas e incorporações efetivadas.

Parágrafo Primeiro: O tempo de trabalho já consolidado, será considerado para todos os efeitos na contagem do tempo para o adicional de tempo de serviço.

Parágrafo Segundo: A implantação da promoção por merecimento, ocorrerá após 01 (hum) ano da publicação desta Resolução, considerando-se o tempo de trabalho desde o provimento.

ARTIGO 31 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 1.428 de 23 de abril de 2004 e suas alterações, bem como aquelas previstas em demais leis municipais que regem e disciplinam regras e garantias aos servidores públicos municipais, desde que sejam compatíveis com a presente Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ARTIGO 32 - Ficam criados por esta Resolução os seguintes empregos efetivos:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Assessor de Imprensa e Cerimonial;
- b) Agente de Serviços Gerais;
- c) Assessor de Gabinete.

ARTIGO 33 - A denominação do emprego de Contador passa ser denominado: Diretor Financeiro.

ARTIGO 34 - Serão extintos automaticamente quando de sua vacância, os seguintes cargos:

- a) Faxineira;
- b) Assessor de Imprensa;
- c) Assessor Especial;
- d) Assessor Contabilista.

Artigo 35 Os empregos atuais de Diretor Administrativo e Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, serão enquadrados nas seguintes referências salariais:

- a) Diretor Administrativo – Referência 12;
- b) Copeira – Referência 04.

Parágrafo Único: Quando da vacância destes empregos, os mesmos serão automaticamente readaptados para as seguintes referências:

- a) Diretor Administrativo – Referência 10;
- b) Copeira – Referência 02.

Artigo 36 Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Artigo 37 A partir da vigência desta Resolução, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista terá 120 dias para implantar o atual quadro de pessoal às determinações desta Resolução, inclusive a exoneração e contratação de pessoal, por meio de concurso público para o preenchimento do quadro de servidores.

Artigo 38 As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos artigos 29-A, §1º e Art.37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



Artigo 39 A Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, deverá em 90 dias, contados da publicação desta Resolução revogar a Lei 789 de 04 de dezembro de 1984.

Artigo 40 Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação, ficando revogadas as seguintes Resoluções: 002 de 13 de fevereiro de 1992, 005 de 23 de junho de 1993, 010 de 2 de julho de 1993, 012 de 03 de agosto de 1993, 001 de 21 de Fevereiro de 2001, 001 de 27 de março de 2003, 002 de 26 de Março de 2004, 002 de 23 de Fevereiro de 2005, 002 de 03 de março de 2009 e demais disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 21 de Novembro de 2014.




ANTONIO DA COSTA FILHO
Presidente da Câmara Municipal
Monte Azul Paulista - SP.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO I

I - QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	12	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	10	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	10	20
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	10	40
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	FAXINEIRA	02	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
02	VIGIA NOTURNO	05	12x36

II - QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (MEDIO)	06	40
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	10	40



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	810,00
02	855,74
03	1005,10
04	1.073,20
05	1.181,07
06	1.387,39
07	1.630,44
08	1.916,53
09	2.250,74
10	2.644,41
11	3.833,06
12	4.283,64
13	5.288,82

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n°. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ANEXO III

I - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição das atribuições:

Chefiar, controlar e fiscalizar a Secretaria da Câmara Municipal; controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; organizar a distribuição de tarefas e controlar a frequência, assiduidade e observância dos demais deveres funcionais por parte dos servidores; dar conta aos órgãos superiores de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento dentro do seu setor e zelar pela eficiência e regularidade dos serviços desenvolvidos; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; controlar, promover e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; supervisionar as atividades de organização e execução do cerimonial da Câmara Municipal; protocolar documentos e requerimentos, emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; coordenar, em conjunto com os demais servidores, a implementação das ordens e diretrizes Estabelecidas pela Mesa Diretora; realizar o despacho das correspondências, convites, ofícios diversos, mensagens do Executivo e demais expedientes recebidos pela Câmara Municipal, determinando a remessa aos órgãos competentes; promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, controlando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos, desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coodernar, controlar e fiscalizar o departamento contábil; manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública; exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; realizar auditoria contábil e financeira; registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei; desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, realizar pagamentos, executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **Descrição das Atribuições:**

Auxiliar o Diretor Administrativo no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as), pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas comissões, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativo para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao (a) Superior (a) hierárquico (a) ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo (as) superiores (as) hierárquicos (as) ou pelo Presidente da Câmara; zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existente no setor; cuidar do expediente relativo às sessões; acompanhar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como reuniões de pauta e das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral; consultar a órgãos especializados sobre matérias de interesse; atuar em todas as etapas do processo legislativo; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir curso superior em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; secretariar as reuniões das comissões e elaborar as atas e demais documentos destas; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; organizar e acompanhar as publicações do Poder Legislativo nos órgãos de imprensa oficiais; organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; promover a relação das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade, supervisionando-as diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; promover a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação da secretaria da Câmara.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



RECEPCIONISTA

Descrição das atribuições:

Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado (a) das atividades da Câmara para melhor informações ao público; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e conduzi-los ao lugar ou a pessoa procurada; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSESSOR DE IMPRENSA CERIMONIAL

Descrição das atribuições:

Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara; fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara; elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TV Câmara; encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal; providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal; promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal; garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário; elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal; encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal; assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal; coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; observar as orientações da Assessoria de Mídia Eletrônica na realização das sessões quando forem gravadas e/ou transmitidas; coordenar, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal de Monte Azul Paulista; assessorar a Mesa Diretora nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal; exercer as demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir curso superior em Jornalismo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



PROCURADOR JURÍDICO

Descrição das atribuições:

Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Defender a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Câmara. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; Estar quite com o serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, n.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ n.º. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

.....



COPEIRA:

Descrição das atribuições:

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados. Atender o(s) vereador(es) de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho. Efetuar pequenas compras de material de higiene, limpeza e de escritório entre outros, sempre quando requisitada. Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza. Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha. Coletar o lixo das salas diariamente, bem como corredores, plenário e outras dependências, recolhendo-os adequadamente. Manter a devida higiene das instalações sanitárias da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



FAXINEIRA

Descrição das Atribuições:

Executar os serviços de limpeza; utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade da compra de materiais de limpeza; agir com cordialidade junto aos vereadores, servidores e visitantes; executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, Gabinetes, demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene em geral; lavar louças e utensílios de copa e cozinha; Executar serviços de rouparia e lavanderia; limpar e conservar o prédio da Câmara Municipal; lavar sanitários, remover lixos e detritos; limpar móveis e equipamentos de escritório e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



VIGIA NOTURNO

Descrição das Atribuições:

Realizar vigilância do prédio da Câmara Municipal; zelar pela segurança, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância aos superiores, vistoria rotineiramente a parte externa da Câmara Municipal e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança, realizar vistoria e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.





CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte; assessorar as atividades político-parlamentares desenvolvidas pelo Vereador; Assessorar amplamente o Vereador na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos pelo mesmo no Plenário da Casa; questionar, junto à Administração da Câmara, em nome do vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa dentro do respectivo gabinete; executar, a pedido do vereador, periodicamente, relatório das atividades do gabinete; promover o atendimento aos cidadãos; desempenhar outras atividades de assessoramento da atividade parlamentar desenvolvida pelo vereador.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

“ Palácio 8 de Março “

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

CNPJ nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil



ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos dos Vereadores e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Vereador e orientar as ações pela melhor visão política/comunitária; analisar, fiscalizar e controlar, permanentemente, a atuação e organização do Gabinete; viabilizar a comunicação do Gabinete com os demais órgãos da Câmara Municipal; assessorar o Vereador no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo; realizar as demais atividades de assessoramento político que lhe forem atribuídas; supervisionar a elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; acompanhar as reivindicações elaboradas pelo edil e solicitadas pela comunidade, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Vereador sempre que necessário; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; determinar rotinas internas e cursos de ação para operacionalizar os trabalhos no âmbito do gabinete; prestar e visar informações relativas às atividades do gabinete; desempenhar atividades afins e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pelo vereador titular.

Requisitos para investidura: Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; possuir ensino superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.