



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 LEI Nº 1045/2021

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 LEI:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Seção I **Das Diretrizes Básicas**

ARTIGO 1º - A presente Lei 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.

Seção II **Dos Conceitos Básicos**

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



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 – 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 Lei.

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 Lei.

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, 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

.....

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 Lei, 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 10º - 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 lei.

Seção IV

Da Remuneração

ARTIGO 11º - Os Servidores Públicos e os Agentes Comissionados terão por remuneração o vencimento base fixado na Tabela de Valor de Referência Salarial



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

.....

constante do Anexo II, bem como os adicionais que fizer jus, pelo exercício regular de suas atribuições.

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

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

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 14º - 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 15º - 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.

Seção II

Do Estágio Probatório

ARTIGO 16º - 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:



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

.....

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 lei.

ARTIGO 17º - 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 (quatro) 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 18º - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 19º - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta lei.

Seção III **Da Progressão Funcional**



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 20º - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta lei ocorrerá por meio de:

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

Subseção I **Adicional de Tempo de Serviço**

ARTIGO 21º - 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 lei 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 22º - 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:

- 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.



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

.....

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 lei aprovada 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 23º - 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 24º - 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.



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

.....

§ 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 25º - 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 mediante lei aprovada em plenário aos servidores nomeados para as funções de Controlador do Sistema de Controle Interno, Comissão do Arquivo Público, Responsável pela Ouvidoria, Responsável pelo Almoxarifado e Compras, Conselhos, Grupos de Trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 26º - 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 27º - 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.

§ 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, à no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.



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

.....

§ 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 28º - 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 29º - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta lei, 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 30º - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 2.105 de 18 de agosto de 2017 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 Lei.

ARTIGO 31º - O emprego atual de Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, será enquadrado na seguinte referência salarial:

a) Copeira – Referência 04.

Parágrafo único - Quando da vacância deste emprego, o mesmo será automaticamente readaptado para a seguinte referência:

a) Copeira – Referência 02.



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

Artigo 32º - Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Artigo 33º - A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações.

Artigo 34º - As despesas decorrentes desta Lei orrerão 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.

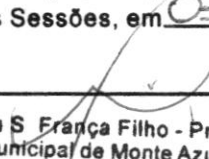
Monte Azul Paulista, 27 de Abril de 2021.

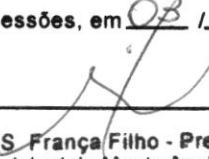

MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
Presidente da Câmara Municipal

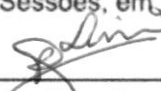

RICARDO SANCHES LIMA
Vice-Presidente

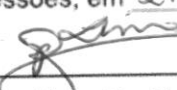

WALTER AL. SILVA RODRIGUES
1º Secretário

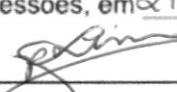

LUCIENE AP. C. FACHINI
2ª Secretária

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de
Constituição, Justiça e Redação
Plenário das Sessões, em 03 / 05 / 21

Mardqueu S. França Filho - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
DESPACHO para a Comissão de Finanças e Orçamento
Plenário das Sessões, em 03 / 05 / 21

Mardqueu S. França Filho - Presidente
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21 / 10 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21 / 10 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
EXTRAÍ-SE O COMPETENTE AUTÓGRAFO
Plenário das Sessões, em 21 / 10 / 21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



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

.....

ANEXO I

I – QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	10	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	11	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	13	40
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08	20
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
01	VIGIA LEGISLATIVO	08	40

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	06	20
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	06	20



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	1.082,87
02	1.144,02
03	1.343,70
04	1.434,74
05	1.578,96
06	1.854,79
07	2.373,32
08	2.562,18
09	3.009,00
10	3.535,30
11	5.224,41
12	5.726,79
13	6.709,74
14	7.070,62



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; 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; protocolizar 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 ensino superior completo em Administração de Empresa; 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:

Coordenar, 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 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, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; conferir, ordenar e arquivar prontuários, documentos fiscais e contábeis ; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, controlar a frequência e assiduidade dos servidores, 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 ensino superior completo 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, 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 legislativos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, 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 administrativos 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 seu 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.

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 Administração de Empresa; 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 capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; auxiliar na elaboração de atas de comissões 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 subsecretaria da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; supervisionar e promover o trabalho em a relação às atividades atinentes ao expediente, registros, divulgação da edilidade, diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; auxiliar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e 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 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

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 ligações telefônicas solicitadas pelos servidores e vereadores inerentes e exclusivas às atividades legislativas; 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 E 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; 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 ensino superior completo 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, elaborar, redigir, digitar, conferir e corrigir contratos, termos aditivos, 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, extraordinárias e solenes. 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 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

.....

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, salas e demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene; 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.

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

VIGIA LEGISLATIVO

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 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

.....

II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

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; agendar, organizar, comunicar reuniões solicitada pelo vereador; 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 superior completo 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

ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos do Presidente e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Presidente 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 Presidente 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; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Presidente 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 Presidente titular.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: secretaria@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo

PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

MONTE AZUL PAULISTA, 30 de abril de 2021.

- Projeto de Lei nº 1044/2021.
- Projeto de Lei nº 1045/2021.
- Projeto de Lei nº 1046/2021.
- Projeto de Lei nº 1047/2021.
- Projeto de Lei nº 1048/2021.
- Projeto de Lei nº 1049/2021.
- Projeto de Lei nº 1050/2021.
- Projeto de Decreto Legislativo nº 289/2021.

RECEBI UMA CÓPIA DOS DOCUMENTOS CITADOS ACIMA.

Enviado por e-mail.

ADRIANO DIELO PERES – em 04 / 05 /2021.

ELIEL PRIOLI – em 03 / 05 /2021.

FÁBIO JERÔNIMO MARQUES – em 03 / 05 /2021.

JOSÉ ALFREDO PEREZ CANTORI – em 03 / 05 /2021.

JOSÉ DE SOUZA MOLICO – em 03 / 05 /2021.

LEANDRO PEREIRA – em 03 / 05 /2021.

LUCIENE APARECIDA CUDINHOTO FACHINI – em 03 / 05 /2021.

MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO – em 03 / 05 /2021.

ORIVAL ALVES – em 03 / 05 /2021.

RICARDO SANCHES LIMA – em 03 / 05 /2021.

RODRIGO FERNANDO ARRUDA – em 03 / 05 /2021.

WALTER ALESSANDRO SILVA RODRIGUES – em 03 / 05 /2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, nº. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramonteazul.sp.gov.br

PARECER JURÍDICO n.: 029/21

Interessado. Câmara Municipal de Monte Azul Paulista-SP

Assunto. Parecer jurídico sobre o Projeto de Lei nº. 1045 de 27 de Abril de 2021, os quais “**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.**”

1. Relatório

O presente parecer tem por objetivo a análise jurídica do Projeto de Lei acima citado, o qual trata-se da reorganização Administrativa, Reestruturação do Quadro Pessoal, Plano de Carreira e Avaliação e Desempenho, atendendo os apontamentos do TC nº 000052207/989/19-5.

1. Fundamentação

De autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, o Projeto de Lei nº. 1045/2021, tem como objetivo sanar os apontamentos apresentado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no Exercício de 2019. Onde a matéria e discussão devendo aplicar o que entende o TCE/SP e que o mesmo deve ser criado por Lei específica, trazendo atribuições de cada função bem como a forma correta para aplicar gratificação quando a Lei autorizar. Assim o Projeto de Lei encontra amparo no artigo 14, incisos, I, IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal, nos termos abaixo descrito:

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA
16/06/2021 09:57 - 00000001591



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramonteazul.sp.gov.br

Artigo 14 - À Mesa compete as funções diretivas, executiva e disciplinar de todos os trabalhos legislativos da Câmara e, especialmente:

I - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos nas Leis de Diretrizes Orçamentárias;

IV - nomear, prover, comissionar, exonerar, demitir, aposentar, colocar em disponibilidade, punir, conceder gratificações e vantagens aos servidores da Câmara, nos estritos termos da Lei;;

Assim sendo o PL em comento tem como objetivo atender os apontamentos expostos no TC n° 000052207/989/19-5, e apenas modifica a forma de criação, extinção, gratificação e outros, em relação à forma sendo que o conteúdo apresentado tinha seu bojo na Resolução n°. 07/2014 e passará a ser elaborada por Lei Específica.

Diante do exposto, com a finalidade de atender o quanto informado acima o presente PL, atende as exigências legais e regimentais e não havendo quaisquer inconstitucionalidades ou ilegalidades aparentes, nem vícios ou impedimentos que obstem sua tramitação, pugna-se pelo recebimento da proposição apresentada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email: juridico@camaramonteazul.sp.gov.br

.....

3. Conclusão

Por essas razões, esta Assessoria Jurídica Legislativa opina pela **POSSIBILIDADE JURÍDICA** da tramitação, discussão e votação da matéria proposta.

Importante salientar que a emissão de parecer por esta Procuradoria Jurídica não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa e comissões permanentes.

É o parecer, salvo melhor e soberano juízo das Comissões e Plenário desta Casa Legislativa.

Monte Azul Paulista, 07 de Abril de 2021.

WILSON RODRIGO GARCIA

Procurador Jurídico

OAB/SP 276.158

mas não tá mais disponível

acho q foi pq seu celular bugou outro dia

Sim sem falta

④

conforme solicitado pelo José ontem segue o Parecer

PDF
Parecer 029-2021 Projeto de Lei ...

HOJE

obrigado

mas não tá mais disponível

hehe

tro dia

09:40
16/06/2021



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

"Palácio 8 de Março"

Rua Cel João Manoel, 90- 14730-000 – Fone: 17 3361.1254
CNPJ: 54.163.167/0001-00 www.camaramonteazul.sp.gov.br

PARECER EM CONJUNTO

COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO; E FINANÇAS E ORÇAMENTO.

REFERENTE: Projeto de Lei nº 1.045, de 27 de abril de 2021.

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.

DECISÃO DAS COMISSÕES

Estas Comissões de Constituição, Justiça, Redação; e Finanças a Orçamento, após procederem ao cuidadoso exame no **Projeto de Lei nº 1.045, de 27 de abril de 2021, 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** em reunião de seus membros, analisando suas disposições, nada encontraram que ferissem as normas constitucionais, legais ou jurídicas e decidiram emitir **PARECER FAVORÁVEL** por estar o mesmo revestido das formalidades legais, esperando merecer o apoio dos demais pares desta Casa de Leis.

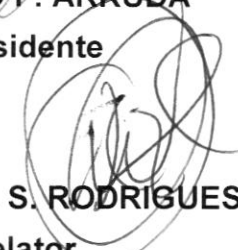
É o nosso Parecer.

Monte Azul Paulista, 16 de junho de 2021.

CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO


RODRIGO F. ARRUDA

Presidente

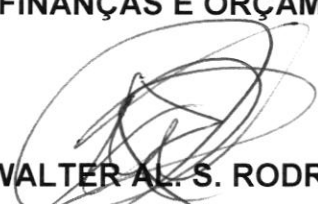

WALTER AL. S. RODRIGUES

Relator


RICARDO SANCHES LIMA

Membro

FINANÇAS E ORÇAMENTO


WALTER AL. S. RODRIGUES

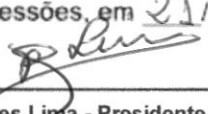
Presidente

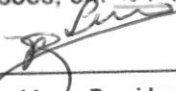

RICARDO SANCHES LIMA

Relator


LUCIENE AP. C. FACHINI

Membro

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA

Estado de São Paulo - Brasil

Rua Cel. João Manoel, n°. 90 - CEP. 14.730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361.1254

Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

REQUERIMENTO

Monte Azul Paulista, 16 de junho de 2021.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE:

Nós, vereadores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, vimos por meio deste, **REQUERER** que sejam dispensadas as formalidades legais, tendo em vista o artigo 159, inciso I do Regimento Interno, e **REQUEREMOS** que seja colocado em **REGIME DE URGÊNCIA**, ou seja, em Única Discussão e Votação os **Projetos de Leis nº 1045, 1046, 1047, 1048 e 1019/2021**.

Sem mais para o momento, contando com a compreensão da Presidência no tocante à este Requerimento, infra-assinado.

Eliel Prioli

Fábio Jerônimo Marques

José Alfredo P. Cantori

Leandro Pereira

Luciana Ap. Kubica

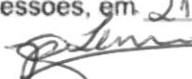
Luciene Ap. C. Fachini

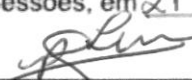
Orival Alves

Ricardo Sanches Lima

Rodrigo F. Arruda

Walter Al. Silva Rodrigues

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
PUBLIQUE-SE PARA A PRÓXIMA ORDEM DO DIA
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista

Câmara Municipal de Monte Azul Paulista
APROVADO
Plenário das Sessões, em 21/06/21

Ricardo Sanches Lima - Presidente Interino
Câmara Municipal de Monte Azul Paulista



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 : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

AUTÓGRAFO N° 1579/2021

REFERENTE: Projeto de Lei n° 1.045, de 27 de abril de 2021.

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.

OS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE AZUL PAULISTA, ESTADO DE SÃO PAULO, APROVARAM O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Seção I **Das Diretrizes Básicas**

ARTIGO 1º - A presente Lei 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.

Seção II **Dos Conceitos Básicos**

ARTIGO 4º - Para fins desta Lei, 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;



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 : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

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 Lei.

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 Lei.

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;

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 Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e



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.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria2@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

responsabilidades cometidas ao funcionário público em razão do emprego ou cargo em que está investido.

Seção III

Da Jornada De Trabalho

ARTIGO 10º - 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 lei.

Seção IV

Da Remuneração

ARTIGO 11º - 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 12º - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

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

CAPÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Disposições Preliminares

ARTIGO 14º - 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 15º - O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constantes do Quadro I do Anexo I, providos exclusivamente por concurso público.



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 : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

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.

Seção II **Do Estágio Probatório**

ARTIGO 16º - 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 lei.

ARTIGO 17º - 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 (quatro) 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 18º - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 19º - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta lei.



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 : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

Seção III **Da Progressão Funcional**

ARTIGO 20º - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta lei ocorrerá por meio de:

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

Subseção I **Adicional de Tempo de Serviço**

ARTIGO 21º - 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 lei 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 22º - 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:

- 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.



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.camaramontezul.sp.gov.br

Email : secretaria2@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

§ 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 lei aprovada 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 23º - 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 24º - 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.

Seção IV

Das Funções Gratificadas

ARTIGO 25º - 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.



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 : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

§ 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 mediante lei aprovada em plenário aos servidores nomeados para as funções de Controlador do Sistema de Controle Interno, Comissão do Arquivo Público, Responsável pela Ouvidoria, Responsável pelo Almoxarifado e Compras, Conselhos, Grupos de Trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 26º - 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 27º - 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.

§ 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, à 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 28º - 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 29º - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos



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

Email: secretaria2@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

desta lei, 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 30º - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 2.105 de 18 de agosto de 2017 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 Lei.

ARTIGO 31º - O emprego atual de Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, será enquadrado na seguinte referência salarial:

a) Copeira – Referência 04.

Parágrafo único - Quando da vacância deste emprego, o mesmo será automaticamente readaptado para a seguinte referência:

a) Copeira – Referência 02.

Artigo 32º - Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Artigo 33º - A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações.

Artigo 34º - As despesas decorrentes desta Lei 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.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARDQUEU SILVIO FRANÇA FILHO
Presidente

RICARDO SANCHES LIMA
Vice Presidente

WALTER ALESSANDRO SILVA RODRIGUES
1º Secretário

LUCIENE AP. CUDINHOTO FACHINI
2ª Secretária



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

Email : secretaria2@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	10	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	11	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	13	40
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08	20
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
01	VIGIA LEGISLATIVO	08	40

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	06	20
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	06	20



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

Email : secretaria2@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	1.082,87
02	1.144,02
03	1.343,70
04	1.434,74
05	1.578,96
06	1.854,79
07	2.373,32
08	2.562,18
09	3.009,00
10	3.535,30
11	5.224,41
12	5.726,79
13	6.709,74
14	7.070,62



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

Email : secretaria2@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; 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; protocolizar 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 ensino superior completo em Administração de Empresa; 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 : secretaria2@camaramontezul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coordenar, 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 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, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; conferir, ordenar e arquivar prontuários, documentos fiscais e contábeis ; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, controlar a frequência e assiduidade dos servidores, 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 ensino superior completo 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 : secretaria2@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, 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 legislativos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, 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 administrativos 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 seu 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.

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 Administração de Empresa; 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 : secretaria2@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 capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; auxiliar na elaboração de atas de comissões 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 subsecretaria da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; supervisionar e promover o trabalho em a relação às atividades atinentes ao expediente, registros, divulgação da edilidade, diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; auxiliar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e 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 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, 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 : secretaria2@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 ligações telefônicas solicitadas pelos servidores e vereadores inerentes e exclusivas às atividades legislativas; 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.º. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

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

Email : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ASSESSOR DE IMPRENSA E 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; 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 ensino superior completo 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 nº. 54.163.167/0001-00 = Site: www.camaramonteazul.sp.gov.br

Email : secretaria2@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, elaborar, redigir, digitar, conferir e corrigir contratos, termos aditivos, 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 : secretaria2@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, extraordinárias e solenes. 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 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 : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, salas e demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene; 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.

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

Email : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

VIGIA LEGISLATIVO

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

Email : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

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; agendar, organizar, comunicar reuniões solicitada pelo vereador; 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 superior completo 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, n°. 90 - CEP. 14730-000 - fone/fax: 0XX-17- 3361-1254

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

Email : secretaria2@camaramonteazul.sp.gov.br

Estado de São Paulo - Brasil

ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos do Presidente e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Presidente 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 Presidente 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; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Presidente 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 Presidente titular.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.293, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

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.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Lei 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.

Seção II
Dos Conceitos Básicos

ARTIGO 4º - Para fins desta Lei, 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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 Lei.

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 Lei.

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;

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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 Lei, 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 10º - 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 lei.

Seção IV
Da Remuneração

ARTIGO 11º - 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 12º - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

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

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Das Disposições Preliminares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 14º - 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 15º - 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.

Seção II
Do Estágio Probatório

ARTIGO 16º - 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 lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 17º - 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 (quatro) 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 18º - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 19º - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta lei.

Seção III
Da Progressão Funcional

ARTIGO 20º - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta lei ocorrerá por meio de:

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

Subseção I
Adicional de Tempo de Serviço

ARTIGO 21º - 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 lei 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 22º - 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:

- 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 lei aprovada 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 23º - 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 24º - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 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 25º - 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 mediante lei aprovada em plenário aos servidores nomeados para as funções de Controlador do Sistema de Controle Interno, Comissão do Arquivo Público, Responsável pela Ouvidoria, Responsável pelo Almoxarifado e Compras, Conselhos, Grupos de Trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 26º - 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 27º - 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.

§ 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, à no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.

rac

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 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 28º - 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 29º - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta lei, 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 30º - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 2.105 de 18 de agosto de 2017 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 Lei.

ARTIGO 31º - O emprego atual de Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, será enquadrado na seguinte referência salarial:

a) Copeira – Referência 04.

Parágrafo único - Quando da vacância deste emprego, o mesmo será automaticamente readaptado para a seguinte referência:

a) Copeira – Referência 02.

Artigo 32º - Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

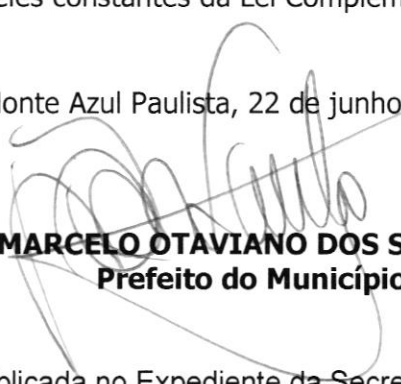
Artigo 33º - A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

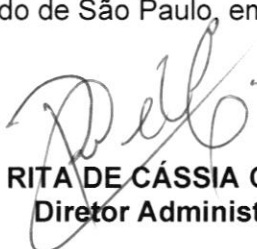
Artigo 34º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos artigos 29-A, §1º e Art.37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.



MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.



RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO I
I – QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	10	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	11	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	13	40
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08	20
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
01	VIGIA LEGISLATIVO	08	40

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	06	20
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	06	20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	1.082,87
02	1.144,02
03	1.343,70
04	1.434,74
05	1.578,96
06	1.854,79
07	2.373,32
08	2.562,18
09	3.009,00
10	3.535,30
11	5.224,41
12	5.726,79
13	6.709,74
14	7.070,62

pac

[Signature]
11



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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; 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; protocolizar 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 ensino superior completo em Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coordenar, 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 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, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; conferir, ordenar e arquivar prontuários, documentos fiscais e contábeis ; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, controlar a frequência e assiduidade dos servidores, 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 ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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, 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 legislativos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, 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 administrativos 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 seu 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.

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 Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; auxiliar na elaboração de atas de comissões 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 subsecretaria da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; supervisionar e promover o trabalho em a relação às atividades atinentes ao expediente, registros, divulgação da edilidade, diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; auxiliar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e 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 superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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 ligações telefônicas solicitadas pelos servidores e vereadores inerentes e exclusivas às atividades legislativas; 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSESSOR DE IMPRENSA E 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; 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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

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, elaborar, redigir, digitar, conferir e corrigir contratos, termos aditivos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação. Examinar os anteprojotos 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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, extraordinárias e solenes. 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 médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, salas e demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene; 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.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VIGIA LEGISLATIVO

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 médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

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; agendar, organizar, comunicar reuniões solicitada pelo vereador; 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 superior completo em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

peu

[Handwritten signature]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos do Presidente e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Presidente 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 Presidente 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; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Presidente 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 Presidente titular.

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



MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

LEI Nº 2.293, DE 22 DE JUNHO DE 2021.

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.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Das Diretrizes Básicas

ARTIGO 1º - A presente Lei 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.

Seção II
Dos Conceitos Básicos

ARTIGO 4º - Para fins desta Lei, 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000**

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 público 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 Lei.

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 Lei.

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;

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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 Lei, 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 10º - 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 lei.

Seção IV
Da Remuneração

ARTIGO 11º - 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 12º - Cada referência, designada numericamente corresponde a uma faixa de vencimento, e será devido pela carga horária pré-determinada para o emprego ou cargo.

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

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Das Disposições Preliminares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 14º - 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 15º - 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.

Seção II
Do Estágio Probatório

ARTIGO 16º - 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 lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 17º - 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 (quatro) 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 18º - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

ARTIGO 19º - O servidor público em estágio probatório poderá ter progressão funcional, desde que atenda as exigências previstas nesta lei.

Seção III
Da Progressão Funcional

ARTIGO 20º - A progressão funcional do servidor no Plano de Carreira instituído por esta lei ocorrerá por meio de:

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

Subseção I
Adicional de Tempo de Serviço

ARTIGO 21º - 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 lei 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
Promocão por Merecimento e Qualificação Profissional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ARTIGO 22º - 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:

- 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 lei aprovada 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 23º - 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 24º - 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 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 25º - 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 mediante lei aprovada em plenário aos servidores nomeados para as funções de Controlador do Sistema de Controle Interno, Comissão do Arquivo Público, Responsável pela Ouvidoria, Responsável pelo Almoxarifado e Compras, Conselhos, Grupos de Trabalho e outras funções que se fizerem necessárias.

ARTIGO 26º - 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 27º - 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.

§ 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, à no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

§ 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 28º - 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 29º - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão mantidos em seus respectivos empregos e reenquadrados automaticamente, se necessário, nos termos dos Anexos desta lei, 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 30º - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei Municipal 2.105 de 18 de agosto de 2017 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 Lei.

ARTIGO 31º - O emprego atual de Copeira, em razão da irredutibilidade de salário, será enquadrado na seguinte referência salarial:

a) Copeira – Referência 04.

Parágrafo único - Quando da vacância deste emprego, o mesmo será automaticamente readaptado para a seguinte referência:

a) Copeira – Referência 02.

Artigo 32º - Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

Artigo 33º - A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

Artigo 34º - As despesas decorrentes desta Lei 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.

Monte Azul Paulista, 22 de junho de 2021.

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município

Registrada e Publicada no Expediente da Secretaria da Prefeitura do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 22 de junho de 2021.

RITA DE CÁSSIA CEZARE
Diretor Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO I
I – QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	10	40
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06/08	20/40
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	06/08	20/40
01	DIRETOR FINANCEIRO	11	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	13	40
01	ASSESSOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	08	20
01	RECEPCIONISTA	06	40
01	COPEIRA	04	40
01	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	02	40
01	VIGIA LEGISLATIVO	08	40

II – QUADRO GERAL OS AGENTES COMISSIONADOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REF.	CARGA HORÁRIA
01	ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR)	06	20
01	ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR)	06	20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ANEXO II

VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFER.	VALOR
01	1.082,87
02	1.144,02
03	1.343,70
04	1.434,74
05	1.578,96
06	1.854,79
07	2.373,32
08	2.562,18
09	3.009,00
10	3.535,30
11	5.224,41
12	5.726,79
13	6.709,74
14	7.070,62



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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; 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; protocolizar 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 ensino superior completo em Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

DIREITOR FINANCEIRO

Descrições das atribuições:

Coordenar, 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 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, de natureza financeira, orçamentária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; conferir, ordenar e arquivar prontuários, documentos fiscais e contábeis ; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, controlar a frequência e assiduidade dos servidores, 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 ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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, 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 legislativos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, 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 administrativos 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 seu 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.

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 Administração de Empresa; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento; datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; auxiliar na elaboração de atas de comissões 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 subsecretaria da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; supervisionar e promover o trabalho em a relação às atividades atinentes ao expediente, registros, divulgação da edilidade, diretamente ou através das secretarias, procurador geral, assessores e demais servidores; auxiliar, promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo e 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 superior completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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 ligações telefônicas solicitadas pelos servidores e vereadores inerentes e exclusivas às atividades legislativas; 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSESSOR DE IMPRENSA E 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; 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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

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, elaborar, redigir, digitar, conferir e corrigir contratos, termos aditivos, 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

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, extraordinárias e solenes. 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 médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atribuições:

Realizar atividades de limpeza em geral e atividades relacionadas, limpeza interna do Plenário, salas e demais áreas e aos serviços de limpeza e higiene; 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.

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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

VIGIA LEGISLATIVO

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 médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praça Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição das atribuições:

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; agendar, organizar, comunicar reuniões solicitada pelo vereador; 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 superior completo em áreas correlatas; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO
Praca Rio Branco nº.86 – CEP 14.730-000

ASSESSOR DE GABINETE

Descrições das Atribuições:

Secretariar os trabalhos do Presidente e coordenar os atendimentos aos cidadãos realizados pelo Gabinete; coordenar o funcionamento dos serviços do Gabinete do Presidente 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 Presidente 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; coordenar e promover encontros com lideranças políticas, e representar o Presidente 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 Presidente titular.

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

MARCELO OTAVIANO DOS SANTOS
Prefeito do Município