**PROJETO DE LEI N° 1327 DE 26 DE JUNHO DE 2023.**

**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**

**Art. 1° -** 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.

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

**Art. 3° -** 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**

**Art. 4° -** 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;

**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 são todos aqueles legalmente investidos em emprego público após prévia aprovação em concurso público;

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

**V -** Funcionários Públicos são todos aqueles que ocupam funções de servidores públicos e agentes comissionados, bem como aqueles que embora transitoriamente ou sem remuneração, exercem 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**

**Art. 5° -** 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.

**Art. 6° -** 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 a 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**

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

**Art. 8° -** 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.

**Art. 9° -** 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**

**Art. 10 -** Os funcionários cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes às 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**

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

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

**Art. 13 -** 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.

**Parágrafo único -** Fica estabelecido que a data base para aplicação de RGA (Revisão Geral Anual) será no 1° dia do mês de janeiro de cada ano aos salários e vencimentos. (Incluído pela Lei n° 2.348, de 2022).

**CAPÍTULO III**

**DO PLANO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Seção I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 14 -** 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.

**Art. 15 -** O Plano de Carreiras abrange os servidores públicos constante 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**

**Art. 16 -** 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, observada 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.

**§ 1° -** 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.

**§ 2° -** 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.

**Art. 17 -** 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.

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

**§ 2° -** 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.

**Art. 18 -** O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência da Câmara Municipal.

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

**Seção III**

**Da Progressão Funcional**

**Art. 20 -** 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**

**Art. 21 -** 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 5° (quinto) ano de efetivo exercício da função, correspondendo a 1% (um por cento) do salário base por ano de serviço completo.

**§ 1° -** 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 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.

**§ 2° -** 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**

**Art. 22 -** 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;

**§ 1° -** 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.

**§ 2° -** 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.

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

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

**Art. 23 -** Suspendem a contagem do tempo de serviço para fins de promoção:

**I –** o tempo decorrido devido às licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

**II -** o tempo decorrido devido às licenças para tratamento de saúde no que excederem de 90 (noventa) dias.

**Art. 24 -** Os servidores da Câmara Municipal terão direito à promoção por qualificação profissional em seus vencimentos, nas seguintes situações e porcentagens:

**I –** Conclusão de curso de Pós-Graduação/Especialização correspondente à sua área de atuação, acréscimo de 8,0% (oito por cento);

**II -** Conclusão de curso de Mestrado, acréscimo de 17% (dezessete por cento);

**III -** Conclusão de curso de Doutorado, acréscimo de 30% (trinta por cento);

**IV –** todos os cursos acima mencionados deverão ser reconhecidos pelo MEC.

**§ 1° -** 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.

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

**§ 3º -** A promoção por qualificação profissional, após cumprido todos os requisitos, será concedida através de Ato da Mesa.

**Seção IV**

**Das Funções Gratificadas**

**Art. 25 -** 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.

**§ 1° -** 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.

**§ 2° -** As funções gratificadas são atribuídas mediante lei aprovada em plenário aos servidores nomeados para as funções de Controlador do Sistema de Controle Interno, Responsável pela Ouvidoria, e outras funções que se fizerem necessárias e aprovadas por Lei Específica.

**Art. 26 -** As gratificações referidas no artigo anterior serão estabelecidas por Leis Especifica.

**Seção V**

**Do Treinamento e Atualização Profissional**

**Art. 27 -** Fica instituída, 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.

**§ 1° -** 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 limitados, a no máximo, 02 (dois) cursos por ano, para cada servidor.

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

**§ 3° -** 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.

**Art. 28 -** 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**

**Art. 29 -** 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.

**Art. 30 -** Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Monte Azul Paulista, além das disposições já mencionadas, aquelas previstas na Lei 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.

**Art. 31 -** Fica estabelecido como data base, o último dia do mês corrente trabalhado, para o pagamento dos vencimentos e demais verbas trabalhistas.

**Art. 32 -** A partir da vigência desta Lei, a Câmara Municipal de Monte Azul Paulista deverá implantar automaticamente o atual quadro de pessoal e suas determinações.

**Art. 33 -** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário, devendo ser observado os limites previstos nos arts. 29-A, § 1° e art. 37, XI da Constituição Federal, bem como aqueles constantes da Lei Complementar 101/2000.

**Art. 34 –** Ficam revogadas as disposições em contrário, sendo a sua vigência a partir de 01 de setembro de 2023.

Monte Azul Paulista, 26 de junho de 2023.

**FÁBIO J. MARQUES JOSÉ ALFREDO P. CANTORI**

**Presidente Vice-Presidente**

**ELIEL PRIOLI ORIVAL ALVES**

**1º Secretário 2º Secretário**

**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** |
| 02 | ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR) | 06 | 20 |
| 01 | ASSESSOR DE GABINETE (SUPERIOR) | 06 | 20 |
| 01 | ASSESSOR LEGISLATIVO (SUPERIOR) | 10 | 40 |

**ANEXO II**

**VALOR DE REFERÊNCIA SALARIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| REFER. | VALOR |
| 01 | 1.650,00 |
| 02 | 1.850,00 |
| 03 | 1.975,00 |
| 04 | 2.050,00 |
| 05 | 2.620,00 |
| 06 | 2.969,35 |
| 07 | 3.300,00 |
| 08 | 3.764,68 |
| 09 | 4.000,00 |
| 10 | 4.423,15 |
| 11 | 6.536,46 |
| 12 | 7.500,00 |
| 13 | 8.394,83 |
| 14 | 9.000,00 |

**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 e dar ciência 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 sessões 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 Poder 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 serviço militar se for o caso; possuir ensino superior completo em Administração de Empresas, ou Gestão Pública ou bacharel em Direito; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição das Atribuições:

Auxiliar o (a) Diretor (a) Administrativo (a) no que concerne às atividades burocráticas do departamento; auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seu superior hierárquico direto, pela presidência da edilidade, pela mesa diretora, pelas comissões, pelas bancadas e pelos vereadores; operar softwares e/ou sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do processo legislativo da Câmara Municipal; conferir, ordenar e arquivar processos legislativos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, atender a funcionários, vereadores e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; ficar responsável pela coordenação, arquivamento, protocolo e estruturação de todo o procedimento do Arquivo Público da Câmara; auxiliar em atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; comunicar ao superior hierárquico direto ou ao Presidente da Câmara os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; 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.

**AUXILIAR DE SECRETARIA**

Descrição das Atribuições:

Executar trabalhos de natureza administrativa de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento; redigir, digitar, conferir e corrigir textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos; lavrar atas das sessões ordinárias e extraordinárias 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 secretaria da Câmara Municipal; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; auxiliar 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; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; auxiliar na execução das 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.

**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; vistoriar 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; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico ou pelo presidente da Câmara 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.

**DIRETOR FINANCEIRO**

Descrições das atribuições:

Realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCESP; participar da realização das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros “Conta-Corrente”, “Caixa”, “Diário” e “Razão; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCESP; controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar, na qualidade de contador, as Notas de Empenho promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; proceder à confecção da folha mensal de pagamentos, recolhimentos e encargos trabalhistas, controlar a frequência e assiduidade dos servidores; apuar e controlar o sistema de banco de horas instituído pela Câmara Municipal, prestar todas as informações necessárias aos sistemas AUDESP e E-Social conforme legislação vigente; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade, tais como AUDESP; efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo presidente da Câmara; e executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

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.

**PROCURADOR JURÍDICO**

Descrição das atribuições:

Assessorar a presidência, demais membros da mesa diretora, os vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora e/ou Presidência quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e/ou Presidência; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão Permanente de Constituição, Justiça, Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; orientar, verbalmente ou por escrito, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, e eventualmente, elaborar, quando necessário, projetos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, acompanhar os pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigindo petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, nos termos da Lei Orgânica e dos artigos 98 a 100 da Constituição do Estado de São Paulo; manter a Presidência da Câmara Municipal, informada das providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico; definir, dentro de sua competência legal, as prioridades jurídicas para a evolução dos trabalhos da Câmara; realizar análise do valor legal dos documentos do Arquivo Público da Câmara, apresentando parecer especificando se os documentos são correntes, intermediários ou permanentes; realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo presidente da Câmara; executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora ou pelos vereadores, a quem é diretamente vinculado, garantindo-se a autonomia e independência funcional e a dispensa do controle de ponto, nos termos da Lei nº 8.906/94, Constituição Estadual, Constituição Federal, Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores.

Carga horária: 40 horas semanais

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.

**RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO**

Descrição das atribuições:

Realizar serviços de atendente de recepção da Câmara Municipal, principalmente: recepcionar e prestar serviços de apoio administrativo, mantendo-se atualizado das atividades da Câmara para informar melhor 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; recebimento de documentos e processos legislativos relacionados ao Arquivo Público da Câmara; ampla pesquisa de preços diretamente com fornecedores e/ou ramos de atividade da prestação do serviço, inclusive os comércios eletrônicos; pesquisar preços em outras ferramentas eletrônicas instituídas pela Administração Federal, Administração Estadual e Municipal; confrontar preços em compras anteriores recentes; pesquisar preços com outros entes da Administração Pública Direta ou Indireta; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente da Câmara; 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.

**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 pelo presidente e/ou superior hierárquico direto, 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; 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 e/ou o Presidente 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; assessorar a Mesa Diretora e/ou Presidente nas questões de cerimonial e protocolo de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente da Câmara; 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.

**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, atender a outros serviços da Câmara Municipal que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; 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.

**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; receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas; dar prosseguimento às manifestações recebidas que sejam identificadas ou não; encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor; organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria; acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal; atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelo superior hierárquico direto ou pelo presidente; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados, dentre outras necessidades relacionadas ao setor de Ouvidoria.

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.

**II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO**

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

Descrição das Atribuições:

Assessorar o Vereador durante as atividades Plenárias e de Comissões Legislativas; Elaborar Projeto de Lei, 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 solicitadas pelos vereadores; 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 Educação Superior, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.

**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; supervisar 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 Educação Superior, possuir aptidão física e mental para o exercido do cargo.