



P R E F E I T U R A D E P E R U Í B E

BOLETIM OFICIAL

Edição 1098 - Extra - Ano XXIV - 29 de abril de 2022

PREFEITURA DE
Peruíbe

 /prefeituradepериibe

 /prefeituradepериibe

 www.peruibe.sp.gov.br



1 DE MAIO

Dia do
TRABALHADOR
TRABALHADOR
TRABALHADOR

  /prefeituradepериibe

AUDIÊNCIA PÚBLICA
30/05 - 18H - CÂMARA MUNICIPAL
Revisão da tarifa do transporte coletivo

www.peruibe.sp.gov.br

Luiz Mauricio Passos de Carvalho Pereira
Prefeito Municipal

André Luiz de Paula
Vice-prefeito

SECRETARIAS MUNICIPAIS

ADMINISTRAÇÃO

Maria Concepta Baeta da Silva

ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Danielle Lourenço Mamede

ASSUNTOS JURÍDICOS

Gesival Gomes de Souza

COMÉRCIO, INDÚSTRIA E EMPREGOS

Mauro Paulo Machado

DEFESA SOCIAL

José Romeu Dutra

EDUCAÇÃO

Débora Illa Longhi Gallo

GOVERNO

Paulo Carlos de Oliveira Junior

FAZENDA

Valéria Leme Gama

MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Eduardo Monteiro Ribas

OBRAS

José Santana Mendes

PLANEJAMENTO

Elias Abdalla Neto

SAÚDE

Ana Paula Cardoso L. Rodrigues

TURISMO, CULTURA E ESPORTES

Edilson Almeida

CHEFIA DE GABINETE

Felipe A. Colaço Bernardo

COMPOSIÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora

1º VICE PRESIDENTE
Rodrigo Silva Pereira

PRESIDENTE
Rafael Vitor de Souza

2º VICE PRESIDENTE
Gabriel dos Reis

1º SECRETÁRIO
Ivan Martins Colares

2º SECRETÁRIO
Sergio Roberto de Lara

Vereadores

Adilson da Silva Oliveira
Antuni Pereira de Matos
Ingram de Souza Menezes
Abgair Aparecido da Silva
Maria do Socorro A. de Mendonça

Alexandre Tamer Junior
Bruno Chegade Pereira
Fabio Pandori Mariano
João Pedro de Lara
Sergio Fonseca

Utilidade Pública

Alcoólicos Anônimos – Rua Eulina Bitencourt, 172, Estação – Fone: 13 99756-7743

Narcóticos Anônimos – Rua Tiradentes, 479, Jangada – Fone: 13 3289-8645

Telefones Úteis

**AGÊNCIA DOS
CORREIOS**
3455-2090

AME
3451-1075

APAE
3453-3383

AQUÁRIO MUNICIPAL
3453-1568

ACEP
3455-9595

AEAP
3455-2357

AEP
3455-8247

ASSISTÊNCIA SOCIAL
3453-4744
3455-3117

**BIBLIOTECA /
CULTURA**
3454-1215

**CADASTRO
MOBILIÁRIO**
3451-8001

CÂMARA MUNICIPAL
3451-3000

CAPI
3456-1647

**CASA DE REPOUSO
N. Sra.
APARECIDA**
3456-2815
3456-3261

**CARTÓRIO DE
REGISTRO
CIVIL**
3453-3898

CARTÓRIO ELEITORAL
3455-4033

**CENTRO DE
CONTROLE DE
ZOOSES**
3451-1074

CONSELHO TUTELAR
3455-3707
3453-6088

CONVÊNIOS
3451-1125

COMUNICAÇÃO
3451-1070

**CORPO DE
BOMBEIROS
(aquático)**
193/ 3453-2729

**CORPO DE
BOMBEIROS
(terrestre)**
3453-2729

DEFESA SOCIAL
3455-2072
3455-2073

**DELEGACIA DA
MULHER**
3455-7665

**DEPARTAMENTO DE
ESPORTES**
3451-1067

ELEKTRO
0800-701-0102

ESCOLA DE MÚSICA
3455-1917

**FISCALIZAÇÃO DE
OBRAS**
3451-1096

FÓRUM
3455-5400

**GUARDA FLORESTAL
(GUARÁ)**
3457-9244

MEIO AMBIENTE
3451-1066

OBRAS
3451-1091

OUVIDORIA
3451-1087

PAT/SINE
3453-4555
3454-2153

POLÍCIA AMBIENTAL
3453-7230

POLÍCIA MILITAR
190

**PONTO DE TAXI
PRAÇA MATRIZ**
3455-2964

PONTO DE TAXI (UPA)
3455-4665

POSTO SEBRAE
3451-1085

PROCON
3451-1084

PRODEP
3455-2223

**RECURSOS
HUMANOS**
3451-1180

**REGIONAL DO
CARAGUAVA**
3455-2226

**REGIONAL DO
GUARÁ**

3457-9270

SABESP
3455-7772

SAMU
192

**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO**
3453-7800

**SECRETARIA DE
SAÚDE**
3451-3044

**SECRETARIA DE
TURISMO/CIT**
3455-9426

SINTRAPE
3455-7321

TIRO DE GUERRA
3451-1068

UPA
3451-1080/3454-2421

**VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA**
3451-1065

**VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**
3455-8403

TELEFONISTA
3451-1000

DEPARTAMENTOS

**ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE
ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DO GABINETE**
Sílvia Antonio Pereira Venancio

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – EDUCAÇÃO
Cléia Cristina da Silva

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAÚDE
Kaian Teixeira Volásco

AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO
Juanita Trigo Nasser

ASSISTÊNCIA BÁSICA – SAÚDE
Kenia Rodrigues de Oliveira

CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
David Veronezi

COMPRAS
Alberione Secundo Rolim

CONTABILIDADE E FINANÇAS
Neusa Marinho

CONSULTORIA JURÍDICA
Edenilson de Melo Chaves Silva

CULTURA
Cynthia Riggo

DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Vasni Anunciada da Silva

DIVULGAÇÃO E MARKETING
Fabio Luiz Lacerda

EDUCAÇÃO BÁSICA
Ana Paula Gimenez

ESPORTES
Ricardo de Oliveira Barros

JORNALISMO
Willian Roque Matias

LICITAÇÕES, CONTRATOS E SERVIÇOS
Wilson Teixeira Ferreira

MEIO AMBIENTE
Marcelo Mouro Campos

NORMATIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO
Vânia Denise Brusasco Piñi

NÚCLEO GESTOR DE QUALIDADE
Ana Luisa Guerreiro Capanema Simões

**PESSOA COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE
REDUZIDA**
Karen Cristina Gewehr

**PLANEJAMENTO P/ DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**
Bruno Pavan Tavano

RECURSOS HUMANOS
Nayara Vercesi Marques de Aguiar

RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Marcelo Prates

RENDAS E TRIBUTOS MOBILIÁRIOS
José Fernandes Aparecido Zanelatto

RENDAS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS
Artur Renato Chaves Martins

TECNOLOGIA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Rodrigo Rogério Campos

TESOURARIA
Sandra Salis Fernandes

Valor da Unidade de Referência
do Município (URM): R\$ 133,73

EXPEDIENTE

– Departamento de Divulgação e Marketing
– Departamento de Jornalismo
– Diagramação: Daniel Faria

O conteúdo deste boletim é de autoria das secretarias, departamentos, coordenadorias, órgãos e entidades mencionados em cada publicação.

ATOS DO EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 308, DE 28 DE ABRIL DE 2022 - fls.1

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, RENAMEIA CARGOS, EXTINGUE CARGOS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 13 DE ABRIL DE 2022, FOI APROVADO POR 13 VOTOS FAVORÁVEIS, EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2022, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I

Da Organização Administrativa Básica

Art. 1º- A Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruipe, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I- Órgão de Direção Superior

a) Mesa Diretora.

II- Órgão de Direção Executiva

a) Diretoria Geral do Legislativo

1. Diretoria Parlamentar

2. Núcleo Operacional

3. Núcleo Financeiro

4. Controle Interno

III- Diretoria Jurídica

IV- Procuradoria Jurídica do Legislativo

Parágrafo único- Integram, ainda, a estrutura administrativa da Câmara os cargos e funções de assessoramento superior, conforme o disposto no Capítulo V desta Lei Complementar.

Capítulo II

Seção I

DA DIRETORIA GERAL DO LEGISLATIVO - Finalidades e Estrutura Interna

Art. 2º- A Diretoria Geral do Legislativo é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com normas legais e as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único- A Diretoria Geral do Legislativo apresenta a seguinte estrutura interna:

I- Diretoria Parlamentar

a) Sub Núcleo Processo Legislativo

b) Sub Núcleo Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias.

c) Sub Núcleo Protocolo e Expediente, Arquivo e Documentação.

II- Núcleo Operacional

a) Sub Núcleo de Sonorização/áudio e vídeo

b) Sub Administração de Materiais

c) Sub Administração Patrimonial e Serviços Gerais

III- Núcleo Financeiro

a) Sub Administração de Pessoal

b) Sub Contabilidade

c) Sub Tesouraria

d) Sub Programação e Orçamento

e) Sub Compras e Licitações

IV- Controle Interno

Art. 3º- Compete à Diretoria Geral do Legislativo:

I- quanto às atividades de Apoio Parlamentar:

a) prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

d) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

e) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades de Comissões;

f) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

g) determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

h) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;

i) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

j) preparar os atos para sessão de instalação da legislatura e posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, com a juntada e guarda da documentação pertinente;

k) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

l) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas;

II- quanto às atividades de apoio operacional:

a) supervisionar a gravação e transmissão das sessões, das audiências e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

b) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

c) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

d) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara;

e) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

f) promover e supervisionar as atividades de apoio à tecnologia e informática;

g) exercer outras atividades correlatas.

III- quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro:

a) promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

b) promover e supervisionar a realização de compras e licitações para aquisição de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

c) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

d) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

e) orientar o Núcleo Financeiro visando à compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

f) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

g) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

h) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda, aplicações e demais movimentações de dinheiros e outros valores da Câmara;

i) exercer outras atividades correlatas.

IV- quanto às atividades de arquivo e documentação:

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos processos e atos legislativos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral do Legislativo estudos para sua eliminação;

g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

i) organizar e manter atualizado arquivo de sinopses, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

j) exercer outras atividades correlatas.

V- quanto às atividades de apoio aos Vereadores:

a) elaborar, encaminhar e controlar a tramitação das proposições dos Vereadores;

b) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

c) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

d) organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;

e) organizar o funcionamento do Gabinete do Vereador;

f) receber e preparar a correspondência do Vereador;

g) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

h) auxiliar o Vereador no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;

i) auxiliar o Vereador no âmbito das Comissões;

j) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

k) atender no Gabinete, aos munícipes, orientando-os ou marcando-lhes audiência;

l) exercer outras atividades correlatas.

Seção II Do Núcleo Operacional

Art. 4º. O Núcleo Operacional tem por objetivo o recebimento, guarda, distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio da Câmara Municipal; o controle de utilização dos veículos; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de arquivo, vigilância, recepção, copa e zeladoria e à coordenação dos serviços.

Art. 5º. Compete ao Núcleo Operacional:

I- quanto ao serviço de áudio e vídeo:

a) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara, das audiências públicas convocadas pelo Presidente, pela Mesa, pelas Comissões e Vereadores, nas reuniões das comissões e eventos afins;

b) encaminhar ao Núcleo Parlamentar os originais das gravações de sessões e eventos;

c) manter arquivo das mídias geradas nas gravações de sessões e eventos realizados pela Câmara;

d) manter em bom estado de funcionamento o sistema de áudio e vídeo;

e) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;

f) coordenar a operacionalização da TV Legislativa;

g) coordenar a transmissão das sessões e eventos da Câmara, real;

h) exercer outras atividades correlatas.

II- quanto às atividades de administração de materiais:

a) coordenar, orientar e controlar as atividades de guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;

e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f) declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;

h) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

i) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

j) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

k) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

l) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

m) coordenar-se com o Núcleo Financeiro com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

n) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

o) providenciar a revisão das aquisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

p) exercer outras atividades correlatas.

III- quanto às atividades de administração patrimonial e serviços gerais:

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) promover as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

d) manter atualizado o sistema de carga do material distribuído para os diversos órgãos da Câmara;

e) comunicar, por escrito, ao Diretor Geral do Legislativo desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

f) promover e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

g) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

i) controlar a utilização de veículos da Câmara;

j) promover serviços de recepção e vigilância das dependências da Câmara;

k) manter controle das chaves das dependências da Câmara;

l) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

m) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas hidráulicas, pintura e jardinagem da Câmara;

n) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

o) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

p) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

q) organizar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

r) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessária;

s) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

t) exercer outras atividades correlatas.

Seção III Do Núcleo Financeiro

Art. 6º. O Núcleo Financeiro tem por objetivo as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara e aquisição de materiais e licitações.

Art. 7º- Compete ao Núcleo Financeiro:**I- quanto às atividades de administração de pessoal:**

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente à pessoal;
- c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- e) preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas identidades funcionais;
- g) programar a revisão periódica de Plano de Cargos, Vencimento e Carreira, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando o registro dos resultados dos cursos na ficha funcional dos servidores;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar junto aos órgãos competentes a inspeção médica dos servidores para a admissão, licença e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do abono familiar, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

o) comunicar ao Diretor Geral do Legislativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

p) acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Câmara;

q) receber as declarações de bens dos servidores e vereadores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

r) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

s) providenciar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos decorrentes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais;

t) exercer outras atividades correlatas.

II- quanto às atividades de contabilidade:

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultante da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

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

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) informar, quando necessário, e fornecer elementos ao Diretor Geral do Legislativo para abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

l) exercer outras atividades correlatas.

III- quanto às atividades de tesouraria:

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) efetuar os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e dos Vereadores da Câmara;

k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

l) providenciar os demais recolhimentos e repasses incidentes sobre a folha de pagamento;

m) providenciar o recolhimento de impostos incidentes na fonte sobre o pagamento a terceiros;

n) exercer outras atividades correlatas.

IV- quanto às atividades de programação e orçamento:

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

i) propor ao Diretor Geral do Legislativo a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

j) elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela legislação vigente e Auditoria Externa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

k) elaborar e fornecer os dados para publicidade no portal da transparência;

l) exercer outras atividades correlatas.

V- quanto às atividades de compras e licitações:

a) promover a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços e pregões, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite e respectivos contratos;

b) promover a aquisição de materiais e serviços quando houver inexigibilidade de licitar;

c) solicitar, através do Diretor Geral do Legislativo, dispensa de licitação, quando for o caso;

d) receber as notas de entrada e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

e) exercer outras atividades correlatas.

Seção IV Do Controle Interno

Art. 8º. O Controle Interno tem por objetivo as atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos a ela destinados, compreendendo o Plano de Organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos. Das políticas administrativas prescritas, verificando a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

Art. 9º- Integra o Controle Interno da Câmara Municipal de Peruíbe, o conjunto de atividades de controle exercidas em todas as unidades da sua estrutura organizacional, compreendendo particularmente:

I- o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade;

II- o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III- o controle sobre o uso dos bens pertencentes ao Município, colocados à disposição da Câmara Municipal de Peruíbe;

IV- o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos.

Art. 10- Compete ao Controle Interno:

a) coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal de Peruíbe e orientar a expedição das instruções normativas;

b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, recebendo diligências, efetuando levantamento de dados para a elaboração de respostas e acompanhando a tramitação dos processos;

c) submeter à Procuradoria Jurídica do Legislativo eventuais dúvidas sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

d) medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios a cada quadrimestre com recomendações para o aprimoramento dos controles;

e) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual, concernentes a Câmara Municipal;

f) estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

g) efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar Federal nº.101, de 04 de maio de 2.000;

h) efetuar o acompanhamento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29A, da Constituição Federal;

i) exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

j) manter registros sobre a composição e atuação das Comissões de Licitações;

k) manifestar-se, quando solicitado pela Mesa, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Legislativa, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

l) propor melhorias ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalhos e melhorar o nível e confiabilidade das informações;

m) instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;

n) alertar o Presidente da Câmara Municipal de Peruíbe, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de legais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

o) dar ciência, ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para os quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis, visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízo ao erário;

p) revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;

q) efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre aberturas de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

r) analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos suprimentos que lhe são repassados pelo Executivo e indicar, fundamentalmente, as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;

s) acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo;

t) exercer outras atividades correlatas.

Capítulo III Da Diretoria Jurídica

Art. 11- Compete à Diretoria Jurídica:

I- supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Procuradoria Jurídica;

II- autorizar e regulamentar procedimentos jurídicos internos;

III- desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos debates;

IV- assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos jurídicos;

V- assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI- auxiliar o Presidente no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;

VII- emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VIII- realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo devidamente arquivados os assuntos pesquisados;

IX- vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores;

X- coordenar os trabalhos de assessoramento técnico-jurídico, quando solicitado, às comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

XI- orientar e coordenar os trabalhos;

XII- orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como nas demais ações e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

XIII- manter o Presidente da Câmara de Vereadores informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIV- desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XV- formular e gerir as diretrizes de condução dos assuntos jurídicos estratégicos;

XVI- acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

XVII- dar andamento, processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias;

XVIII- realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

Capítulo IV Da Procuradoria Jurídica Legislativa

Art. 12- A Procuradoria Jurídica Legislativa é o órgão que tem por finalidade assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar seus direitos ou defender seus interesses.

Art. 13- À Procuradoria Jurídica Legislativa compete:

I- representar a Câmara em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas em qualquer juízo ou tribunal;

II- acompanhar, apresentar justificativas, alegações e defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

III- preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

IV- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

V- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

VI- emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VII- realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VIII- elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

IX- coordenar os trabalhos de assessoramento técnico-jurídico, quando solicitado, às comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

X- manter o Presidente e o Diretor Geral do Legislativo da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI- assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;

XII- assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

XIII- desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XIV- desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

XV- exercer outras atividades correlatas.

Capítulo V

Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e de Chefia

Art. 14- São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I- programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II- promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III- assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV- responsabilizar-se em prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V- cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI- distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII- promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII- informar e instruir processos de sua área de atuação encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios de sua competência;

X- manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI- despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;

XII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 15- O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se em decidir assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Capítulo VI

Dos Cargos de Assessoramento Superior

Seção I

Das Competências Específicas dos Ocupantes dos Cargos de Assessoramento Superior

Subseção I

Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 16- Compete à Chefia de Gabinete da Presidência:

I- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando - lhes audiência;

II- prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III- assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V- receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII- coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII- organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX- organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X- transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI- promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII- controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIII- organizar, promover e coordenar atividades e contatos de natureza política e comunitária, no sentido de manter a necessária proximidade do Legislativo com os diversos níveis de autoridades e da sociedade organizada em geral;

XIV- representar o Presidente em atos cívicos, solenidades e cerimônias;

XV- exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Assessoria Parlamentar

Art. 17- Compete à assessoria parlamentar:

I- assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender aos munícipes, orientando-os ou marcando - lhes audiência;

II- assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III- coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

IV- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador;

V- organizar o funcionamento do Gabinete;

VI- receber e preparar a correspondência do Vereador;

VII- elaborar, encaminhar e controlar a tramitação das proposições;

VIII- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

IX- organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

X- organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;

XI- controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

XII- auxiliar o Vereador no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;

XIII- assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;

XIV- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informado o Vereador, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XV- realizar pesquisas e estudos objetivando o preparo e elaboração de proposições, relatórios e demais documentos objetivando fornecer subsídios na condução da Vereança;

XVI- acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XVII- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

XVIII- coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

XIX- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador para publicação;

XX- exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Cada Vereador indicará à Mesa Diretora o nome e qualificação do servidor que a ele prestará assessoria para que esta providencie o ato de admissão.

Seção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 18- Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único- Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo V da presente Lei.

Art. 19- O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo ocupado em comissão ou por um acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo, respeitando-se os limites legais.

Art. 20- Os cargos em comissão serão nomeados pela Mesa Diretora da Câmara.

Seção III

Das Funções Gratificadas

Art. 21- Função gratificada é o conjunto de atribuições de nível de direção, chefia e assessoramento, de caráter transitório, exercida exclusivamente por servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal.

Parágrafo único- A nomeação para função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 22- O servidor a ser indicado para exercer função gratificada deverá ter formação condizente com a área de atuação, em razão de seu cargo efetivo.

Art. 23- O servidor da Câmara designado para exercer uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber o vencimento correspondente ao de seu cargo.

Art. 24. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

§ 1º- Função Gratificada Especial (FE) específica para o exercício da função de Diretor Geral do Legislativo;

§ 2º- Funções gratificadas 1 (F1)

I - Chefe do Núcleo Operacional;

II - Chefe do Núcleo Financeiro;

III - Controle Interno.

§ 3º- Funções gratificadas 2 (F2):

I- Ficam criadas 03 (três) Funções Gratificadas 2 (F2), de coordenação dos setores dos núcleos administrativos, conforme elencados no Parágrafo único do Artigo 2º desta Lei Complementar.

Art. 25- O servidor que for nomeado para exercer função gratificada fará jus aos seguintes acréscimos:

§ 1º- O servidor nomeado para exercício da Função Gratificada Especial (FE) terá um acréscimo sobre seu cargo efetivo correspondente a maior valor da tabela de referência relativa ao Grupo Ocupacional Superior respeitando-se os limites desta Lei.

§ 2º- Função gratificada 1 (F1): acréscimo sobre o vencimento de seu cargo efetivo correspondente ao menor valor da tabela de referência relativa ao Grupo Ocupacional Superior, respeitando-se os limites desta Lei.

I- O servidor nomeado para duas funções gratificadas 1 (F1) terá um acréscimo sobre seu cargo efetivo correspondente ao menor valor da tabela de referência relativa ao Grupo Ocupacional Superior e ao acréscimo correspondente ao menor valor da tabela de referência relativa ao Grupo Ocupacional Operacional, respeitando-se os limites desta Lei.

§ 3º- Função gratificada 2 (F2): acréscimo sobre o vencimento de seu cargo efetivo, correspondente ao menor valor da tabela de referência relativa ao Grupo Ocupacional Operacional, respeitando-se os limites desta Lei Complementar.

Capítulo VII

Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 26- Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Art. 27- Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I- todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II- os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III- os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV- A Diretoria Geral do Legislativo, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à Autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 28- O Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores da Câmara Municipal de Peruíbe obedece ao regime estatutário e às diretrizes básicas fixadas nesta Lei.

Art. 29- Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Peruíbe e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 30- Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I- cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades assumidas pelo servidor, admitido no serviço público por meio de concurso, nos termos da legislação vigente;

II- servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Peruíbe;

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

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

V- grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos, responsabilidades e grau de conhecimento semelhantes, exigidos para seu desempenho;

VI- referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;

VII- faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada referência;

VIII- nível de vencimento é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da sua faixa específica;

IX- interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

X- progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior dentro da referência, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence;

XI- evolução funcional é a mudança de nível dentro da referência a que o servidor se encontra pelos critérios estabelecidos;

Capítulo II Do Quadro Geral de Pessoal

Art. 31- O quadro geral de servidores da Câmara Municipal são aqueles constantes do Quadro de Cargos Geral da Câmara Municipal de Peruíbe, previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 32- Os cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Peruíbe ficam redenominados conforme Anexo II desta Lei.

Art. 33- O Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Peruíbe, constantes do Anexo III desta Lei, divididos em grupos ocupacionais.

Art. 34- Serão extintos na vacância os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Peruíbe constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 35- São cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Peruíbe, de livre nomeação e exoneração, aqueles constantes do Anexo V, desta Lei.

Art. 36- Ficam criadas as tabelas de vencimentos da Câmara Municipal de Peruíbe Anexo VI desta Lei.

Art. 37- As descrições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Peruíbe, bem como os requisitos para o seu preenchimento, são as constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 38- Fica criada a tabela de pontuação de capacitação da Câmara Municipal, Anexo VIII desta Lei.

Art. 39- Fica criada a tabela de fatores de avaliação funcional da Câmara Municipal, Anexo IX desta Lei.

Art. 40- Ficam criados os Organogramas da Câmara Municipal, Anexo X e XI desta Lei.

Capítulo III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I DA ADMISSÃO

Art. 41- A admissão de pessoal será autorizada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Peruíbe, mediante requisição das unidades interessadas, desde que exista vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º- Da requisição deverão constar:

I- denominação e padrão do cargo;

II- quantitativo de cargos e serem providos;

III- justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º- A admissão de pessoal na Câmara Municipal de Peruíbe se dará nos moldes estabelecidos pela Constituição Federal, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas vigentes.

Art. 42- São formas de provimentos de cargos públicos:

I- nomeação (efetivo ou comissionado);

II- progressão (ascensão).

§ 1º- A nomeação será feita:

a) em caráter efetivo mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos quando se tratar de provimento de cargos dessa natureza;

b) em comissão quando se tratar de provimento de cargos dessa natureza, a critério da Mesa Diretora da Câmara.

§ 2º- Para os cargos efetivos a nomeação será feita àqueles pertencentes aos Grupos Ocupacionais, nas referências e grau inicial do respectivo padrão salarial

Art. 43- Compete a Mesa Diretora da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único- O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I- fundamento legal;

II- denominação do cargo;

III- forma de provimento;

IV- padrão;

V- nome completo do servidor.

Art. 44- É vedada, a partir da publicação desta lei complementar a admissão de pessoal para cargos não integrantes do quadro permanente ou comissionado da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

SEÇÃO II Dos Estagiários

Art. 45- Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais, conforme definido em lei específica.

Art. 46- A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV Da Remuneração

Art. 47- O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por Legislação específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º- O vencimento do cargo público de provimento efetivo é irredutível, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º- A fixação das referências de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III- as peculiaridades dos cargos.

§ 3º- Os cargos da administração geral integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Câmara Municipal de Peruíbe, estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

§ 4º- Os vencimentos previstos no Anexo VI desta Lei correspondem a contraprestação pecuniária ao cumprimento, pelo servidor, da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo.

Art. 48- Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na legislação específica.

Art. 49- A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o § 6º do artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V Das Substituições

Art. 50- Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º- O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2º- Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu cargo ou emprego de origem.

CAPÍTULO VI Da Carreira

Art. 51- A Carreira Funcional representa a possibilidade legal de acesso por meio da progressão do servidor do quadro permanente, admitido mediante Concurso Público, respeitados os requisitos básicos dos cargos pretendidos.

Seção I Da Progressão por Tempo de Serviço

Art. 52- A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de um determinado padrão de vencimento para o imediatamente superior, dentro da respectiva faixa de vencimento.

Art. 53- A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo-se o critério de antiguidade, concedida automaticamente a cada 1 (um) ano de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

§ 1º- A primeira progressão por tempo de serviço deverá ser realizada no mês seguinte à conclusão e aprovação do processo do estágio probatório do atual cargo do servidor e respectiva publicação do ato.

§ 2º- A contagem para progressão de tempo de serviço ficará suspensa no período em que o servidor estiver afastado do cargo em virtude de afastamentos ou licenças:

- I- para tratamento de saúde por tempo superior a 60 dias;
- II- por motivo de doença em pessoa da família por tempo superior a 30 dias;
- III- para atividade política;
- IV- para tratar de interesses particulares;
- V- cessação para órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados ou de outros Municípios;

§ 3º- A contagem do tempo para fins de progressão será retomada a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo, considerando-se o período do afastamento.



§ 4º- A progressão por tempo de serviço deverá ser realizada no mês posterior ao aniversário do efetivo exercício do cargo.

Seção II Da Progressão por Merecimento

Art. 54- A progressão por merecimento consistirá na passagem do servidor para dois padrões subsequentes à que se encontra, dentro da respectiva faixa de vencimento e será processada obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único- A cada 100 (cem) pontos acumulados o servidor fará jus a evolução para o nível imediatamente superior ao seu atual, sendo-lhe garantida a manutenção do padrão e da referência em que o mesmo se encontrar na tabela de vencimentos a que pertence.

Art. 55- O Servidor poderá requerer a evolução por merecimento desde que atenda aos seguintes requisitos:

- I - tiver cumprido, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no nível em que estiver enquadrado;
- II - capacitação funcional, nos termos desta Lei;
- III - atingir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da média da pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício.

§ 1º- O servidor que atender às exigências para a promoção deverá protocolar requerimento e juntar os documentos comprobatórios, encaminhando a solicitação à Secretaria Administrativa.

§ 2º- Deverá ser realizado pelo servidor, para o atendimento ao inciso II deste artigo, capacitação funcional com a realização de, no mínimo:

- a) 200 (duzentas) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional para servidores cujo cargo tenha como pré-requisito o nível superior;
- b) 100 (cem) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional para servidores cujo cargo tenha como pré-requisito o nível médio ou técnico;
- c) 50 (cinquenta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional para servidores cujo cargo tenha como pré-requisito o nível fundamental.

§ 3º- A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor requerer a progressão de que trata este artigo, desde que atendidos os requisitos constantes do § 1º deste artigo.



§ 4º- Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira e orçamentária.

Art. 56- O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

Art. 57- Para a apuração da progressão por merecimento do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, bem como os demais requisitos previstos nesta Lei, que deverão ser acompanhados e validados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal, sob as regras dispostas na legislação vigente.

Art. 58- A contagem para progressão por merecimento será interrompida sempre que o servidor sofrer pena de suspensão, após decisão definitiva do processo, no interstício de avaliação corrente, reiniciando novo interstício após o cumprimento da pena.

Art. 59- A contagem para progressão por merecimento será suspensa no período em que o servidor estiver afastado do cargo em virtude de afastamentos ou licenças:

- I – para tratamento de saúde por tempo superior a 60 dias;
- II – por motivo de doença em pessoa da família por tempo superior a 30 dias;
- III- para desempenho de mandato classista e eletivo;
- IV- para atividade política;
- V- para tratar de interesses particulares;
- VI- cessação para órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados ou de outros Municípios;
- VII- para exercício de cargo de provimento em comissão

Parágrafo único- A contagem do tempo para fins de progressão será retomada a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo, considerando-se o tempo anterior ao período do afastamento.

Art. 60- A lista dos servidores que receberão a progressão por merecimento será publicada e afixada no quadro de avisos existente na Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Capítulo VII Do Plano de Carreira, Avaliação de Desempenho e Treinamento

SEÇÃO I Das Disposições Preliminares

Art. 61- O Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho aplicado ao Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal Da Estância Balneária de Peruíbe, bem como sua política de remuneração e de evolução seguem as seguintes definições:

I- Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho;

II- Avaliação Funcional é o processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público e progressão na carreira;

III- Estimativa de Potencial é uma inferência que se faz sobre as possibilidades de realização de uma pessoa a partir do que se conhece dos seus recursos pessoais e profissionais;

IV- Interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão; e

V- Progressão é a elevação do seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da classe (referência) do cargo pelo critério de Avaliação de Desempenho, observado as normas estabelecidas nesta lei complementar.

SEÇÃO II Do Estágio Probatório

Art. 62- É considerado para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual, o servidor nomeado para o cargo efetivo é avaliado.

§ 1º- A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 06 (seis) meses durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos fatores mencionados no Anexo IX desta lei complementar:



§ 2º- A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por 3(três) membros;

§ 3º- O Diretor Geral do Legislativo será o presidente da Comissão de Avaliação em Estágio Probatório, devendo dela fazer parte dois representantes dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 4º- Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 5º- Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na pontuação dos fatores de avaliação previstos no Art. 66, mencionados no formulário do Anexo IX, desta lei complementar.

§ 6º- O resultado da avaliação será encaminhado ao servidor, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do término da avaliação de desempenho.

§ 7º- O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§ 8º-. Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 9º- É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 63- Os fatores de avaliação de desempenho mencionados no artigo 64, desta lei complementar, serão pontuados seguindo os conceitos de avaliação do Anexo IX:

Art. 64- Será dispensado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

I- dois conceitos consecutivos de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos mencionados no Anexo IX; ou

II- três conceitos alternados de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos mencionados no Anexo IX.

Parágrafo único- Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório dispensado sem justa causa em conformidade com o § 4.º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 65- Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório encaminhado ao Diretor Geral do Legislativo que, após as providências cabíveis, informará o Presidente da Câmara, mantendo confidencialmente os documentos da avaliação.

Art. 66- A avaliação completa de desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

SEÇÃO III

Da Avaliação De Desempenho Funcional

Art. 67- A Avaliação de Desempenho Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 68- O servidor deverá, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional na sua respectiva função e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de avaliação de desempenho do Anexo IX desta lei complementar.

§ 1º- A Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser Presidida pelo Diretor Geral do Legislativo.

§ 2º- Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados no artigo 61, desta lei complementar.

§ 3º- O período objeto de avaliação será sempre o de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação.

§ 4º- Só terá direito à progressão mencionada, nesta lei complementar, o servidor que obtiver nas duas avaliações pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos do relatório de avaliação de desempenho.

§ 5º- O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos nas Avaliações Funcionais ficará sujeito a dispensa do serviço público na conformidade do inciso III, § 1.º, do Art. 41, da Constituição Federal.

§ 6º- O servidor sujeito a dispensa na conformidade do parágrafo anterior será encaminhado à Comissão Processante, que decidirá em parecer final sobre a dispensa do servidor avaliado.

§ 7º- O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho entre 50% (cinquenta por cento) e 70% (setenta por cento) do total de pontos nas Avaliações Funcionais será encaminhado para treinamento específico na área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional

Art. 69- A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional em conformidade com o Anexo IX desta lei complementar.

§ 1º- O formulário a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pelo Diretor Geral do Legislativo quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento de Avaliação Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§ 2º- Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento de Avaliação Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3º- Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º- Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º- Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º- As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 7º- Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta lei complementar, ouvido o órgão requisitante.

§ 8º- Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste Art., poderão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 70- A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, criada por esta lei complementar, e nomeada por Portaria do Presidente da Câmara, Terá o Diretor Geral do Legislativo como presidente da Comissão de Avaliação de desenvolvimento funcional, devendo dela fazer parte dois representantes dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 71- A Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrária à permanência do servidor no Quadro Efetivo da Câmara Municipal.

Art. 72- Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 73- A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, à Comissão Processante,

Parágrafo único- Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor dispensado sem justa causa em conformidade com o inciso III, § 1.º do Art. 41, da Constituição Federal.

SEÇÃO V

DO TREINAMENTO DO SERVIDOR

Art. 74- Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor, tendo como objetivos:

I- criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II- capacitar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III- estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV- integrar os objetivos de cada servidor nos exercícios de suas atribuições à finalidade última da Administração como um todo.

Art. 75- Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I- de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II- de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III- de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Parágrafo único- O treinamento será ministrado:

a) diretamente pelo Poder Legislativo, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;

c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art.76- As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I- identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II- facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III- desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;

IV- submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 77- O Diretor Geral do Legislativo, através do setor de Administração de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, poderá elaborar e coordenar a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único- Os programas de treinamentos devem ser elaborados a tempo de se prever na proposta orçamentária municipal os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 78- Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I- reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II- divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III- discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da municipalidade;

IV- utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

Capítulo VIII

Do Enquadramento dos Atuais Servidores

Art. 79- Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe serão enquadrados nas Tabelas de vencimentos dos cargos Operacionais, Cargos Técnicos, Administrativo e dos Cargos Universitários constantes nos Anexos VI, considerando o seu tempo de serviço de provimento efetivo.

Art. 80- Para fins de enquadramento, cada ano de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, contados a partir de sua nomeação, corresponderá a uma referência na Tabela de classificação da carreira dos cargos Operacionais, Cargos Técnicos, Administrativo e dos Cargos Universitários do padrão a que pertence o cargo.

Art. 81- O enquadramento será realizado pelo Setor de Administração de Pessoas nas Tabelas de classificação da carreira dos cargos Operacionais, Cargos Técnicos, Administrativo e dos Cargos Universitários levando em consideração o padrão do cargo e o tempo de efetivo exercício.

§ 1º- O enquadramento, obrigatoriamente, deverá ser realizado no prazo máximo de até 30(trinta) dias após a entrada em vigência desta Lei.

§ 2º- Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

§ 3º- Após o enquadramento em suas carreiras correspondentes, deverá ser publicada lista contendo a referência dos servidores.

Art. 82- Caso o enquadramento seja realizado de maneira irregular, que venha a causar prejuízo ao erário, obrigatoriamente deverá ser apurada a responsabilidade.

Art. 83- O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º- O Presidente da Câmara, após consulta jurídica, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º- Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º- Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Peruíbe deverá ser publicada em órgão oficial, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84- Fica estabelecido que serão terceirizados os seguintes serviços: recepção, vigilância, copeiragem, jardinagem, segurança, limpeza, informática, motoristas e outras atividades-meios que se fizerem necessárias.

Parágrafo único- A terceirização de serviços que atualmente são executados por servidores se fará na medida em que forem vagando os cargos por eles ocupados.

Art. 85- O Plano de Cargos e Vencimentos poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros às variações de mercado e as alterações dos objetivos da Câmara.

Parágrafo único- As alterações podem ser pontuais, principalmente, as referentes à criação de novos cargos.

Art. 86- São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a XI que a acompanham.

Art. 87- Os cargos e funções criados anteriormente a esta lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 88- O atual Diretor Administrativo do Legislativo exercerá na plenitude do cargo, todas as atribuições descritas no cargo de Diretor Geral do Legislativo, referidas na presente Lei até sua exoneração.

Art. 89- As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 90- Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 91- Revoga a Lei Complementar nº 219 de 29 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 28 DE ABRIL DE 2022.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS E VENCIMENTO DOS SERVIDORES

SEQ	DENOMINAÇÃO	CARREIRA	PROVI- MENTO	Nº DE CAR- GOS
1	Vigilante Legislativo	R1A1 a R1E7	Extinção	01
2	Zelador da Câmara Municipal	R1B1 a R1F7	Extinção	01
3	Motorista Parlamentar	R1E1 a R1I7	Extinção	01
4	Operador de Som legislativo	R1D1 a R1H7	Extinção	01
5	Agente Legislativo	R2A1 a R2E7	Efetivo	18
6	Assistente Parlamentar	R2A1 a R2E7	Extinção	01
7	Assistente Administrativo do legislativo	R2D1 a R2H7	Extinção	01
8	Comunicador Social Legislativo	R3C1 a R3G7	Extinção	01
9	Chefe de Divisão Legislativo	R3C1 a R3G7	Extinção	01
10	Operador de Computador Pleno	R3C1 a R3G7	Extinção	01
11	Assessor Parlamentar	R3B4	Comissão	15
12	Chefe de Gabinete da Previdência	R3G1	Comissão	01
13	Contador Legislativo	R4F1 a R4J7	Efetivo	02
14	Diretor Jurídico	R4F1	Comissão	01
15	Procurador Jurídico do Legislativo	R4F1 a R4J7	Efetivo	02
16	Diretor Parlamentar	R4F1	Comissão	01

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Denominação Atual	Nova Denominação
Vigia	Vigilante Legislativo
Zelador	Zelador da Câmara Municipal
Motorista	Motorista Parlamentar
Operador de som	Operador de Som legislativo
Agente legislativo	Agente Legislativo
Assistente parlamentar	Assistente Parlamentar
Técnico de informática	Técnico de informática
Comunicador social	Comunicador Social Legislativo
Assistente administrativo	Assistente Administrativo do legislativo
Chefe de divisão	Chefe de Divisão Legislativo
Operador de computador pleno	Operador de Computador Pleno
Procurador do legislativo	Procurador Jurídico do Legislativo

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

1) Grupo ocupacional: Superior

Denominação	Referência da Carreira	Quantidade
Procurador Jurídico do Legislativo	R4F1 a R4J7	02
Contador Legislativo	R4F1 a R4J7	02

2) Grupo ocupacional: Técnico

Denominação	Referência da Carreira	Quantidade
Operador de Computador Pleno	R3C1 a R3G7	01
Chefe de Divisão Legislativo	R3C1 a R3G7	01
Comunicador Social do Legislativo	R3C1 a R3G7	01

3) Grupo ocupacional: Administrativo

Denominação	Referência da Carreira	Quantidade
Agente Legislativo	R2A1 a R2E7	18
Assistente Parlamentar	R2A1 a R2E7	01
Assistente Administrativo do Legislativo	R2D1 a R2H7	02

4) Grupo ocupacional: Operacional

Denominação	Referência da Carreira	Quantidade
Vigilante Legislativo	R1A1 a R1E7	01
Zelador da Câmara Municipal	R1B1 a R1F7	01
Motorista Parlamentar	R1E1 a R1I7	01
Operador de Som Legislativo	R1D1 a R1H7	01

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS
NA VACÂNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Denominação	Carreira	Quantidade
Vigilante Legislativo	R1A1 a R1E7	01
Zelador da Câmara Municipal	R1B1 a R1F7	01
Motorista Parlamentar	R1E1 a R1I7	01
Operador de Som do Legislativo	R1E1 a R1I7	01
Assistente Parlamentar	R2A1 a R2E7	01
Assistente Administrativo do Legislativo	R2D1 a R2H7	02
Chefe de Divisão Legislativo	R3C1 a R1G7	01
Operador de Computador Pleno	R3C1 a R3G7	01

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Denominação	Referência	Quantidade
Assessor Parlamentar	R3B4	15
Chefe de Gabinete da Presidência	R3G1	01
Diretor Jurídico	R4F1	01
Diretor Parlamentar	R4F1	01

ANEXO VI

TABELAS DE VENCIMENTO
DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Tabela 01 – Cargos de Provimento Efetivo:

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Referência	Níveis	Padrão						
		1	2	3	4	5	6	7
1	A	1.855,19	1.873,76	1.892,50	1.911,41	1.930,55	1.949,82	1.969,34
	B	1.989,05	2.008,90	2.029,01	2.049,32	2.069,78	2.090,47	2.111,39
	C	2.132,49	2.153,83	2.175,36	2.197,13	2.219,08	2.241,26	2.263,68
	D	2.286,34	2.309,20	2.332,28	2.355,60	2.379,16	2.402,96	2.427,00
	E	2.451,25	2.475,79	2.500,51	2.525,51	2.550,78	2.576,30	2.602,06
	F	2.628,08	2.654,34	2.680,89	2.707,70	2.734,77	2.762,13	2.789,73
	G	2.817,65	2.845,82	2.874,27	2.903,01	2.932,04	2.961,37	2.990,99
	H	3.020,90	3.051,11	3.081,61	3.112,37	3.143,54	3.174,99	3.206,73
	I	3.238,81	3.271,20	3.303,90	3.337,00	3.370,31	3.404,02	3.438,07
	J	3.472,43	3.507,15	3.542,23	3.577,60	3.613,42	3.649,57	3.686,06
	K	3.722,93	3.760,16	3.797,76	3.835,73	3.874,10	3.912,82	3.951,96
	L	3.991,48	4.031,40	4.071,72	4.112,48	4.153,54	4.195,09	4.237,02
	M	4.279,40	4.322,21	4.365,43	4.409,16	4.453,16	4.497,70	4.542,68

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Referência	Níveis	Padrão						
		1	2	3	4	5	6	7
2	A	3.096,46	3.127,40	3.158,70	3.190,28	3.222,18	3.254,41	3.286,96
	B	3.319,83	3.353,01	3.386,54	3.420,40	3.454,61	3.489,16	3.524,06
	C	3.559,30	3.594,88	3.630,82	3.667,13	3.703,83	3.740,85	3.778,26
	D	3.816,04	3.854,21	3.892,76	3.931,67	3.970,99	4.010,71	4.050,79
	E	4.091,33	4.132,24	4.173,54	4.215,29	4.257,43	4.300,01	4.343,01
	F	4.386,45	4.430,30	4.474,61	4.519,36	4.564,55	4.610,20	4.656,30
	G	4.702,86	4.749,88	4.797,38	4.845,37	4.893,82	4.942,76	4.992,18
	H	5.042,10	5.092,53	5.143,46	5.194,89	5.246,85	5.299,29	5.352,28
	I	5.405,82	5.459,88	5.514,46	5.569,61	5.625,31	5.681,57	5.738,39
	J	5.795,76	5.853,73	5.912,27	5.971,38	6.031,10	6.091,40	6.152,33
	K	6.213,86	6.276,00	6.338,76	6.402,14	6.466,17	6.530,83	6.596,13
	L	6.662,11	6.728,72	6.796,01	6.863,96	6.932,61	7.001,93	7.071,96
	M	7.142,66	7.214,09	7.286,25	7.359,08	7.432,68	7.507,01	7.582,08

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Referência	Níveis	Padrão						
		1	2	3	4	5	6	7
3	A	4.487,14	4.532,01	4.577,34	4.623,11	4.669,35	4.716,04	4.763,20
	B	4.810,83	4.858,95	4.907,53	4.956,60	5.006,17	5.056,23	5.106,80
	C	5.157,86	5.209,44	5.261,53	5.314,14	5.367,27	5.420,96	5.475,17
	D	5.529,93	5.585,23	5.641,06	5.697,49	5.754,44	5.812,02	5.870,12
	E	5.928,61	5.988,10	6.048,01	6.108,47	6.169,57	6.231,26	6.293,56
	F	6.355,50	6.420,06	6.484,25	6.549,11	6.614,61	6.680,74	6.747,55
	G	6.815,04	6.883,17	6.952,02	7.021,53	7.091,74	7.162,66	7.234,30
	H	7.306,64	7.379,70	7.453,52	7.528,04	7.603,32	7.679,35	7.756,13
	I	7.833,70	7.912,05	7.991,17	8.071,09	8.151,78	8.233,30	8.315,64
	J	8.398,79	8.482,78	8.567,60	8.653,29	8.739,81	8.827,20	8.915,49
	K	8.742,94	8.830,36	8.918,66	9.007,85	9.097,93	9.188,90	9.280,81
	L	9.373,60	9.467,35	9.562,01	9.657,63	9.754,21	9.851,76	9.950,26
	M	10.049,78	10.150,27	10.251,77	10.354,28	10.457,82	10.562,41	10.668,04

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

Referência	Níveis	Padrão						
		1	2	3	4	5	6	7
4	A	6.812,21	6.880,32	6.949,12	7.018,63	7.088,81	7.159,71	7.231,27
	B	7.303,61	7.376,63	7.450,44	7.524,92	7.600,16	7.676,17	7.752,91
	C	7.830,45	7.908,75	7.987,85	8.067,72	8.148,40	8.229,90	8.312,19
	D	8.395,31	8.479,26	8.564,04	8.649,70	8.736,19	8.823,53	8.911,80
	E	9.000,92	9.090,91	9.181,81	9.273,64	9.366,38	9.460,03	9.554,66
	F	9.650,18	9.746,68	9.844,16	9.942,61	10.042,03	10.142,45	10.243,87
	G	10.346,31	10.449,77	10.554,28	10.659,81	10.766,41	10.874,07	10.982,82
	H	11.092,64	11.203,57	11.315,61	11.428,76	11.543,06	11.658,47	11.775,07
	I	11.892,82	12.011,75	12.131,86	12.253,18	12.375,71	12.499,48	12.624,47
	J	12.750,72	12.878,21	13.006,99	13.137,05	13.268,45	13.401,13	13.535,13
	K	13.670,48	13.807,19	13.945,26	14.084,72	14.225,56	14.367,82	14.511,50
	L	14.656,60	14.803,17	14.951,21	15.100,74	15.251,72	15.404,25	15.558,29
	M	15.713,87	15.871,02	16.029,72	16.190,01	16.351,91	16.515,43	16.680,59

Tabela 2 – Cargos de Provimento em Comissão

REFERÊNCIA	VALOR – R\$
R3B4	4.956,60
R3G1	6.815,04
R4F1	9.650,18

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Cargo: PROCURADOR DO LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar assistência jurídica e legislativa, conforme designação, de forma a atuar em processos legislativos, administrativos ou contenciosos e demais atribuições atinentes ao cargo.

Atribuições típicas:

- representar a Câmara de Vereadores nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas, em qualquer juízo ou tribunal;
- representar a Câmara jurídica e administrativa nas instâncias administrativas;

- preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança e demais ações impetradas contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

- acompanhar, apresentar justificativas, alegações e defesa junto ao Tribunal de Contas Estado de São Paulo;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados;

- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;

- analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessada a Câmara, examinando a documentação concernente à transação, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

- recomendar a adoção de procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

- acompanhar e participar dos procedimentos licitatórios;

- elaborar modelos de contratos administrativos;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: - Curso de Nível Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

2. Cargo: CONTADOR DO LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, cumprindo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- quanto às atividades de contabilidade em geral:

- escriturar a contabilidade da Câmara, registrando, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações resultantes da execução orçamentária;

- organizar, mensalmente, os balancetes contábeis, encaminhando-os à contabilidade da Prefeitura, na época própria, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;

- preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

- providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

- exercer outras atividades correlatas.

- quanto às atividades de tesouraria:

- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

- promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

- efetuar o pagamento das despesas autorizadas, de acordo com a disponibilidade de numerário;
- promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- requisitar talões de cheques aos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e dos Vereadores da Câmara;
- providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- providenciar os demais recolhimentos e repasses incidentes sobre a folha de pagamento;
- providenciar o recolhimento de impostos incidentes na fonte sobre o pagamento a terceiros;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos;
- exercer outras atividades correlatas.
- quanto às atividades de programação e orçamento:**
- orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- elaborar cronograma de dispêndio, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- encaminhar ao Diretor Geral do Legislativo proposta de abertura de créditos especiais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela legislação vigente a Auditoria Externa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- elaborar e fornecer os dados para publicidade no portal da transparência;
- elaborar os relatórios de gestão fiscal da Câmara;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Art. 29-A da Constituição Federal e demais legislação vigente;
- assessorar os Vereadores na análise das leis orçamentárias e autorizações para abertura de créditos;
- exercer outras atividades correlatas.
- quanto às atividades de compras e licitações:**
- auxiliar na elaboração de editais de concorrência e de tomada de preços;
- providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite e respectivos contratos;
- promover a aquisição de materiais e serviços quando houver inexigibilidade de licitar;
- promover a aquisição de materiais e serviços quando houver dispensa de licitação, solicitando esta dispensa ao /Diretor Geral do Legislativo quando for o caso;
- receber as notas de entrada e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- exercer outras atividades correlatas.
- quanto às atividades de administração de pessoal:**
- preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

- providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas identidades funcionais;
- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores para a admissão, licença e outros fins legais;
- promover o controle de frequência dos servidores, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- promover a verificação dos dados relativos ao controle do abono familiar, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- preparar as folhas de pagamentos devidas aos servidores e vereadores;
- promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;
- comunicar ao Diretor Geral do Legislativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- providenciar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos decorrentes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais;
- exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

3. Cargo: COMUNICADOR SOCIAL DO LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas, coletando e veiculando informações escritas, faladas, televisadas e via internet, para orientar e esclarecer os diversos públicos do Município.

Atribuições típicas:

- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Poder Legislativo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- acompanhar a programação oficial da Câmara, providenciando junto ao setor competente a gravação, fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- manter o necessário contato com as entidades estaduais e nacionais de Vereadores visando o permanente intercâmbio do Legislativo com outras Câmaras;
- Coordenar e fazer executar as providências relativas às cerimônias, festividades, solenidades, atos públicos e sociais organizados pela Câmara Municipal;
- recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimento de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

- desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

- exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no Mtd.

4. Cargo: MOTORISTA PARLAMENTAR

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a conduzir e zelar pela conservação dos veículos automotores da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- dirigir veículos da frota da Câmara Municipal ou colocados à disposição desta, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

- transportar Vereadores, servidores, documentos e equipamentos em geral da Câmara Municipal quando devidamente autorizados;

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está em ordem, bem como devolvê-la ao término da tarefa;

- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

- solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

- realizar reparos de emergência;

- dar assistência aos outros motoristas da Câmara em casos de sinistros e panes dos veículos;

- praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;

- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

- estudar previamente o roteiro para chegar ao endereço determinado;

- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio e habilitação legal para o exercício da profissão de Motorista.

5. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- quanto às atividades de apoio aos trabalhos legislativos:

- digitar, conferir e supervisionar a digitação de proposições, pareceres, relatórios, e demais documentos, dando-lhes o encaminhamento e tramitação devidos;

- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro;

- organizar e executar trabalhos relacionados às Sessões Plenárias;

- elaborar as atas das Sessões;

- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias e redigindo sumários;

- assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as Sessões;

- acompanhar as Sessões Plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e demais registros;

- auxiliar a organização, execução e controle de sessões e eventos do Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;

- executar o registro e controle de tramitação das proposições, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos regimentais;

- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

- manter atualizado o registro das atividades do setor para a elaboração de relatórios;

- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;

- auxiliar os demais servidores na execução de tarefas típicas do setor;

- participar do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;

- pesquisar informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;

- auxiliar na verificação de aspectos legais e formais da regularidade de documentos a serem apreciados pela Câmara;

- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;

- executar outras atribuições afins.

- quanto às atividades de apoio às Comissões:

- organizar e executar os trabalhos relacionados às reuniões realizadas pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;

- preparar atas, pareceres, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento das comissões;

- executar o registro e controle de tramitação das proposições, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos regimentais;

- assessorar as Comissões durante as reuniões;

- executar outras atribuições afins.

- quanto às atividades de apoio aos Vereadores:

- elaborar, encaminhar e controlar a tramitação das proposições dos Vereadores,

- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

- organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

- organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;

- organizar o funcionamento do Gabinete do Vereador;

- receber e preparar a correspondência do Vereador;

- controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

- auxiliar o Vereador no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;

- auxiliar o Vereador no âmbito das Comissões;

- acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

- Atender no Gabinete, aos municípios, orientando-os ou marcando-lhes audiência;

- exercer outras atividades correlatas.

- quanto às atividades de apoio ao Protocolo e Informações:

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos dirigidos aos diversos setores da Câmara;

- protocolar proposições, ofícios, e demais documentos;

- registrar os documentos protocolados e controlar a tramitação dos mesmos desde o protocolo até arquivamento;

- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo;

- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

- executar outras tarefas afins.

- quanto às atividades de apoio ao arquivo e documentação:

- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

- manter atualizado o arquivo de leis e demais normas municipais vigentes;

- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- organizar e manter de forma completa o acervo do Arquivo Histórico da Câmara;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;
- **quanto às atividades de apoio à administração de pessoal**
- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores;
- organizar a escala de férias dos servidores;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
- preparar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos decorrentes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais
- executar outras tarefas afins;
- **quanto às atividades de apoio a compras e patrimônio:**
- manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo;

- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, seguindo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- executar outras tarefas afins.
- **quanto às atividades de apoio à contabilidade:**
- auxiliar o contador na execução dos serviços inerentes à contabilidade;
- auxiliar na escrituração analítica dos fatos administrativos e lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- auxiliar na prestação, acertos e conciliações de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar no lançamento do empenho da despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- auxiliar na elaboração dos demonstrativos contábeis;
- executar outras tarefas correlatas.
- **quanto às atividades de apoio à Procuradoria Jurídica Legislativa:**
- pesquisar em bibliotecas, internet, arquivos ou compêndios, informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando a legislação pertinentes, para subsidiar a elaboração de pareceres, processos, peças judiciais e administrativas;
- executar o registro e controle de tramitação dos processos judiciais e administrativos, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos;

- controlar as publicações nos diários oficiais, efetuando as devidas anotações e comunicações;
- auxiliar na digitação das peças judiciais e administrativas e demais documentos pertinentes ao setor;
- protocolar e acompanhar os processos junto ao Poder Judiciário e ao Tribunal de Contas;
- manter atualizado o arquivo de pastas e documentos;
- executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo

B. CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.

1. Cargo: OPERADOR DE COMPUTADOR PLENO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a operar equipamentos e sistema de informática, normatiza e padroniza equipamentos e conjuntos de informática, prestando suporte técnico e apoio operacional aos sistemas utilizados pelos diversos setores da Câmara, implementando a comunicação de dados internos e externos, seja por rede, internet e/ou intranet.

Atribuições típicas:

- operar equipamentos e sistemas de informática;
- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de DVD-rom, scanners e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento sistemas operacionais, programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
- participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

- promover atualizações em softwares, instalação de antivírus bem como a eliminação de vírus;
- Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;
- regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;
- montar e desmontar equipamentos, para solução de problemas de "hardware";
- substituir equipamentos defeituosos visando impedir a paralisação dos serviços;
- supervisionar a execução da manutenção preventiva dos equipamentos de informática e periféricos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da função;
- promover a normatização e padronização dos equipamentos de informática;
- prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico que possam agilizar os serviços da Câmara;
- supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- providenciar a descrição sucinta dos equipamentos requisitados para fins de compras e licitações pelo departamento competente;
- dar suporte na aquisição de bens de informática em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio, conhecimentos básicos de computação (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, sistema operacional, manutenção de computadores, bem como navegar na internet).

2. Cargo: CHEFE DE DIVISÃO LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar, supervisionar e executar os trabalhos dos setores administrativos, desde o protocolo até o arquivamento das proposições e demais documentação que tramita pela Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- supervisionar e/ou elaborar proposições, ofícios e demais documentos, especialmente os relativos às Sessões;
- encaminhar ao Diretor/Secretário a relação dos projetos em condições de figurar na Ordem do Dia;
- coordenar as matérias e proposições que deverão ser encaminhadas para as Sessões;
- coordenar o agendamento do uso da Tribuna Livre, conforme disposto no Regimento Interno;
- atender aos Vereadores, providenciando o que for de direito junto aos setores competentes;
- controlar prazos das proposições, papéis e processos que aguardem informações;
- zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais;
- prestar informações sobre o andamento de proposições e processos;
- fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência ou pelo Diretor/Secretário;
- manter controle da tramitação dos processos desde seu recebimento até o arquivamento;
- supervisionar o trâmite das proposições na Administração e nas comissões permanentes e temporárias;
- prestar assessoramento aos Vereadores e aos membros das Comissões;
- assessorar as comissões e Mesa Diretora durante as reuniões e Sessões, especialmente com relação a aplicação das normas regimentais e da prática legislativa;

- manter atualizado o registro das matérias e proposições que tramitam e das que já tramitaram na Câmara;
- elaborar resumos, relatórios e índices das matérias e proposições que tramitam e/ou tramitaram na Câmara Municipal.
- desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas do setor;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Nível Médio

3. Cargo: OPERADOR DE SOM LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades na área de áudio e vídeo da Câmara.

Atribuições típicas:

- executar a montagem e a operação da aparelhagem de som e imagem antes e durante a realização das sessões e demais eventos, assegurando a qualidade planejada.
- analisar o roteiro das sessões e demais eventos, instalando microfones e outros aparelhos necessários a gravação;
- verificar as condições de funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, câmeras, microfones e demais equipamentos;
- executar, supervisionar ou solicitar, se for o caso, a manutenção técnica dos equipamentos, visando assegurar o desempenho dos mesmos durante as sessões e demais eventos;
- identificar o equipamento de som existente, estudando seu potencial de reprodução e ampliação, para adequá-lo às necessidades;
- expor e propor à chefia imediata aquisição de novos equipamentos;
- controlar o tempo de uso da palavra durante as sessões, conforme disposto no regimento interno;
- providenciar a descrição sucinta dos equipamentos requisitados para fins de compras e licitações pelo departamento competente;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Ensino médio

4. Cargo: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a organizar as matérias apresentadas nas Sessões, bem como o encaminhamento das mesmas, pelo apoio técnico durante as sessões e pela elaboração das atas. Organiza e executa trabalhos relacionados às Sessões realizadas na Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- organizar as matérias que serão apresentadas no Expediente e na Ordem do Dia das Sessões.
- preparar as Atas das Sessões;
- assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

5. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara Municipal.

Atribuições típicas:

- digitar e conferir proposições, ofícios e demais documentos, registrando-os e encaminhando-os;
- organizar e executar trabalhos relacionados às sessões plenárias;
- manter atualizado os arquivos de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação, registro e arquivamento;
- auxiliar na organização da pauta para o Expediente e Ordem do Dia, organizando as matérias e redigindo sumários;
- elaborar as atas das Sessões;
- assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões, audiências públicas e demais eventos;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e formais bem como quanto à regularidade de documentos a serem apreciados;
- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e demais medidas que se fizerem necessárias;

- controlar os eventos realizados em Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;

- executar o registro e controle de tramitação das proposições, controlando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos regimentais;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de informação e subsídio aos trabalhos legislativos;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- auxiliar nas pesquisas em sítios da internet, bibliotecas, arquivos ou compêndios e/ou legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- auxiliar os demais servidores na execução de tarefas típicas do setor;
- participar do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- organizar e executar os trabalhos relacionados às reuniões realizadas pelas comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal;
- preparar atas, pareceres, ofícios e demais documentos necessários ao bom andamento das comissões;
- executar o registro e controle de tramitação das proposições, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para cumprimento dos prazos regimentais;
- assessorar as Comissões durante as reuniões;
- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos dirigidos aos diversos setores da Câmara;
- protocolar proposições, ofícios e demais documentos;

- registrar os documentos protocolados e controlar a tramitação dos mesmos desde o protocolo até arquivamento;

- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo;

- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentos;

- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;

- informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

- auxiliar os demais servidores na execução de tarefas típicas do setor;

- executar outras atribuições afins;

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

6 Cargo: VIGILANTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a executar serviços de vigilância e segurança no próprio da Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem e a segurança local, atendendo o público em geral, identificando-o, prestando-lhes informações e/ou encaminhando-os às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atribuições típicas:

- exercer a vigilância nas dependências da Câmara Municipal e em seu entorno, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção e manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

- efetuar a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades;

- atender o munícipe ou visitante, identificando-o, prestando-lhes informações e providenciando o seu devido encaminhamento;

- registrar as visitas, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- atender ao telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados sempre que necessário;

- receber e manter sob sua guarda e encaminhar ao setor competente, correspondências e encomendas recebidas fora do horário de expediente administrativo;

- controlar a movimentação dos veículos de propriedade da Câmara, fazendo os registros pertinentes e vistoriando as condições dos mesmos;

- prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, nos locais e horários determinados;

- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio.

7 Cargo: ZELADOR DA CÂMARA MUNICIPAL

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar funções de zeladoria no próprio da Câmara Municipal, promovendo a conservação do mesmo e assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários.

Atribuições típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

- zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, executando e supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;

- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, jardins e passeios, verificando a necessidade de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para executar ou solicitar os serviços necessários;

- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

- executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Fundamental

C. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Diretor Jurídico

Descrição Sintética

Atividade relacionada à Direção e Coordenação das atividades jurídicas da Câmara Municipal e assessoramento direto da Mesa Diretora.

Atribuições

I - supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades da Procuradoria Jurídica;

II - autorizar e regulamentar procedimentos jurídicos internos;

III - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos debates;

IV - assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos jurídicos;

V - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

VI - auxiliar o Presidente no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;

VII - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

VIII - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo devidamente arquivados os assuntos pesquisados;

IX - vistar minutos de contratos e convênios em que for parte a Câmara de Vereadores;

X - coordenar os trabalhos de assessoramento técnico-jurídico, quando solicitado, às comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;

XI - orientar e coordenar os trabalhos;

XII - orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como nas demais ações e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

XIII - manter o Presidente da Câmara de Vereadores informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIV - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XV - formular e gerir as diretrizes de condução dos assuntos jurídicos estratégicos;

XVI - acompanhar e assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;

XVII - dar andamento, processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias;

XVIII - realizar outras atividades inerentes à área de atuação.

Requisitos para provimento: - Curso de Nível Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

1. - Diretor Parlamentar

Descrição Sintética: A Diretoria Parlamentar tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo, às comissões e ao protocolo, expediente, arquivo e documentação da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas:

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

a) prover os serviços de apoio à Mesa Diretora e aos Vereadores, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos nas sessões plenárias;

b) elaborar e manter arquivo das atas das sessões plenárias juntamente com as mídias geradas nas gravações destas;

c) promover as atividades relativas à preparação de proposições, redação de atos, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos;

d) coordenar a tramitação das proposições e demais documentos legislativos, articulando com os setores envolvidos;

e) fornecer cópias de documentos mediante autorização do Diretor Geral do Legislativo;

f) encaminhar ao setor competente os processos e demais documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

g) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

h) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

i) organizar e preparar as atividades, convites, cerimoniais e roteiros de sessões extraordinárias, solenes e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

j) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos em tramitação e dos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;

k) preparar os Termos de Posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

l) encaminhar ao Diretor Geral do Legislativo as proposições e matérias que estejam em condições de figurar nas Sessões;

m) exercer outras atividades correlatas.

II - quanto às atividades de apoio às Comissões:

a) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas ao recebimento e encaminhamento das proposições bem como a redação, digitação, revisão e arquivo de atas e demais documentos elaborados;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) organizar e manter o arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

d) articular-se com os órgãos competentes para a realização de pareceres, reuniões, pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

e) articular-se com os demais setores administrativos para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

f) preparar a emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

g) organizar audiências públicas, visitas, diligências e demais atos necessários ao bom andamento dos trabalhos das Comissões;

h) encaminhar ao Diretor Geral do Legislativo as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou para serem arquivadas;

i) exercer outras atividades correlatas.

III - quanto às atividades de protocolo e expediente:

a) promover as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de proposições e documentos destinados à Câmara;

b) promover o registro de documentos e das proposições do processo legislativo e o acompanhamento durante sua tramitação;

c) promover a organização das pastas para tramitação de processos e documentos;

d) receber a correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

e) providenciar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral do Legislativo para despacho com o Presidente;

h) promover, acompanhar e revisar a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) exercer outras atividades correlatas.

IV - quanto às atividades de arquivo e documentação:

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos processos e atos legislativos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Diretor Geral do Legislativo estudos para sua eliminação;

g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

i) organizar e manter atualizado arquivo de sinopses, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

j) exercer outras atividades correlatas.

V - quanto às atividades de apoio aos Vereadores:

a) elaborar, encaminhar e controlar a tramitação das proposições dos Vereadores;

b) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;

c) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;

d) organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;

e) organizar o funcionamento do Gabinete do Vereador;

f) receber e preparar a correspondência do Vereador;

g) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;

h) auxiliar o Vereador no controle e despacho dos processos a ele encaminhados pelos demais setores da Casa;

i) auxiliar o Vereador no âmbito das Comissões;

j) acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

k) atender no Gabinete, aos munícipes, orientando-os ou marcando-lhes audiência;

l) exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: - Curso de Nível Superior.

1. Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a Mesa Diretora, os Vereadores, os servidores e a população, bem como com órgãos e entidades públicas e privadas.

Atribuições típicas:

- organizar, promover e coordenar atividades e contatos de natureza política e comunitária, no sentido de manter a necessária proximidade do Legislativo com os diversos níveis de autoridades e da sociedade organizada em geral;

- promover e organizar reuniões, entrevistas, seminários e quaisquer outras formas de ligação entre o Presidente da Câmara e os vários setores da comunidade;

- realizar, em nome do Presidente, reuniões e palestras com segmentos da sociedade civil, no âmbito das atividades legislativas;

- manter, em nome da Presidência, os contatos necessários com autoridades e instituições dos diversos níveis, organizando encontros, reuniões e agendamentos;

- realizar missões específicas de pesquisas e estudos que possam fundamentar projetos e planos da Presidência, com relação aos trabalhos da Câmara Municipal;

- representar o Presidente em atos cívicos, solenidades e cerimônias;

- encaminhar relatórios sobre as atividades do Gabinete, colaborando para uma maior eficiência dos trabalhos;

- manter a necessária inter-relação com os demais setores da Casa, visando facilitar o desempenho das funções do Presidente;

- promover e organizar atividades que possam trazer ao Presidente novos subsídios sobre administração pública e métodos parlamentares;

- assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

- assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

- transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

- prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

- exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Superior

3. Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a Mesa Diretora, os Vereadores, os servidores e a população, bem como com órgãos e entidades públicas e privadas.

Atribuições típicas:

- assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

- assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados, bem como atender aos munícipes, orientando-os ou marcando-lhes audiência;

- coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

- preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Vereador;

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informado o Vereador, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

- realizar pesquisas e estudos objetivando o preparo e elaboração de proposições, relatórios e demais documentos objetivando fornecer subsídios na condução da Vereança;

- registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

- coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

- preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador para publicação;

- representar o Vereador em reuniões e eventos externos para os quais tenha sido designado pelo parlamentar;

- exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Curso de Nível Superior.

D. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DA DIRETORIA GERAL DO LEGISLATIVO

1. Cargo: DIRETOR GERAL DO LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar e supervisionar o trabalho dos diversos setores da Câmara, para garantir os subsídios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos da Mesa Diretora e dos Vereadores.

- manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

- planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

- planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

- desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

- determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

- acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

- providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

- preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores Municipais;

- promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

- planejar e coordenar as atividades de cerimonial da Câmara;

- promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

- promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

- promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

- promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

- promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

- promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

- coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de expediente e protocolo da Câmara;

- promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

- coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, especialmente no que se refere ao acompanhamento de todos os serviços desenvolvido pelo departamento, desde análise de cada processo, registros contábeis e escrituração;

- a coordenação das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores;

- elaborar, em conjunto com os demais segmentos da Câmara, o orçamento anual do Poder Legislativo;

- planejar e executar o programa orçamentário do Legislativo;

- promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;

- programar, organizar e otimizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara de Vereadores;

- responsabilizar-se pela seleção e adequação de sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;

- responsabilizar-se pela seleção de programas e equipamentos de Informática da Câmara de Vereadores;

- identificar, com o apoio da Diretoria Administrativa, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;

- estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos programas de informática;

- definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;

- planejar e orientar o treinamento dos usuários de informática da Câmara;

- administrar a rede de informática da Câmara de Vereadores;

- orientar e supervisionar os trabalhos relativos ao gerenciamento da *homepage* da Câmara;

- promover a manutenção do Banco de Leis;

- exercer outras atividades correlatas.

- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal;

- exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual;

- acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Controladoria no âmbito da Câmara Municipal;

- propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

- orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;

Requisitos para provimento: Curso de Nível Superior e no mínimo 3 (três) anos de experiência em Administração Pública.

DAS CHEFIAS DOS NÚCLEOS OPERACIONAL E FINANCEIRO

Descrição sintética: Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades do respectivo núcleo, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.

Atribuições típicas

- planejar e supervisionar a execução das atividades, programando e distribuindo o trabalho a ser prestado pelos subordinados em cada setor do núcleo;

- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

- analisar os procedimentos de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

- encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

- averiguar a necessidade de admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- executar outras tarefas correlatas.

DOS SUB NÚCLEOS

Descrição sintética: Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades do respectivo setor, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.

Atribuições típicas

- planejar e supervisionar a execução das atividades, programando e distribuindo o trabalho a ser prestado pelos subordinados em determinado setor do núcleo;

- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

- analisar os procedimentos de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

- comunicar as atividades desenvolvidas ao chefe imediato, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

- requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;

- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

- executar outras tarefas correlatas designadas pelo chefe imediato.

E. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:

São atribuições comuns para todos os cargos:

- zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

- operar equipamentos de informática, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

- zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos, inclusive os de proteção individual e coletiva quando for o caso;

- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

- auxiliar os demais servidores na execução de tarefas típicas do setor;

- propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

- manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;

- participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;

- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

- tratar o público com zelo e urbanidade;

- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e reuniões.

F. DO HORÁRIO DE TRABALHO:

O servidor fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Terão regime especial de trabalho:

I- Operadora de Telefonia Legislativa: 30 horas semanais;

II- Vigilante Legislativo: Jornada de 12 x 36h, conforme escala mensal.

ANEXO VIII

TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO FUNCIONAL

DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

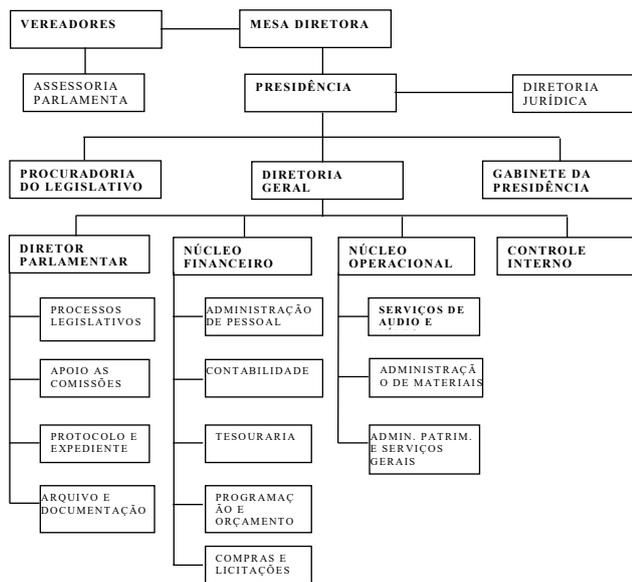
CURSOS ESPONTÂNEOS DE AUTO - DESENVOLVIMENTO PESSOAL	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	7,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	8,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	9,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	15,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	20,0
CURSOS PROMOVIDOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PERUIBE	
Cursos de até 12 (doze) horas-aula	2,0
Cursos de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) horas-aula	3,0
Cursos de 25 (vinte e cinco) a 40 (quarenta) horas-aula	5,0
Cursos de 41 (quarenta e uma) a 60 (sessenta) horas-aula	10,0
Cursos acima de 61 (sessenta e uma) horas-aula	15,0

ANEXO IX

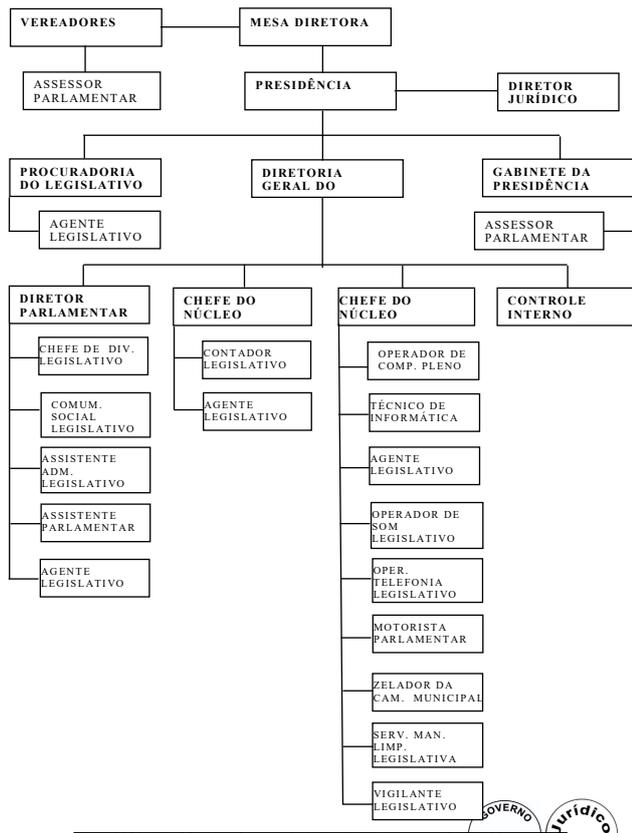
TABELA DE PESOS – FATORES DE AVALIAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Grupos Ocupacionais Critérios e Fatores	Operacional	Técnico	Superior
Produtividade com base em padrões previamente estabelecidos de qualidade e economicidade			
Qualidade no trabalho	10	15	15
Flexibilidade	5	7	10
Iniciativa	5	8	5
Produtividade	20	10	10
Economia	10	10	10
Cumprimento das normas de procedimento e de conduta no desempenho das atribuições do cargo			
Disciplina no trabalho	10	7	10
Respeito	5	8	5
Responsabilidade	10	20	20
Cooperação	20	7	7
Interesse	5	8	8

**ANEXO X
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO**



ANEXO XI - ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ÍNDICE

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I
Da Organização Administrativa Básica – art. 1º

Capítulo II
Seção I
Da Diretoria Geral do Legislativo - Finalidades e Estrutura Interna – arts. 2º e 3º

Seção II
Do Núcleo Operacional– arts. 4º e 5º

Seção III
Do Núcleo Financeiro – arts. 6º e 7º

Seção IV
Do Controle Interno – arts. 8º a 10

Capítulo III
Seção I
Da Diretoria Jurídica – art. 11

Capítulo IV
Da Procuradoria Jurídica Legislativa – arts. 12 e 13

Capítulo V
Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção e de Chefia – arts. 14 e 15

Capítulo VI
Dos Cargos de Assessoramento Superior

Seção I
Das Competências Específicas dos Ocupantes dos Cargos de Assessoramento Superior

Subseção I
Da Chefia de Gabinete da Presidência – art. 16

Subseção II
Da Assessoria Parlamentar – art. 17

Seção II
Dos Cargos em Comissão – arts. 18 a 20

Seção III
Das Funções Gratificadas – arts. 21 a 25

Capítulo VII
Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade – arts. 26 e 27

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES

Capítulo I
Disposições Preliminares – arts. 28 a 30

Capítulo II
Do Quadro Geral de Pessoal – arts. 31 a 40

Capítulo III
Do Provimento dos Cargos

Seção I
Da admissão – arts. 41 a 44

Seção II
Dos estagiários – arts. 45 e 46

Capítulo IV
Da Remuneração – arts. 47 a 49

Capítulo V
Das Substituições – art. 50

Capítulo VI
Da Carreira – art. 51

Seção I
Da Progressão por Tempo de Serviço – art. 52 e 53

Seção II
Da Progressão por Merecimento – arts. 54 a 60

Capítulo VII
Do Plano de Carreira, Avaliação de Desempenho e Treinamento
Seção I
Das Disposições Preliminares – art. 61
Seção II
Do Estágio Probatório – arts. 62 a 66
Seção III
Da Avaliação de Desempenho Funcional – art. 67 e 68
Seção IV
Da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional – arts. 69 a 73
Seção V
Do Treinamento do Servidor – arts. 74 a 78
Capítulo VIII
Do Enquadramento dos Atuais Servidores – arts. 79 a 83
TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS – arts. 84 a 91

Anexo I – Quadro Geral de Cargos e Vencimento dos Servidores
Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Redenominados da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;
Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe
Anexo IV – Quadro de Cargos de Provimento efetivo a serem extintos na vacância da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;
Anexo V – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;
Anexo VI – Tabelas de Vencimento da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;
Anexo VII – Descrição dos Cargos e Funções;
Anexo VIII – Tabela de pontuação dos cursos de capacitação funcional da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;
Anexo IX – Tabela de pesos – Fatores de avaliação da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;
Anexo X – Organograma Administrativo
Anexo XI - Organograma Funcional.



ESPORTE

EXTRATO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

COOPERANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PERUÍBE

COOPERADO: COMPLEXO EDUCACIONAL CASTILHO LTDA
(COLÉGIO OBJETIVO DE PERUÍBE)

OBJETO: PROGRAMA ADOTE O ESPORTE

VALOR: R\$ 20.000,00

DATA: 04/04/2022

PRAZO: 365 DIAS

PROCESSO: 0016/2022

Neste sábado (30) tem Dia D contra a gripe, covid-19 e o sarampo! A ação acontece nas unidades Caraguava, Ribamar e Trevo das 8h às 16h. Confira o público-alvo:

GRIFE:

Quem tem 60 anos ou mais;
Trabalhadores da saúde;
Crianças de 6 meses a menores de 5 anos.

SARAMPO:

Trabalhadores da saúde;
Crianças de 6 meses a menores de 5 anos.

COVID:

1º e 2º dose: crianças (a partir de 5 anos) e adolescentes (a partir de 12 anos);
1º, 2º e 3º dose: adultos (a partir de 18 anos);
1º, 2º, 3º e 4º dose: idosos a partir de 60 anos.