

arquivado em 27-12-13.

# CÂMARA MUNICIPAL



Recebi NESTA DATA  
Câmara Municipal de Santa Cruz  
Rio Pardo em 01 de 08 de 2013  
Rosely Rissatto  
Diretora Geral

## SANTA CRUZ DO RIO PARDO

Projeto de Lei Nº <sup>Complementar</sup> 116, de 01 de agosto de 2013.  
Projeto de Resolução Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Projeto de Decreto Legislativo Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES** (De autoria da Mesa da Câmara) - "altera dispositivos dos arts. 5º, 12, 14, 15, 16, 19, 26, 28, 32, 43 e 47 da Lei Complementar nº 315/2006 e seus anexos, e acrescenta os arts. 13-A, 13-B e 35-A, e dá outras providências." (referende plano de cargos e carreira dos servidores efetivos)



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 01 DE AGOSTO DE 2013.

(De autoria da Mesa da  
Câmara)

*“Altera dispositivos dos arts. 2º, 5º, 12, 14, 15, 16, 19, 26, 28, 32, 43, 47, 49, 63, inciso VI, e 65 da Lei Complementar nº 315/2006 e seus anexos, e acrescenta os arts 13-A, 13-B e 35-A, e dá outras providências.”*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos artigos 34, caput, e 35, IV, da Lei Orgânica do Município e artigo 53, III, do Regimento Interno, **FAZ SABER** que ela aprova e o Presidente promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

**Artigo 1º** - Os arts. 2º, 5º, 12, 14, 15, 16, 19, 26, 28, 32, 43, 47, 49, 63, inciso VI, e 65 da Lei Complementar nº 315/2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Ficam aprovados por meio desta Lei Complementar, os quadros Anexos I a IV, integrados pelos empregos que compõem o funcionalismo público da Câmara Municipal.”

“Art. 5º - Os empregos relacionados nos anexos I e II desta Lei ficam criados e lotados na Diretoria de Gestão e Assessoramento da Câmara Municipal.”

“Art. 12 – A estrutura administrativa da Câmara Municipal será composta dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Presidência
- II. Diretoria de Gestão e Assessoramento
- III. Assessoria de Relações Institucionais;
- IV. Assessoria de Relações Humanas;
- V. Assessoria Parlamentar;
- VI. Procuradoria Jurídica;
- VII. Departamento de Contabilidade/Financeiro
- VIII. Departamento de Suporte Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- IX. Departamento de Recursos Humanos
- X. Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio,
- XI. Departamento Administrativo.”

“Art. 14 - A Diretoria de Gestão e Assessoramento será dirigida por um Diretor de Gestão e Assessoramento que terá sob sua responsabilidade: planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a administração geral da Câmara Municipal

“Art. 15 – revogado”

“Art. 16 - A descrição sumária e detalhada dos órgãos da Câmara Municipal e dos empregos relacionados no Anexo I, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal, estão definidos nos Anexos I e III, desta Lei Complementar.

“Art. 19 – Para efeitos desta Lei:

**I** - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei ou Resolução, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário da Câmara Municipal;

**II** - Servidor Público Municipal é toda pessoa física, detentora de emprego público, dentro das normas e conceituações legais;

**III** - Classe é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, com iguais atribuições e responsabilidades;

**IV** - Carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

**V** - Plano de Carreira é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais da Câmara Municipal;

**VI** - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

**VII** - Grau é o valor fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas, em ordem alfabética, em progressão horizontal;

**VIII** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

**IX** - Remuneração é o vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**X** - Escala de Vencimentos é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para as referências de vencimentos da classe;

**XI** - Enquadramento é a atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

**XII** - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;

**XIII** - Progressão é a elevação do funcionário de seu padrão, para o imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

**XIV** - Padrão de Vencimentos é o conjunto de referência e grau que identifica o vencimento recebido pelo funcionário;

**XV** - Promoção é a elevação do funcionário para a referência ou grau imediatamente superior aquela a que pertence no mesmo emprego; a promoção para outro emprego será feita sempre através de concurso público que comprove sua capacidade para o exercício das novas atribuições;

**XVI** - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão e à promoção;

**XVII** - Descrição de Emprego compreende a identificação, características, denominação, atribuições e requisitos exigidos para o seu provimento;

**XVIII** - Requisitos são condições mínimas pré-estabelecidas na Descrição de Empregos para enquadramento, ingresso, ascensão e acesso.

“Art. 26 – Entende-se como Estágio Probatório, o lapso temporal de 3 (três) anos de ininterrupto exercício de emprego público, integrante do Quadro de Pessoal, durante o qual será verificada a conveniência ou não da manutenção do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§1º - A conveniência ou não da manutenção do servidor será verificada através de avaliação periódica pela Comissão de Avaliação, criada pelo Presidente do Legislativo e composta necessariamente por três servidores efetivos e estáveis, de nível hierárquico não inferior ao do servidor estagiário, acrescida da chefia ou do superior imediato do avaliado.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

§2º - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Resultado final quanto à qualidade do trabalho e economicidade quanto ao tempo de sua execução
- II. Adaptação ao cargo e à postura de servidor público;
- III. Produtividade no trabalho;
- IV. Cooperação e solidariedade com chefias e colegas de trabalho;
- V. Atenção e zelo na execução das tarefas;
- VI. Flexibilidade;
- VII. Iniciativa;
- VIII. Interesse;
- IX. Respeito com o público e com os colegas de trabalho;
- X. Presteza;
- XI. Disciplina;
- XII. Aproveitamento em programas de capacitação;
- XIII. Assiduidade;
- XIV. Pontualidade;
- XV. Cumprimento das normas de trabalho e de conduta profissional e social;
- XVI. Responsabilidade;
- XVII. Administração do tempo;
- XVIII. Uso adequado dos equipamentos de serviço;
- XIX. Avaliação de conhecimentos específicos

§3º - A graduação do resultado da avaliação de desempenho, observados os critérios acima, será a seguinte:

Grau 1: o servidor avaliado atingiu plenamente o desempenho considerado ideal;

Grau 2: o servidor avaliado encontra-se acima da média de desempenho aceitável;

Grau 3: o servidor avaliado não chegou a atingir os índices considerados aceitáveis, possuindo falhas que podem ser corrigidas no futuro;

Grau 4: o servidor avaliado possui falhas inaceitáveis.

§4º - Se em uma avaliação for considerado insuficiente o desempenho (Graus 3 ou 4), com exceção da última delas, poderá o servidor receber acompanhamento e treinamento visando ao seu aprimoramento, que deverá ter por prazo máximo 6 (seis) meses; persistindo o desempenho insuficiente, o fato poderá levar à exoneração, após instauração de processo administrativo.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

§5º - Caso o servidor tenha desempenho insuficiente na última avaliação (Graus 3 ou 4), deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à exoneração.

§6º - A avaliação de desempenho será cumulativa, por meio de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no parágrafo anterior, e será realizada em quatro ocasiões:

- Primeira: após seis meses;
- Segunda: após doze meses;
- Terceira: após vinte e quatro meses;
- Quarta: antes de completar trinta e seis meses.

§7º - Ao servidor avaliado são assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

§8º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas e cientificadas ao servidor, o qual poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias ao Presidente da Câmara.

§9º - Os afastamentos legais, de até 30 (trinta) dias, não prejudicam a avaliação do período. Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período.”

“Art. 28 - A Progressão Horizontal é passagem do servidor de um grau para outro na mesma referência e será efetuada por antiguidade, na seguinte conformidade:

- I - de 0 (zero) a 3 (três) anos de serviço público municipal: Grau A;
- II - de 3 (três) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau B;
- III - de 6 (seis) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau C;
- IV - de 9 (nove) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau D;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

V - de 12 (doze) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau E;

VI - de 15 (quinze) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau F;

VII - de 18 (dezoito) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau G;

VIII - de 21 (vinte e um) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau H;

IX - de 24 (vinte e quatro) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau I;

X - de 27 (vinte e sete) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau J;

XI - de 30 (trinta) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau K;

§ 1º - A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício de tempo previsto neste artigo, independentemente de procedimento ou ato administrativo.

§ 2º - O exercício será interrompido, iniciando-se uma nova contagem de tempo, quando o servidor:

I - der uma ou mais faltas injustificadas no período;

II - ultrapassar o limite de 5 (cinco) faltas justificadas no período.

III - usufruir um total de licença superior a 60 (sessenta) dias no período.”

“Art. 32 - Os servidores efetivos poderão passar para uma referência superior a que se encontra mediante Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional, da seguinte forma:

I. Curso superior relacionado com as atribuições do emprego que ocupa: 5 (cinco) pontos;

II. Curso de pós-graduação *lato sensu* relacionado com o emprego que ocupa:



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- a) Especialização com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas: 2 (dois) pontos;
- b) Especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 5 (cinco) pontos;
- c) Mestrado: 5 (cinco) pontos;
- d) Doutorado: 10 (dez) pontos.

III. Curso de extensão relacionado com o emprego que ocupa, com duração mínima de 08 (oito) horas: 0,10 (dez décimos) ponto por curso.

§1º - A atribuição de pontos, nos termos dos incisos I a III, só ocorrerá quando os títulos apresentados forem relacionados com as atribuições do emprego ocupado pelo servidor e outro que não aquele exigido para o provimento do emprego.

§2º - A atribuição de pontos para curso superior nos termos do inciso I ocorrerá uma única vez.

§3º - Todos os cursos previstos nos incisos de I a III só serão considerados se concluídos e promovidos por entidades oficiais ou reconhecidas.

§4º - A Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional ocorrerá quando o servidor completar 05 (cinco) pontos.

§5º - Deverá ser respeitado um interstício de 03 (três) anos entre uma e outra Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional.

§6º - A concessão da Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional, uma vez concedida, passará a vigorar a partir da data do protocolo da petição do servidor, a qual deverá estar devidamente instruída com os documentos comprovantes dos cursos concluídos, mediante apresentação do diploma registrado e deve ser diferente daquele utilizado para ingresso no cargo.”

“Art. 43 - A Escala de Vencimentos para Empregos Efetivos (EVEE), compreende 26 (vinte e seis) referências, com intervalo de 10 (dez por cento) entre uma e outra, no sentido vertical e 11 (onze) graus, representados por letras maiúsculas em ordem



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

alfabética de A a K, no sentido horizontal, com intervalo de 5% entre uma e outra, obedecidos os seguintes conceitos:

**I** - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

**II** - Grau é o valor fixado para cada Referência e identificado por letras maiúsculas em ordem alfabética, designada pelas letras de "A" a "K", referentes à Progressão Horizontal;

**III** - Padrão de Vencimento é o valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau."

"Art. 47 - À Diretoria de Gestão e Assessoramento caberá coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Plano de Empregos e Salários proposto nesta Lei Complementar."

"Art. 49 - Apurado que o servidor tenha sido desviado de sua função, com a inobservância dos preceitos desta Lei Complementar, a Diretoria de Gestão e Assessoramento proporá ao Presidente da Câmara a instalação de uma Comissão de Serviço Civil para a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

Parágrafo único - Apurado o desvio de função, será aplicado ao servidor ou a quem o autorizou a exercer atribuições diferentes, a penalidade de suspensão sem vencimento até que retorne à ocupação pertinente a seu emprego, sem prejuízo das demais sanções legais que couberem."

"Artigo 63 - Compete à Comissão de Serviço Civil da Câmara:

(...)

VI - acompanhar, juntamente com o Diretor de Gestão e Assessoramento, o desenvolvimento da avaliação dos servidores do Quadro de Pessoal, para efeito de promoções, acesso e ascensão, definidas nesta Lei Complementar, no Plano de Empregos e Salários;"

"Artigo 65 - A Comissão de Serviço Civil da Câmara terá acesso à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, para dar andamento a processos, averiguações ou diligências administrativas.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

Parágrafo Único – A Diretoria de Gestão e Assessoramento deverá fornecer todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.

**Artigo 2º** - A Lei Complementar nº 315/06 passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 13-A, 13-B e 35-A:

"Art. 13-A – As atribuições de assessoria da Presidência do Legislativo correspondem às áreas de Procuradoria Jurídica, Assessoria Parlamentar, Diretoria de Gestão e Assessoramento, Assessoria de Relações Institucionais e Assessoria de Relações Humanas.

Parágrafo único: O cargo de Procurador Jurídico é de provimento efetivo, por concurso público; os demais cargos são de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo."

"Art. 13-B – Visando a estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando desses cargos corresponde a:

- a- Diretoria de Gestão e Assessoramento;
- b- Procuradoria Jurídica/Assessoria Parlamentar;
- c- Assessoria de Relações Institucionais/Assessoria de Relações Humanas.

"Art. 35-A – Será concedida aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, Gratificação por Titulação, sobre seu vencimento, nos seguintes percentuais, limitado a 30% (trinta por cento):

I. Graduação em nível superior	10%;
II. Pós-graduação com duração mínima de 180 horas	12%;
III. Pós-graduação com duração mínima de 360 horas	15%;
IV. Mestrado	17%;
V. Doutorado	20%

Parágrafo único: Os cursos deverão ser comprovados com diplomas devidamente registrados, ser diferente daquele utilizado para ingresso no cargo e computados uma única vez, para apuração de pontos para Progressão por Títulos, na forma regida por esta Lei (art. 32), ou para Gratificação por Titulação, na forma prevista neste artigo, sempre a critério do servidor, que poderá, a qualquer tempo, escolher para qual fim deseje o reconhecimento do seu título."



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

**Artigo 3º** - A despesa decorrente da nova lei será suportada por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Artigo 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 346/08, a Lei Complementar nº 347/08, a Resolução nº 05/11, Resolução nº 10/11, a Resolução 15/11 a Resolução nº 12/12, a Resolução nº 13/12 e o Ato do Presidente nº 001/2007.

Sala Vinte de Janeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,  
01 de agosto de 2013.

---

**JOSÉ PAULA DA SILVA**  
Presidente da Câmara

---

**MURILO COSTA SALA**  
1º Secretário

---

**MARCO ANTÔNIO VALANTIERI**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA, REQUISITOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO

### A – CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	REFER.	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
01	Diretor de Gestão e Assessoramento	EC-17	Superior com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa
01	Assessor de Relações Institucionais	EC-14	Superior
01	Assessor de Relações Humanas	EC-14	Superior
02	Assessor Parlamentar	EC-20	Superior com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa

### B - CARGOS EFETIVOS

QUANT.	CARGO	REFER.	ESC./REQUISITOS	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	24	Advogado com no mínimo de 2 (dois) anos de atuação jurídica.	20hs
01	Agente Contábil e Financeiro	19	Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro no CRC	25hs
02	Agente de copa e limpeza	09	Ensino fundamental	40hs
01	Atendente do legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	Motorista do legislativo	14	Ensino Médio – CNH	40hs



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

			Categoria A e C	
03	Oficial legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	Recepcionista do legislativo	09	Ensino Médio	36hs
01	Auxiliar legislativo	11	Ensino Médio	40hs
01	Serviços gerais	09	Ensino fundamental	40hs
01	Telefonista	09	Ensino Médio	30hs
02	Vigia	09	Ensino fundamental	40hs



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO II

ESCALA DE VENCIMENTOS

## A) COMISSIONADOS

Referência	Vencimentos (em R\$)
01	873,89
02	961,28
03	1.057,41
04	1.163,15
05	1.279,46
06	1.407,41
07	1.548,15
08	1.702,96
09	1.873,26
10	2.060,59
11	2.266,65
12	2.493,31
13	2.742,64
14	3.016,91
15	3.318,60
16	3.650,46
17	4.015,50
18	4.417,05
19	4.858,76
20	5.344,63
21	5.879,09
22	6.467,00
23	7.113,70
24	7.825,08
25	8.607,58



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## B) EMPREGOS EFETIVOS

Referência/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
01	643,94	676,14	709,94	745,44	782,71	821,85	862,94	906,09	951,39	998,96	1048,91
02	708,33	743,75	780,94	819,99	860,98	904,03	949,24	996,70	1046,53	1098,86	1153,80
03	779,17	818,13	859,03	901,98	947,08	994,44	1044,16	1096,37	1151,19	1208,74	1269,18
04	857,08	899,94	944,94	992,18	1041,79	1093,88	1148,58	1206,00	1266,30	1329,62	1398,10
05	942,79	989,93	1039,43	1091,40	1145,97	1203,27	1263,43	1326,80	1392,93	1462,58	1535,71
06	1037,07	1088,93	1143,37	1200,54	1260,57	1323,60	1389,78	1459,26	1532,23	1608,84	1688,28
07	1140,78	1197,82	1257,71	1320,59	1386,62	1455,96	1528,75	1605,19	1686,45	1769,72	1858,21
08	1254,86	1317,80	1383,48	1452,65	1525,29	1601,55	1681,63	1765,71	1854,00	1945,70	2044,03
09	1380,34	1449,36	1521,83	1597,92	1677,82	1761,71	1849,79	1942,28	2039,40	2141,36	2248,43
10	1518,38	1594,30	1674,01	1757,71	1845,60	1937,88	2034,77	2135,51	2243,33	2355,50	2473,28
11	1670,22	1753,73	1841,41	1933,48	2030,16	2131,66	2238,25	2350,16	2467,67	2591,05	2720,60
12	1837,24	1929,10	2025,55	2126,83	2233,17	2344,83	2462,07	2585,18	2714,43	2850,16	2992,66
13	2020,96	2122,01	2228,11	2339,51	2456,49	2579,31	2708,28	2843,69	2985,88	3135,17	3291,93
14	2223,06	2334,21	2450,92	2573,47	2702,14	2837,25	2979,11	3128,06	3284,47	3448,69	3621,12
15	2445,36	2567,63	2696,01	2830,81	2972,35	3120,97	3277,02	3440,87	3612,91	3793,56	3963,24
16	2689,90	2824,39	2965,61	3113,89	3269,59	3433,07	3604,72	3784,98	3974,20	4172,91	4381,56
17	2958,89	3106,83	3262,17	3425,28	3596,55	3776,37	3965,19	4163,45	4371,62	4590,20	4819,72
18	3254,78	3417,51	3588,39	3767,81	3956,20	4154,01	4361,71	4579,80	4808,79	5049,23	5301,69
19	3580,25	3759,27	3947,23	4144,59	4351,82	4569,41	4797,88	5037,78	5289,67	5554,15	5831,86
20	3938,28	4135,19	4341,95	4559,05	4787,00	5026,35	5277,67	5541,55	5818,63	6109,56	6415,04
21	4332,11	4548,71	4776,15	5014,95	5265,70	5528,99	5805,44	6095,71	6400,49	6720,52	7056,55
22	4765,32	5003,98	5253,76	5516,45	5792,27	6081,89	6385,98	6705,28	7040,54	7392,57	7762,20
23	5241,85	5503,94	5779,14	6068,10	6371,50	6690,07	7024,58	7375,81	7744,60	8131,83	8538,42
24	5766,03	6054,34	6357,05	6674,91	7008,65	7359,08	7727,04	8113,39	8519,06	8945,01	9392,26
25	6342,64	6659,77	6992,78	7342,40	7709,52	8094,99	8499,74	8924,73	9370,96	9839,51	10331,49
26	6976,90	7325,75	7692,03	8076,64	8480,47	8904,46	9349,71	9817,20	10308,06	10823,46	11248,58



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96



*Nov*

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E EMPREGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
- III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
- IV- Cobrar a freqüência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- V- Supervisionar o expediente do Legislativo;
- VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
- VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
- VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IX- Zelar pelo decoro parlamentar;
- X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
- XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro;
- XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
- XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.

### DIRETORIA DE GESTÃO E ACESSORAMENTO:

- I. Determinar o arquivamento de assuntos de interesse do Legislativo e do Município publicados, bem como da legislação, jurisprudência e doutrina que sirvam de subsídios a pareceres e consultas desta casa;
- II. Supervisionar os serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos e portarias da Mesa e da Presidência, assim como verificar atas e outros documentos elaborados;
- III. Despachar com a Presidência diariamente;
- IV. Assessorar o acompanhamento dos projetos em pauta, controlando seus prazos regimentais e das providências requeridas em plenário;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- V. Assessorar os serviços de recolhimentos bancários, conciliação bancária, pagamentos e demonstrativos de movimento diário do caixa, assinando documentos em conjunto com o Presidente;
- VI. Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal, verificando as saídas antecipadas, licenças e afastamentos dos servidores;
- VII. Controlar os dados necessários à elaboração das folhas de pagamentos dos servidores e Vereadores, supervisionando sua execução;
- VIII. Comparecer a todas as sessões da Câmara, assessorando a Presidência;
- IX. Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou que forem solicitadas pela Presidência.
- X. Cobrar os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, publicados nos jornais e revistas, solicitando o arquivamento em pastas a legislação, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.
- XI - Verificar as consultas em banco de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e outras consultas;
- XII - Supervisionar os serviços de digitação de documentos, Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa para atender ao processo Legislativo da Câmara Municipal;
- XIII - Verificar os ofícios, atas das Sessões Camarárias, antes do registro definitivo em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- XIV - Supervisionar a guarda, arquivamento e segurança das fitas de gravação das sessões;
- XV - Assessorar no controle dos Projetos pautados, verificando os prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento da tramitação da matéria;
- XVI - Cobrar a atualização dos arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- XVII- Assessorar nos serviços plenários, verificando se estão anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender às solicitações da Mesa do Legislativo;
- XVIII -Dirigir as atividades relativas à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara;
- XIX - Examinar os documentos que lhes são apresentados, para atender os interesses da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

XX - Verificar o recolhimento nos Bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;

XXI - Supervisionar o acompanhamento da conciliação bancária, para efeito de conferência do saído em caixa realizado pelo responsável pelo Departamento de Contabilidade e Finanças;

XXII - Analisar o demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência da Câmara a situação financeira elaborado pelo Agente Contábil e Financeiro;

XXIII - Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal;

XXIV - Verificar as saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;

XXV - Supervisionar o controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;

XXVI - Despachar com a Presidência da Câmara, os momentos oportunos para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;

XXVII - Controlar os dados necessários para a execução da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e Contabilidade e Finanças;

XXVIII - Supervisionar os pagamentos de salários;

XXIX - Verificar a organização e atualização dos arquivos de documentos do departamento, para a facilidade e agilização das informações;

XXX - Solicitar a emissão de Portarias referentes à área de pessoal;

XXXI - Assinar todas as despesas do Legislativo em conjunto com a Presidência;

XXXII - Comparecer a todas as sessões da Câmara, assessorando a Presidência;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, ou solicitadas pela Presidência do Legislativo.

## ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- I. Servir de elo de ligação entre a Câmara e instituições locais, empresas, empreendedores, entidades de classe, clubes de serviço e poderes públicos quando o exigir o interesse do Legislativo sob a forma de parcerias;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- II. Assessorar os trabalhos das comissões de licitação, compras e patrimônio;
- III. Consultar bancos de dados de sua área, visando obter informações para subsidiar a atuação dos parlamentares, das comissões e da Presidência da Câmara, resguardando o sigilo dos assuntos por ele tratados;
- IV. Organizar e atualizar os arquivos de documentação da sua área, colocados à disposição desta edilidade, objetivando a facilidade de manuseio e agilização das informações;
- V. Comparecer às sessões de qualquer natureza, quando convocado;
- VI. Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente ou Secretária.

## ASSESSORIA DE RELAÇÕES HUMANAS:

- I. Receber as autoridades que visitem o Município e a Câmara;
- II. Divulgar os atos do Legislativo para ciência da população;
- III. Organizar a agenda de compromissos do Presidente, incluídas as audiências públicas a serem realizadas;
- IV. Zelar pela boa imagem da Câmara e de seus representantes, acessando à comunidade a transparência das ações desenvolvidas nesta edilidade;
- V. Assessorar a redação de textos a serem elaborados e encaminhados pelo Legislativo;
- VI. Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado;
- VII. Realizar outras atividades inerentes à sua função ou a pedido da Presidência ou da Secretária.

## ASSESSORIA PARLAMENTAR:

- I. Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;
- II. Atender a Presidência da Câmara e os Vereadores nos assuntos pertinentes ao funcionamento dos gabinetes;
- III. Trabalhar em cooperação com os serviços de Secretária das sessões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
- IV. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;
- V. Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- VI. Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa;
- VII. Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pela Presidência e Vereadores;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- VIII. Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- I- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- II- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- V- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- VI- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- VII- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VIII- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- IX- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- X- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XI- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XII- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIII- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XIV- Assessorar o Departamento de Contabilidade Financeira;
- XV- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- XVI- Elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas, assessorar a Secretaria de Gestão e os demais órgãos da Câmara Municipal, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento, bem como todo o controle financeiro. Comparecer em todas as sessões legislativas para subsidiar com informações ao plenário, se solicitado.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- I. Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
- II. Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Secretário de Gestão do Legislativo;
- III. Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV. Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria de Gestão;
- V. Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração.
- VI. Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII. Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;
- IX. Elaborar relatório de previsão das férias;
- X. Requisitar os materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento;
- XI. Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, seja uma constante nos seus atos administrativos;
- XII. Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado.
- XIII. Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
- XIV. A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

## DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

- I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Secretarias, Diretorias e Departamentos;
- III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;
- V – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
- VI – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

VII – manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

VIII – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;

IX – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;

X - Supervisionar as requisições de compras;

XI - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;

XII - Supervisionar a organização dos materiais;

XIII - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;

XIV - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

XV - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;

XVI - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

XVII - Adequar o sistema de registro de preços;

XVIII - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XIX - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XX - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XXI - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;

XXII - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XXIII – Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando solicitado;

XXIV – Realizar outras atividades inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e ou Secretário de Gestão.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;

II - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

III – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;

IV – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;

VI – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;

VII – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;

VIII – executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

IX – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

X – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;

XI – preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

XII – comparecer a todas às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando necessário;

XIII – realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Secretário de Gestão.

## DEPARTAMENTO DE SUPORTE LEGISLATIVO:

I – Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades legislativas;

II – Coordenar e planejar atividades de apoio ao legislativo;

III – prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e demais vereadores;

IV – Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades de plenário em matérias de natureza legislativa;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

V – Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de plenário e nas comissões permanentes e temporárias;

VI – Desempenhar outras atividades afins e/ou quando solicitadas pela Presidência do Legislativo e do Secretário de Gestão.

## PROCURADORIA JURÍDICA:

- I. Representar judicialmente o Legislativo;
- II. Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- III. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- IV. Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- V. Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- VI. Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VII. Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VIII. Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## SERVIÇOS GERAIS:

- I. Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral;
- II. Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da repartição onde estiver lotado;
- III. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado;
- IV. Zelar pela conservação dos jardins e áreas livres;
- V. Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- VI. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- VII. Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- VIII. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- IX. Receber e transmitir recados;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## TELEFONISTA:

- I. Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- II. Realizar transferências aos ramais, preenchendo formulários de controle;
- III. Anotar e transmitir recados;
- IV. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
- V. Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;
- VI. Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;
- VII. Registrar o recebimento e e remessa de documentos;
- VIII. Operar máquinas fotocopiadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## VIGIA:

- I. Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Câmara Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração;
- II. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal;
- III. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- IV. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## AGENTE DE COPA E LIMPEZA

- I. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal e outros locais anexos, espanando, varrendo, lavando ou encerando salas, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;
- II. Preparar e distribuir café, chá, sucos, lanches simples e rápidos;
- III. Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com fiavelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- IV. Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritório, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os para retirar poeira e detritos;
- V. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- VI. Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes, desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- VII. Lavar as peças de panos de limpeza, toalhas de sanitários e de mesas, cortinas utilizadas no prédio da Câmara Municipal, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## AUXILIAR LEGISLATIVO:

- I. Executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrentes das sessões plenárias;
- II. Operar equipamentos de som, informática, foto, vídeo, máquinas copiadoras, fax, scanner, receber e encaminhar o público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela, redigir e revisar documentos e expedientes da secretaria;
- III. Elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar planilhas e relatórios diversos; classificar e arquivar documentos;
- IV. Lavrar atas e pareceres; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico;
- V. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado;
- VI. Cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes;
- VII. Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara;
- VIII. Atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe;
- IX. Atender telefone;
- X. Receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## MOTORISTA

- I. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros;
- II. Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- III. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e similares;
- IV. Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- V. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VI. Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados e ao veículo;
- VII. Fazer pequenos reparos de urgência;
- VIII. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- IX. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- XI. Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- XII. Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- XIII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado na garagem da Câmara;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 01 DE AGOSTO DE 2013.

(De autoria da Mesa da  
Câmara)

*“Altera dispositivos dos arts. 2º, 5º, 12, 14, 15, 16, 19, 26, 28, 32, 43, 47, 49, 63, inciso VI, e 65 da Lei Complementar nº 315/2006 e seus anexos, e acrescenta os arts 13-A, 13-B e 35-A, e dá outras providências.”*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos artigos 34, caput, e 35, IV, da Lei Orgânica do Município e artigo 53, III, do Regimento Interno, **FAZ SABER** que ela aprova e o Presidente promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

**Artigo 1º** - Os arts. 2º, 5º, 12, 14, 15, 16, 19, 26, 28, 32, 43, 47, 49, 63, inciso VI, e 65 da Lei Complementar nº 315/2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - Ficam aprovados por meio desta Lei Complementar, os quadros Anexos I a IV, integrados pelos empregos que compõem o funcionalismo público da Câmara Municipal.”

“Art. 5º - Os empregos relacionados nos anexos I e II desta Lei ficam criados e lotados na Diretoria de Gestão e Assessoramento da Câmara Municipal.”

“Art. 12 – A estrutura administrativa da Câmara Municipal será composta dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Presidência
- II. Diretoria de Gestão e Assessoramento
- III. Assessoria de Relações Institucionais;
- IV. Assessoria de Relações Humanas;
- V. Assessoria Parlamentar;
- VI. Procuradoria Jurídica;
- VII. Departamento de Contabilidade/Financeiro
- VIII. Departamento de Suporte Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- IX. Departamento de Recursos Humanos
- X. Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio,
- XI. Departamento Administrativo.”

“Art. 14 - A Diretoria de Gestão e Assessoramento será dirigida por um Diretor de Gestão e Assessoramento que terá sob sua responsabilidade: planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a administração geral da Câmara Municipal

“Art. 15 – revogado”

“Art. 16 - A descrição sumária e detalhada dos órgãos da Câmara Municipal e dos empregos relacionados no Anexo I, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal, estão definidos nos Anexos I e III, desta Lei Complementar.

“Art. 19 – Para efeitos desta Lei:

I - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei ou Resolução, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário da Câmara Municipal;

II - Servidor Público Municipal é toda pessoa física, detentora de emprego público, dentro das normas e conceituações legais;

III - Classe é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, com iguais atribuições e responsabilidades;

IV - Carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Plano de Carreira é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais da Câmara Municipal;

VI - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

VII - Grau é o valor fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas, em ordem alfabética, em progressão horizontal;

VIII - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

**IX** - Remuneração é o vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**X** - Escala de Vencimentos é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para as referências de vencimentos da classe;

**XI** - Enquadramento é a atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

**XII** - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;

**XIII** - Progressão é a elevação do funcionário de seu padrão, para o imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

**XIV** - Padrão de Vencimentos é o conjunto de referência e grau que identifica o vencimento recebido pelo funcionário;

**XV** - Promoção é a elevação do funcionário para a referência ou grau imediatamente superior aquela a que pertence no mesmo emprego; a promoção para outro emprego será feita sempre através de concurso público que comprove sua capacidade para o exercício das novas atribuições;

**XVI** - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão e à promoção;

**XVII** - Descrição de Emprego compreende a identificação, características, denominação, atribuições e requisitos exigidos para o seu provimento;

**XVIII** - Requisitos são condições mínimas pré-estabelecidas na Descrição de Empregos para enquadramento, ingresso, ascensão e acesso.

“Art. 26 – Entende-se como Estágio Probatório, o lapso temporal de 3 (três) anos de ininterrupto exercício de emprego público, integrante do Quadro de Pessoal, durante o qual será verificada a conveniência ou não da manutenção do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§1º - A conveniência ou não da manutenção do servidor será verificada através de avaliação periódica pela Comissão de Avaliação, criada pelo Presidente do Legislativo e composta necessariamente por três servidores efetivos e estáveis, de nível hierárquico não inferior ao do servidor estagiário, acrescida da chefia ou do superior imediato do avaliado.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

§2º - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Resultado final quanto à qualidade do trabalho e economicidade quanto ao tempo de sua execução
- II. Adaptação ao cargo e à postura de servidor público;
- III. Produtividade no trabalho;
- IV. Cooperação e solidariedade com chefias e colegas de trabalho;
- V. Atenção e zelo na execução das tarefas;
- VI. Flexibilidade;
- VII. Iniciativa;
- VIII. Interesse;
- IX. Respeito com o público e com os colegas de trabalho;
- X. Presteza;
- XI. Disciplina;
- XII. Aproveitamento em programas de capacitação;
- XIII. Assiduidade;
- XIV. Pontualidade;
- XV. Cumprimento das normas de trabalho e de conduta profissional e social;
- XVI. Responsabilidade;
- XVII. Administração do tempo;
- XVIII. Uso adequado dos equipamentos de serviço;
- XIX. Avaliação de conhecimentos específicos

§3º - A graduação do resultado da avaliação de desempenho, observados os critérios acima, será a seguinte:

Grau 1: o servidor avaliado atingiu plenamente o desempenho considerado ideal;

Grau 2: o servidor avaliado encontra-se acima da média de desempenho aceitável;

Grau 3: o servidor avaliado não chegou a atingir os índices considerados aceitáveis, possuindo falhas que podem ser corrigidas no futuro;

Grau 4: o servidor avaliado possui falhas inaceitáveis.

§4º - Se em uma avaliação for considerado insuficiente o desempenho (Graus 3 ou 4), com exceção da última delas, poderá o servidor receber acompanhamento e treinamento visando ao seu aprimoramento, que deverá ter por prazo máximo 6 (seis) meses; persistindo o desempenho insuficiente, o fato poderá levar à exoneração, após instauração de processo administrativo.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

§5º - Caso o servidor tenha desempenho insuficiente na última avaliação (Graus 3 ou 4), deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à exoneração.

§6º - A avaliação de desempenho será cumulativa, por meio de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no parágrafo anterior, e será realizada em quatro ocasiões:

- Primeira: após seis meses;
- Segunda: após doze meses;
- Terceira: após vinte e quatro meses;
- Quarta: antes de completar trinta e seis meses.

§7º - Ao servidor avaliado são assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

§8º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas e cientificadas ao servidor, o qual poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias ao Presidente da Câmara.

§9º - Os afastamentos legais, de até 30 (trinta) dias, não prejudicam a avaliação do período. Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período.”

“Art. 28 - A Progressão Horizontal é passagem do servidor de um grau para outro na mesma referência e será efetuada por antiguidade, na seguinte conformidade:

- I** - de 0 (zero) a 3 (três) anos de serviço público municipal: Grau A;
- II** - de 3 (três) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau B;
- III** - de 6 (seis) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau C;
- IV** - de 9 (nove) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau D;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

V - de 12 (doze) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau E;

VI - de 15 (quinze) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau F;

VII - de 18 (dezoito) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau G;

VIII - de 21 (vinte e um) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau H;

IX - de 24 (vinte e quatro) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau I;

X - de 27 (vinte e sete) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau J;

XI - de 30 (trinta) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau K;

§ 1º - A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício de tempo previsto neste artigo, independentemente de procedimento ou ato administrativo.

§ 2º - O exercício será interrompido, iniciando-se uma nova contagem de tempo, quando o servidor:

I - der uma ou mais faltas injustificadas no período;

II - ultrapassar o limite de 5 (cinco) faltas justificadas no período.

III - usufruir um total de licença superior a 60 (sessenta) dias no período.”

“Art. 32 - Os servidores efetivos poderão passar para uma referência superior a que se encontra mediante Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional, da seguinte forma:

I. Curso superior relacionado com as atribuições do emprego que ocupa: 5 (cinco) pontos;

II. Curso de pós-graduação *lato sensu* relacionado com o emprego que ocupa:



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- a) Especialização com duração mínima de 180 (cento e oitenta) horas: 2 (dois) pontos;
- b) Especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas: 5 (cinco) pontos;
- c) Mestrado: 5 (cinco) pontos;
- d) Doutorado: 10 (dez) pontos.

III. Curso de extensão relacionado com o emprego que ocupa, com duração mínima de 08 (oito) horas: 0,10 (dez décimos) ponto por curso.

§1º - A atribuição de pontos, nos termos dos incisos I a III, só ocorrerá quando os títulos apresentados forem relacionados com as atribuições do emprego ocupado pelo servidor e outro que não aquele exigido para o provimento do emprego.

§2º - A atribuição de pontos para curso superior nos termos do inciso I ocorrerá uma única vez.

§3º - Todos os cursos previstos nos incisos de I a III só serão considerados se concluídos e promovidos por entidades oficiais ou reconhecidas.

§4º - A Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional ocorrerá quando o servidor completar 05 (cinco) pontos.

§5º - Deverá ser respeitado um interstício de 03 (três) anos entre uma e outra Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional.

§6º - A concessão da Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional, uma vez concedida, passará a vigorar a partir da data do protocolo da petição do servidor, a qual deverá estar devidamente instruída com os documentos comprovantes dos cursos concluídos, mediante apresentação do diploma registrado e deve ser diferente daquele utilizado para ingresso no cargo.”

“Art. 43 - A Escala de Vencimentos para Empregos Efetivos (EVEE), compreende 26 (vinte e seis) referências, com intervalo de 10 (dez por cento) entre uma e outra, no sentido vertical e 11 (onze) graus, representados por letras maiúsculas em ordem



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

alfabética de A a K, no sentido horizontal, com intervalo de 5% entre uma e outra, obedecidos os seguintes conceitos:

**I** - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

**II** - Grau é o valor fixado para cada Referência e identificado por letras maiúsculas em ordem alfabética, designada pelas letras de "A" a "K", referentes à Progressão Horizontal;

**III** - Padrão de Vencimento é o valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau."

"Art. 47 - À Diretoria de Gestão e Assessoramento caberá coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Plano de Empregos e Salários proposto nesta Lei Complementar."

"Art. 49 - Apurado que o servidor tenha sido desviado de sua função, com a inobservância dos preceitos desta Lei Complementar, a Diretoria de Gestão e Assessoramento proporá ao Presidente da Câmara a instalação de uma Comissão de Serviço Civil para a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

Parágrafo único - Apurado o desvio de função, será aplicado ao servidor ou a quem o autorizou a exercer atribuições diferentes, a penalidade de suspensão sem vencimento até que retorne à ocupação pertinente a seu emprego, sem prejuízo das demais sanções legais que couberem."

"Artigo 63 - Compete à Comissão de Serviço Civil da Câmara:

(...)

VI - acompanhar, juntamente com o Diretor de Gestão e Assessoramento, o desenvolvimento da avaliação dos servidores do Quadro de Pessoal, para efeito de promoções, acesso e ascensão, definidas nesta Lei Complementar, no Plano de Empregos e Salários;"

"Artigo 65 - A Comissão de Serviço Civil da Câmara terá acesso à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, para dar andamento a processos, averiguações ou diligências administrativas.



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

Parágrafo Único – A Diretoria de Gestão e Assessoramento deverá fornecer todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.

**Artigo 2º** - A Lei Complementar nº 315/06 passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 13-A, 13-B e 35-A:

"Art. 13-A – As atribuições de assessoria da Presidência do Legislativo correspondem às áreas de Procuradoria Jurídica, Assessoria Parlamentar, Diretoria de Gestão e Assessoramento, Assessoria de Relações Institucionais e Assessoria de Relações Humanas.

Parágrafo único: O cargo de Procurador Jurídico é de provimento efetivo, por concurso público; os demais cargos são de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo."

"Art. 13-B – Visando a estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos de direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando desses cargos corresponde a:

- a- Diretoria de Gestão e Assessoramento;
- b- Procuradoria Jurídica/Assessoria Parlamentar;
- c- Assessoria de Relações Institucionais/Assessoria de Relações Humanas.

"Art. 35-A – Será concedida aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, Gratificação por Titulação, sobre seu vencimento, nos seguintes percentuais, limitado a 30% (trinta por cento):

I. Graduação em nível superior	10%;
II. Pós-graduação com duração mínima de 180 horas	12%;
III. Pós-graduação com duração mínima de 360 horas	15%;
IV. Mestrado	17%;
V. Doutorado	20%

Parágrafo único: Os cursos deverão ser comprovados com diplomas devidamente registrados, ser diferente daquele utilizado para ingresso no cargo e computados uma única vez, para apuração de pontos para Progressão por Títulos, na forma regida por esta Lei (art. 32), ou para Gratificação por Titulação, na forma prevista neste artigo, sempre a critério do servidor, que poderá, a qualquer tempo, escolher para qual fim deseja o reconhecimento do seu título."



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

**Artigo 3º** - A despesa decorrente da nova lei será suportada por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Artigo 4º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 346/08, a Lei Complementar nº 347/08, a Resolução nº 05/11, Resolução nº 10/11, a Resolução 15/11 a Resolução nº 12/12, a Resolução nº 13/12 e o Ato do Presidente nº 001/2007.

Sala Vinte de Janeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,  
01 de agosto de 2013.

---

**JOSÉ PAULA DA SILVA**  
Presidente da Câmara

---

**MURILO COSTA SALA**  
1º Secretário

---

**MARCO ANTÔNIO VALANTIERI**  
2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA, REQUISITOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO

### A – CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	REFER.	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
01	Diretor de Gestão e Assessoramento	EC-17	Superior com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa
01	Assessor de Relações Institucionais	EC-14	Superior
01	Assessor de Relações Humanas	EC-14	Superior
02	Assessor Parlamentar	EC-20	Superior com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa

### B - CARGOS EFETIVOS

QUANT.	CARGO	REFER.	ESC./REQUISITOS	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	24	Advogado com no mínimo de 2 (dois) anos de atuação jurídica.	20hs
01	Agente Contábil e Financeiro	19	Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro no CRC	25hs
02	Agente de copa e limpeza	09	Ensino fundamental	40hs
01	Atendente do legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	Motorista do legislativo	14	Ensino Médio – CNH	40hs



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

			Categoria A e C	
03	Oficial legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	Recepcionista do legislativo	09	Ensino Médio	36hs
01	Auxiliar legislativo	11	Ensino Médio	40hs
01	Serviços gerais	09	Ensino fundamental	40hs
01	Telefonista	09	Ensino Médio	30hs
02	Vigia	09	Ensino fundamental	40hs



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## ANEXO II ESCALA DE VENCIMENTOS

### A) COMISSIONADOS

Referência	Vencimentos (em R\$)
01	873,89
02	961,28
03	1.057,41
04	1.163,15
05	1.279,46
06	1.407,41
07	1.548,15
08	1.702,96
09	1.873,26
10	2.060,59
11	2.266,65
12	2.493,31
13	2.742,64
14	3.016,91
15	3.318,60
16	3.650,46
17	4.015,50
18	4.417,05
19	4.858,76
20	5.344,63
21	5.879,09
22	6.467,00
23	7.113,70
24	7.825,08
25	8.607,58



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## B) EMPREGOS EFETIVOS

Referência/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
01	643,94	676,14	709,94	745,44	782,71	821,85	862,94	906,09	951,39	998,96	1048,91
02	708,33	743,75	780,94	819,99	860,98	904,03	949,24	996,70	1046,53	1098,86	1153,80
03	779,17	818,13	859,03	901,98	947,08	994,44	1044,16	1096,37	1151,19	1208,74	1269,18
04	857,08	899,94	944,94	992,18	1041,79	1093,88	1148,58	1206,00	1266,30	1329,62	1396,10
05	942,79	989,93	1039,43	1091,40	1145,97	1203,27	1263,43	1326,60	1392,93	1462,58	1535,71
06	1037,07	1088,93	1143,37	1200,54	1260,57	1323,60	1389,78	1459,26	1532,23	1608,84	1689,28
07	1140,78	1197,82	1257,71	1320,59	1386,62	1455,96	1526,75	1605,19	1685,45	1769,72	1858,21
08	1254,86	1317,60	1383,48	1452,65	1525,29	1601,55	1681,63	1765,71	1854,00	1946,70	2044,03
09	1380,34	1449,36	1521,83	1597,92	1677,82	1761,71	1849,79	1942,28	2039,40	2141,36	2248,43
10	1518,38	1594,30	1674,01	1757,71	1845,60	1937,86	2034,77	2136,51	2243,33	2355,50	2473,28
11	1670,22	1753,73	1841,41	1933,48	2030,16	2131,86	2238,25	2350,16	2467,67	2591,05	2720,60
12	1837,24	1929,10	2025,55	2126,83	2233,17	2344,83	2482,07	2585,18	2714,43	2850,16	2992,68
13	2020,96	2122,01	2228,11	2339,51	2456,49	2579,31	2708,28	2843,69	2985,86	3135,17	3291,93
14	2223,06	2334,21	2450,92	2573,47	2702,14	2837,25	2979,11	3128,06	3284,47	3448,69	3621,12
15	2445,36	2567,63	2696,01	2830,81	2972,35	3120,97	3277,02	3440,87	3612,91	3793,56	3983,24
16	2689,90	2824,39	2965,61	3113,89	3269,59	3433,07	3604,72	3784,96	3974,20	4172,91	4381,56
17	2959,89	3106,83	3262,17	3425,28	3596,55	3776,37	3965,19	4163,45	4371,62	4590,20	4819,72
18	3254,78	3417,51	3588,39	3767,81	3956,20	4154,01	4361,71	4579,80	4808,79	5049,23	5301,69
19	3580,25	3759,27	3947,23	4144,59	4351,82	4569,41	4797,88	5037,78	5289,67	5554,15	5831,96
20	3938,28	4135,19	4341,95	4559,05	4787,00	5026,35	5277,67	5541,55	5818,63	6109,56	6416,04
21	4332,11	4548,71	4776,15	5014,96	5265,70	5528,99	5805,44	6095,71	6400,49	6720,52	7056,55
22	4765,32	5003,58	5253,76	5516,45	5792,27	6081,89	6385,98	6705,28	7040,54	7392,57	7762,20
23	5241,85	5503,94	5779,14	6068,10	6371,50	6690,07	7024,58	7375,81	7744,80	8131,83	8538,42
24	5766,03	6054,34	6357,05	6674,91	7006,65	7359,08	7727,04	8113,39	8519,06	8945,01	9392,26
25	6342,64	6659,77	6992,76	7342,40	7709,52	8094,99	8499,74	8924,73	9370,96	9839,51	10331,49
26	6976,90	7325,75	7692,03	8076,64	8480,47	8904,49	9349,71	9817,20	10308,06	10823,46	11248,58



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E EMPREGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

#### GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

- I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;
- III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
- IV- Cobrar a freqüência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- V- Supervisionar o expediente do Legislativo;
- VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
- VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
- VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IX- Zelar pelo decoro parlamentar;
- X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
- XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro;
- XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
- XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.

#### DIRETORIA DE GESTÃO E ACESSORAMENTO:

- I. Determinar o arquivamento de assuntos de interesse do Legislativo e do Município publicados, bem como da legislação, jurisprudência e doutrina que sirvam de subsídios a pareceres e consultas desta casa;
- II. Supervisionar os serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos e portarias da Mesa e da Presidência, assim como verificar atas e outros documentos elaborados;
- III. Despachar com a Presidência diariamente;
- IV. Assessorar o acompanhamento dos projetos em pauta, controlando seus prazos regimentais e das providências requeridas em plenário;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- V. Assessorar os serviços de recolhimentos bancários, conciliação bancária, pagamentos e demonstrativos de movimento diário do caixa, assinando documentos em conjunto com o Presidente;
- VI. Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal, verificando as saídas antecipadas, licenças e afastamentos dos servidores;
- VII. Controlar os dados necessários à elaboração das folhas de pagamentos dos servidores e Vereadores, supervisionando sua execução;
- VIII. Comparecer a todas as sessões da Câmara, assessorando a Presidência;
  
- IX. Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou que forem solicitadas pela Presidência.
  
- X. Cobrar os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, publicados nos jornais e revistas, solicitando o arquivamento em pastas a legislação, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.
  
- XI - Verificar as consultas em banco de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e outras consultas;
  
- XII - Supervisionar os serviços de digitação de documentos, Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa para atender ao processo Legislativo da Câmara Municipal;
  
- XIII - Verificar os ofícios, atas das Sessões Camarárias, antes do registro definitivo em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
  
- XIV - Supervisionar a guarda, arquivamento e segurança das fitas de gravação das sessões;
  
- XV - Assessorar no controle dos Projetos pautados, verificando os prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento da tramitação da matéria;
  
- XVI - Cobrar a atualização dos arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
  
- XVII- Assessorar nos serviços plenários, verificando se estão anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender às solicitações da Mesa do Legislativo;
  
- XVIII -Dirigir as atividades relativas à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara;
  
- XIX - Examinar os documentos que lhes são apresentados, para atender os interesses da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

XX - Verificar o recolhimento nos Bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;

XXI - Supervisionar o acompanhamento da conciliação bancária, para efeito de conferência do saído em caixa realizado pelo responsável pelo Departamento de Contabilidade e Finanças;

XXII - Analisar o demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência da Câmara a situação financeira elaborado pelo Agente Contábil e Financeiro;

XXIII - Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal;

XXIV - Verificar as saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;

XXV - Supervisionar o controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;

XXVI - Despachar com a Presidência da Câmara, os momentos oportunos para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;

XXVII - Controlar os dados necessários para a execução da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e Contabilidade e Finanças;

XXVIII - Supervisionar os pagamentos de salários;

XXIX - Verificar a organização e atualização dos arquivos de documentos do departamento, para a facilidade e agilização das informações;

XXX - Solicitar a emissão de Portarias referentes à área de pessoal;

XXXI - Assinar todas as despesas do Legislativo em conjunto com a Presidência;

XXXII - Comparecer a todas as sessões da Câmara, assessorando a Presidência;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, ou solicitadas pela Presidência do Legislativo.

## ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

- I. Servir de elo de ligação entre a Câmara e instituições locais, empresas, empreendedores, entidades de classe, clubes de serviço e poderes públicos quando o exigir o Interesse do Legislativo sob a forma de parcerias;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- II. Assessorar os trabalhos das comissões de licitação, compras e patrimônio;
- III. Consultar bancos de dados de sua área, visando obter informações para subsidiar a atuação dos parlamentares, das comissões e da Presidência da Câmara, resguardando o sigilo dos assuntos por ele tratados;
- IV. Organizar e atualizar os arquivos de documentação da sua área, colocados à disposição desta edilidade, objetivando a facilidade de manuseio e agilização das informações;
- V. Comparecer às sessões de qualquer natureza, quando convocado;
- VI. Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente ou Secretaria.

## ASSESSORIA DE RELAÇÕES HUMANAS:

- I. Receber as autoridades que visitem o Município e a Câmara;
- II. Divulgar os atos do Legislativo para ciência da população;
- III. Organizar a agenda de compromissos do Presidente, incluídas as audiências públicas a serem realizadas;
- IV. Zelar pela boa imagem da Câmara e de seus representantes, acessando à comunidade a transparência das ações desenvolvidas nesta edilidade;
- V. Assessorar a redação de textos a serem elaborados e encaminhados pelo Legislativo;
- VI. Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado;
- VII. Realizar outras atividades inerentes à sua função ou a pedido da Presidência ou da Secretaria.

## ASSESSORIA PARLAMENTAR:

- I. Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;
- II. Atender a Presidência da Câmara e os Vereadores nos assuntos pertinentes ao funcionamento dos gabinetes;
- III. Trabalhar em cooperação com os serviços de Secretaria das sessões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
- IV. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;
- V. Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- VI. Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa;
- VII. Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pela Presidência e Vereadores;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- VIII. Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

- I- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- II- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- V- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- VI- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- VII- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VIII- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- IX- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- X- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XI- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XII- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIII- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XIV- Assessorar o Departamento de Contabilidade Financeira;
- XV- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;
- XVI- Elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas, assessorar a Secretaria de Gestão e os demais órgãos da Câmara Municipal, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento, bem como todo o controle financeiro. Comparecer em todas as sessões legislativas para subsidiar com informações ao plenário, se solicitado.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- I. Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
- II. Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Secretário de Gestão do Legislativo;
- III. Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV. Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria de Gestão;
- V. Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração.
- VI. Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII. Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;
- IX. Elaborar relatório de previsão das férias;
- X. Requisitar os material necessário para o bom funcionamento do Departamento;
- XI. Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, seja uma constante nos seus atos administrativos;
- XII. Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado.
- XIII. Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal.
- XIV. A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

## DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

- I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Secretarias, Diretorias e Departamentos;
- III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;
- V – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
- VI – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

VII – manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

VIII – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;

IX – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;

X - Supervisionar as requisições de compras;

XI - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;

XII - Supervisionar a organização dos materiais;

XIII - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;

XIV - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

XV - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;

XVI - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

XVII - Adequar o sistema de registro de preços;

XVIII - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XIX - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XX - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XXI - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;

XXII - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XXIII – Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando solicitado;

XXIV – Realizar outras atividades inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e ou Secretário de Gestão.

}



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;

II - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

III – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;

IV – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;

VI – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;

VII – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;

VIII – executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

IX – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

X – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;

XI – preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

XII – comparecer a todas às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando necessário;

XIII – realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Secretário de Gestão.

## DEPARTAMENTO DE SUPORTE LEGISLATIVO:

I – Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades legislativas;

II – Coordenar e planejar atividades de apoio ao legislativo;

III – prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e demais vereadores;

IV – Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades de plenário em matérias de natureza legislativa;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

V – Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de plenário e nas comissões permanentes e temporárias;

VI – Desempenhar outras atividades afins e/ou quando solicitadas pela Presidência do Legislativo e do Secretário de Gestão.

## PROCURADORIA JURÍDICA:

- I. Representar judicialmente o Legislativo;
- II. Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- III. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- IV. Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- V. Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- VI. Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VII. Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- VIII. Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## SERVIÇOS GERAIS:

- I. Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral;
- II. Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da repartição onde estiver lotado;
- III. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado;
- IV. Zelar pela conservação dos jardins e áreas livres;
- V. Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- VI. Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- VII. Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- VIII. Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- IX. Receber e transmitir recados;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## TELEFONISTA:

- i. Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- II. Realizar transferências aos ramais, preenchendo formulários de controle;
- III. Anotar e transmitir recados;
- IV. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
- V. Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;
- VI. Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;
- VII. Registrar o recebimento e a remessa de documentos;
- VIII. Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## VIGIA:

- I. Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Câmara Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração;
- II. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal;
- III. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- IV. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## AGENTE DE COPA E LIMPEZA

- I. Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal e outros locais anexos, espanando, varrendo, lavando ou encerando salas, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;
- II. Preparar e distribuir café, chá, sucos, lanches simples e rápidos;
- III. Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com fiavelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- IV. Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritório, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os para retirar poeira e detritos;
- V. Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- VI. Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes, desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- VII. Lavar as peças de panos de limpeza, toalhas de sanitários e de mesas, cortinas utilizadas no prédio da Câmara Municipal, para conservá-las em condições de uso higiênico;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## AUXILIAR LEGISLATIVO:

- I. Executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrentes das sessões plenárias;
- II. Operar equipamentos de som, informática, foto, vídeo, máquinas copiadoras, fax, scanner, receber e encaminhar o público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela, redigir e revisar documentos e expedientes da secretaria;
- III. Elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar planilhas e relatórios diversos; classificar e arquivar documentos;
- IV. Lavrar atas e pareceres; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico;
- V. Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado;
- VI. Cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes;
- VII. Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara;
- VIII. Atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe;
- IX. Atender telefone;
- X. Receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## MOTORISTA

- I. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros;
- II. Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- III. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e similares;
- IV. Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- V. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VI. Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados e ao veículo;
- VII. Fazer pequenos reparos de urgência;
- VIII. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- IX. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X. Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- XI. Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- XII. Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- XIII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado na garagem da Câmara;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## JUSTIFICATIVA

Adota-se como justificativa a inclusa cópia do expediente que trata da matéria, cuja conclusão teve por escopo uniformizar e harmonizar a legislação sobre a estruturação administrativa e plano de carreira dos funcionários da Câmara, bem como reequadrar os cargos de telefonista e recepcionista uma referência acima (passaram da referência 8 para a referência 9). Tais medidas vem ao encontro das justas reivindicações por parte dos servidores desta Casa, visando ao aprimoramento e ao constante aperfeiçoamento do quadro de pessoal, estimulando a permanência e premiando os servidores mais qualificados.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO – ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

PARECER Nº 05/2013/PJ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

INTERESSADO: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSUNTO: PLANO DE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS, QUADROS DE PESSOAL E TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL e HARMONIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

Reestruturação Administrativa, Plano de Empregos, Quadro de Pessoal e Tabela de Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal. Harmonização da Legislação Aplicável. Lei Complementar nº 315/06. Resolução nº 05/11. Lei Complementar nº 346/08, a Lei Complementar nº 347/08, Resolução nº 10/11, a Resolução 15/11 a Resolução nº 12/13 e a Resolução nº 13/13.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Trata-se de expediente encaminhado para manifestação desta Procuradoria Jurídica, visando à reestruturação do plano de empregos, do quadro de pessoal da Câmara Municipal e a harmonização da legislação aplicável.

A reclamação dos servidores decorre da confusão legislativa e o aparente conflito de normas sobre a matéria (Lei Complementar nº 315/06. Resolução nº 05/11. Lei Complementar nº 346/08, a Lei Complementar nº 347/08, Resolução nº 10/11, a Resolução 15/11 a Resolução nº 12/13 e a Resolução nº 13/13). Outrossim, as servidoras Amanda Augusto Ramos e Sônia Aparecida Sales reclamam que seus empregos, embora sejam cargos de nível médio, auferem remuneração menor que outros em que se exige apenas o ensino fundamental incompleto.

Visando harmonizar e unificar a legislação sobre o tema, bem como satisfazer as reivindicações dos servidores desta Casa, recomenda-se a elaboração de Projeto de Lei Complementar.

Ante o exposto, encaminhamos este parecer à Digna Assessoria Parlamentar, para apreciação e posterior consideração legislativa.

Santa Cruz do Rio Pardo, 31 de julho de 2013.

JOÃO LUIZ DE ALMEIDA JUNIOR  
Procurador Jurídico

Dr. Ricardo Domingues Seabra Mendes  
Assessoria Parlamentar



# Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Interessado: SONIA APARECIDA SALES E AMANDA AUGUSTO RAMOS

Assunto: Alteração da Resolução nº 05/2011.

Fone: ..... Prazo final para execução: .....

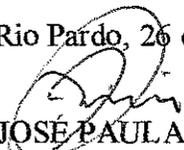
Recebido pelo Setor em 26/07/2013      Recebido pelo Setor em ...../...../.....

Recebido pelo Setor em ...../...../.....      Recebido pelo Setor em ...../...../.....

## COMUNIQUE-SE

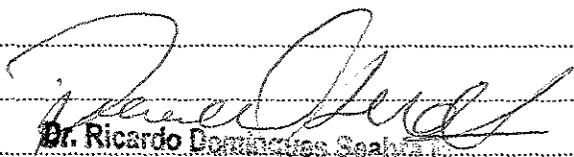
1- Encaminhe-se a Assessoria Parlamentar.

Santa Cruz do Rio Pardo, 26 de julho de 2013.

  
JOSE PAULA DA SILVA  
Presidente da Câmara

## COMUNIQUE-SE

O Sr. Procurador já apresentou  
projeto que resolve o assunto

  
Br. Ricardo Domingos Soares  
Assessoria Parlamentar

Em 01/08/2013

## SR. INTERESSADO

Recebi da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Em ...../...../..... às ..... hs - Ass. ....

OBS.: .....



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## LEI COMPLEMENTAR Nº 315 DE 10 DE OUTUBRO DE 2006

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS, QUADROS DE PESSOAL E TABELA DE VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO - SP."

**EDVALDO DONIZETI DE GODOY, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ARTIGO 53, COMBINADO COM OS ARTIGOS 34 E 35, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Artigo 1º** - O Regime Jurídico Único adotado pela Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, é o instituído pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Artigo 2º** - Ficam aprovados por meio desta Lei Complementar, os quadros Anexos I a VII, integrados pelos empregos que compõem o funcionalismo público da Câmara Municipal.

**Artigo 3º** - Os empregos efetivos do serviço público da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados e no caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº 70436/72 e estrangeiros com a situação regularizada nos termos da lei, com idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozando seus direitos políticos, quites com suas obrigações militares, eleitorais e alfabetizados.

**Artigo 4º** - O ingresso na carreira será no primeiro Padrão de Vencimento do emprego inicial da carreira e mediante concurso público.

**Artigo 5º** - Os empregos relacionados nos anexos I e II desta Lei, ficam criados e lotados na Diretoria Geral de Administração da Câmara Municipal.

*José Carlos do Nascimento Camarinha*



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 6º** - Compete à Administração da Câmara Municipal, promover tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

**Artigo 7º** - Ao Presidente da Câmara Municipal é facultado delegar competências para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, os servidores delegados e as atribuições objeto da delegação.

**Artigo 8º** - O controle das atividades da Câmara Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo particularmente:

I - O controle pela chefia competente, da execução das tarefas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle da utilização, guarda e aplicação de valores e próprios públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

**Artigo 9º** - A Administração da Câmara Municipal, para execução de seus programas e projetos, deverá utilizar-se dos recursos orçamentários próprios.

**Artigo 10** - A Administração da Câmara Municipal deverá auxiliar a Prefeitura Municipal a promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município nos moldes, do que a respeito, dispuser a Lei Orgânica.

**Artigo 11** - A Administração da Câmara Municipal será exercida pelo Presidente, auxiliado pela Mesa da Câmara e pelos servidores públicos.

§ 1º - A competência do Presidente da Câmara está definida na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno do Legislativo;

§ 2º - As competências dos servidores, estão definidas nas leis supracitadas, nas normas estabelecidas por esta Lei Complementar, em Resoluções e Regimento Interno da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 12** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal será composta dos seguintes órgãos:

- I - Presidência da Câmara
- II - Mesa da Câmara
- III - Assessoria Administrativa
- IV - Assessoria Jurídica e Legislativa

Art 3º R 12/12



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

- V - Assessoria Parlamentar
- VI - Assessoria Técnica Legislativa
- VII - Diretoria Geral de Administração.

**Artigo 13** - A composição e atribuições da Presidência e da Mesa da Câmara são aquelas estabelecidas pelo Regimento Interno, ou legislação específica da Câmara Municipal.

**Artigo 14** - A Diretoria Geral de Administração será dirigida por um Diretor Geral de Administração que terá sob sua responsabilidade: planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a administração geral da Câmara Municipal. *Art 13-A → Art 6º e Res 12/12* *Art. 13-B → Art 15 Res 11/12*

**Artigo 15** - As Assessorias relacionadas nos itens III, IV, V e VI, do Artigo 12, desta Lei Complementar, contarão cada uma com um Assessor, contratado em comissão de livre escolha e de demissão "ad-nutum", pelo Presidente da Câmara. *Assessor*

**Parágrafo Único** - O Diretor Geral de Administração e os Assessores, serão nomeados em comissão pelo Presidente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE E REQUISITOS

*Alternar* **Artigo 16** - A descrição sumária e detalhada dos empregos relacionados nos Anexos I e II, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal, estão definidos no Anexo VII, desta Lei Complementar. *signos de não municipal e* *Anexo VII dos RIS*

## CAPÍTULO V

### DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

#### Seção I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 17** - Fica instituído, para os servidores da Câmara Municipal, o Plano de Empregos e Salários, destinado a organizar os empregos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira fundamentados em princípios legais, no intuito de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

**Artigo 18** - Os empregos da Administração Pública da Câmara Municipal, são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar. *Assessor*

**Artigo 19** - Para efeitos desta Lei:



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

incluir algo b = A 29 Res 5

I - Emprego Público, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei ou Resolução, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário da Câmara Municipal;

II - Servidor Público Municipal, é toda pessoa física, detentora de emprego público, dentro das normas e conceituações legais;

III - Classe, é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, com iguais atribuições e responsabilidades;

IV - Carreira, é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

VI - Grau, é o valor fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas, em ordem alfabética, em progressão horizontal;

VII - Escala de Vencimentos é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para as referências de vencimentos da classe;

VIII - Progressão, é a elevação do funcionário de seu padrão, para o imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

IX - Padrão de Vencimentos, é o conjunto de referência e grau que identifica o vencimento recebido pelo funcionário;

X - Promoção, é a elevação do funcionário para a referência ou grau imediatamente superior aquela a que pertence no mesmo emprego; a promoção para outro emprego será feita sempre através de concurso público que comprove sua capacidade para o exercício das novas atribuições;

XI - Interstício, é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão e à promoção;

XII - Descrição de Emprego, compreende a identificação, características, denominação, atribuições e requisitos exigidos para o seu provimento;

XIII - Requisitos, são condições mínimas pré-estabelecidas na Descrição de Empregos para enquadramento, ingresso, ascensão e acesso.

## Seção II

### DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

**Artigo 20** - Os empregos públicos são de provimento de carreira e em comissão e assim definidos:

I - Emprego em Comissão, é aquele de provimento em caráter provisório para funções de confiança e cujo desempenho é sempre em caráter precário, de forma a não gerar, para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de demissão "ad-nutum".

**Parágrafo Único** - Os empregos em comissão, de livre escolha e dispensa do Presidente da Câmara Municipal, devem recair, de preferência, em servidores de carreira do Quadro de Pessoal.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

II - Emprego de Carreira, é aquele de provimento efetivo através de Concurso Público e que possibilita a movimentação do seu ocupante, através de Promoção Vertical e Horizontal;

**Artigo 21** - Além do pessoal em comissão e de carreira de que trata esta Lei, a Câmara Municipal poderá contratar pessoal por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do Artigo 37, da Constituição Federal.

§ 1º - O pessoal temporário não integrará o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

§ 2º - O pessoal temporário, se habilitado em Concurso Público, para o ingresso no Quadro de Pessoal, contará o tempo de serviço prestado, para os efeitos previstos nesta Lei;

§ 3º - A contratação de pessoal temporário será sempre precedida de Processo Seletivo Público, ainda que simplificado.

## Seção III

### DO PROVIMENTO

**Artigo 22** - Os empregos de carreira e provimento efetivo no serviço público da Câmara Municipal, são acessíveis a todos os brasileiros, conforme consta do Artigo 3.º desta Lei Complementar, e o ingresso dar-se-á no padrão inicial da classe na respectiva carreira, atendidos os requisitos exigidos da descrição de empregos e habilitação em concurso público.

**Artigo 23** - O Concurso Público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira reger-se-á por Edital que estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos em função da natureza de cada emprego, em especial:

- I - Os requisitos exigidos para o emprego;
- II - O número de vagas;
- III - O tipo de prova;
- IV - A forma de julgamento da prova e/ou provas e títulos;
- V - Os prazos para inscrição e recursos;

**Artigo 24** - O servidor uma vez contratado, através de Concurso Público, cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, de acordo com o disposto na Constituição Federal.

**Artigo 25** - Às pessoas portadoras de necessidades especiais, habilitadas em concurso público serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego em concurso, relacionadas no respectivo edital, observadas a escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas em regulamentos específicos, atendendo o disposto na Constituição Federal e no Decreto Nº 3298/99.



**CÂMARA MUNICIPAL**  
 Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha  
 SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
 C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**Seção IV**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

LC 291/05

**Artigo 26** - Entende-se como Estágio Probatório, o lapso temporal de 3 (três) anos de ininterrupto exercício de emprego público, integrante do Quadro de Pessoal, durante o qual será verificada a conveniência ou não da manutenção do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - A conveniência ou não da manutenção do servidor será verificada através de avaliação periódica pela chefia imediata, baseada em princípios estabelecidos em regulamentação própria.

→ 81'  
incluir 85'

**Artigo 27** - Cumprido o Estágio Probatório e definida a manutenção do funcionário, este será considerado estável no serviço público.

over 85'  
art 29 (65')

**Seção V**

**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Alterar 30 anos

ATR GRAU K

**Artigo 28** - A Progressão Horizontal é a passagem do servidor de um grau para outro na mesma referência e será efetuada por antiguidade, na seguinte conformidade:

- I - de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de serviço público municipal: Grau A;
- II - de 5 (cinco) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau B;
- III - de 10 (dez) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau C;
- IV - de 15 (quinze) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau D;
- V - de 20 (vinte) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau E;
- VI - de 25 (vinte e cinco) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau F;
- VII - de 30 (trinta) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau G;

51  
101.  
101.  
201.  
251.  
301

§ 1º - A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício de tempo previsto neste artigo, independentemente de procedimento ou ato administrativo.

§ 2º - O exercício será interrompido, iniciando-se uma nova contagem de tempo, quando o servidor:

- I - der uma ou mais faltas injustificadas no período;
- II - ultrapassar o limite de 5 (cinco) faltas justificadas no período.
- III - usufruir um total de licença superior a 60 (sessenta) dias no período.

**Seção VI**

**DA PROMOÇÃO POR MERECEMENTO**

**Artigo 29** - A promoção por merecimento consiste na passagem do servidor para uma referência imediatamente superior da Escala Padrão de Vencimentos, mediante a



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

verificação da constância de comparecimento do servidor ao serviço, transformada em pontos - assiduidade, na seguinte forma:

I - de 0 (zero) a 05 (cinco) ausências que não sejam consideradas de efetivo exercício: 1,0 (um) ponto por ano;

II - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências que não sejam consideradas de efetivo exercício: 0,5 (meio) ponto por ano;

§ 1º - Para fins de apuração de frequência, nos termos do "caput" deste Artigo, deve ser considerado como ano, o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

§ 2º - Considera-se como ausências de efetivo exercício, para efeito da promoção:

a) exercício de empregos em comissão na própria administração da Câmara Municipal;

b) frequência a cursos ou treinamentos de serviço relacionados com o emprego que ocupa;

c) exercício em emprego vago ou em substituição de ocupantes de empregos que estejam afastados;

d) comparecimento em congressos ou reuniões relacionados com as atribuições do emprego que ocupa na administração da Câmara Municipal, com autorização do chefe imediato;

e) afastamentos em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filho, enteado ou menor sob sua guarda, conforme a legislação vigente;

f) licença para tratamento da própria saúde, num total até 60 (sessenta) dias no período;

g) afastamentos obrigatórios por lei (júri, cartório eleitoral, convocação judicial e outros);

h) licença paternidade e maternidade.

§ 3º - Os pontos-assiduidade serão acumulados e a cada 05 (cinco) pontos obtidos o servidor será enquadrado na referência imediatamente superior àquela em que se encontra.

**Artigo 30** - Os servidores promovidos por merecimento, só concorrerão novamente a esta promoção após interstício de 03 (três) anos.

**Parágrafo Único** - Ao atingir a referência final da Escala de Vencimentos o servidor não concorrerá mais à promoção de que trata esta seção.

## Seção VII

### DA PROGRESSÃO POR TÍTULO E/OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

**Artigo 31** - Progressão por Títulos e/ou Capacitação Profissional consiste na passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior da Escala Padrão de Vencimentos, mediante a atribuição de pontos e/ou comprovação de melhor capacitação profissional.

**Artigo 32** - Os critérios para a progressão funcional por títulos e/ou capacitação profissional serão definidos para cada carreira em regulamento próprio por Ato do Presidente da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

*Artigo 33-VIII-A Do Estatuto Municipal*

## Seção VIII

### DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Artigo 33** - A Qualificação Profissional, como pressuposto da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos e de cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e exigência da respectiva carreira.

**Artigo 34** - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênios ou contratos com empresas privadas, especializadas, na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.

**Artigo 35** - Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático através de estágio ou outras formas de capacitação que aprimorem o desempenho funcional.

*incluir 35-A Art 2954 Res 5/11*

## Seção IX

*incluir 36 -> 632 Art 2954*

### DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

**Artigo 36** - Os empregos de provimento em comissão são os constantes do Quadro de Empregos em Comissão - (QEC), Anexo I, desta Lei Complementar.

**Artigo 37** - Os empregos efetivos, ou de carreira, de provimento através de Concurso Público, são os constantes do Quadro de Empregos Efetivos (QEE), Anexo II, desta Lei Complementar.

**Artigo 38** - O grau de cada servidor para fins de enquadramento inicial, será igual ao número de anos correspondentes ao tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal.

**Artigo 39** - Os atos de enquadramento serão individuais e baixados através de portarias da presidência da Câmara Municipal.

**Artigo 40** - São de livre nomeação e exoneração por atos do Poder Legislativo, os ocupantes de empregos em Comissão (Anexo I);

## Seção X

### DA ESCALA DE VENCIMENTOS

**Artigo 41** - Fica instituído o novo sistema retributivo dos servidores da Câmara Municipal, conforme Escala de Vencimentos para Empregos em Comissão (EVEC), Anexo V e Escala de Vencimentos para Empregos Efetivos (EVEE), Anexo VI.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**Artigo 42** - A Escala de Vencimentos para Empregos em Comissão (EVEC) é composta de 25 (vinte e cinco) referências com intervalos de 10% (dez por cento), entre uma e outra, representadas pelas letras EC e algarismos arábicos.

**Artigo 43** - A Escala de Vencimentos para Empregos Efetivos (EVEE), compreende 25 (vinte e cinco) referências, com intervalo de 10 (dez por cento) entre uma e outra, no sentido vertical e 7 (sete) graus, representados por letras maiúsculas em ordem alfabética de A a G no sentido horizontal, com intervalo de 5% entre uma e outra, obedecidos os seguintes conceitos:

I - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

II - Grau é o valor fixado para cada Referência e identificado por letras maiúsculas em ordem alfabética, designada pelas letras de "A" a "G", referentes à Progressão Horizontal;

III - Padrão de Vencimento é o valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau.

**Artigo 44** - O servidor ao ser nomeado será sempre enquadrado no Grau A, da Referência de seu respectivo emprego.

**Artigo 45** - Além do vencimento estabelecido pela Escala de Vencimentos para Empregos Efetivos (EVEE), Anexo VI, os servidores efetivos terão direito a perceber vantagens estabelecidas em leis específicas.

**Parágrafo Único** - Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão definidos em laudo pericial de medicina, higiene e segurança.

**Artigo 46** - É vedada ao servidor público da Câmara Municipal, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com remuneração de emprego, ressalvada as acumulações permitidas pela Constituição Federal, os empregos eletivos e os empregos em comissão declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

## Seção XI

### DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

**Artigo 47** - À Diretoria Geral de Administração caberá coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Plano de Empregos e Salários proposto nesta Lei Complementar.

## Seção XII

### DO DESVIO DE FUNÇÃO

**Artigo 48** - Nenhum servidor da Câmara Municipal, efetivo ou em comissão, poderá desempenhar atribuições diversas às pertinentes ao emprego ao qual pertence, salvo quando se tratar de substituição ou nomeação a emprego em comissão.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**Artigo 49** - Apurado que o servidor tenha sido desviado de sua função, com a inobservância dos preceitos desta Lei Complementar, a Diretoria Geral de Administração proporá ao Presidente da Câmara a instalação de uma Comissão de Serviço Civil para a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

**Parágrafo único** - Apurado o desvio de função, será aplicado ao servidor ou a quem o autorizou a exercer atribuições diferentes, a penalidade de suspensão sem vencimento até que retorne à ocupação pertinente a seu emprego, sem prejuízo das demais sanções legais que couberem.

## CAPÍTULO VI

### DA JORNADA DE TRABALHO E DO PONTO

#### Seção I

#### DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 50** - O ocupante de emprego de provimento em comissão ou efetivo, fica sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - O servidor cuja categoria profissional possua regulamento próprio a respeito de horas de trabalho, terá seu horário de trabalho estabelecido de acordo com esse regulamento.

§ 2º - O Presidente da Câmara Municipal poderá determinar, através de ato, devidamente fundamentado em justificativas, horário diferenciado de trabalho para servidores.

§ 3º - Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 20 (vinte) horas semanais de serviço.

#### Seção II

#### DO PONTO

**Artigo 51** - O ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente sua entrada e saída do local de trabalho.

**Parágrafo Único** - O ponto poderá ser registrado através de livro próprio ou de relógio específico para registro de entrada e saída de servidores.

**Artigo 52** - A assinatura em livro ou registro em relógio, para assinalar a presença do servidor ao trabalho se faz necessário, para verificação de comparecimentos e faltas para efeito de elaboração de folha de pagamento e também, para registrar, sem riscos de enganos, a frequência de cada servidor ocupante de emprego de carreira para fins de promoção horizontal e por merecimento.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## CAPÍTULO VII

### DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Artigo 53** - Além do vencimento e das vantagens já previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos funcionários, as seguintes gratificações:

- I - de férias;
- II - de 13.º salário (Natalina).

**Artigo 54** - O Salário-Família é devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico, respeitados os limites instituídos pela Previdência Social.

**Parágrafo Único** - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do Salário - Família:

- I - os filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- II - o menor de 14 (quatorze) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do funcionário ativo ou inativo;
- III - a mãe e o pai inválidos sem economia própria.

## CAPÍTULO VIII

### DAS LICENÇAS

**Artigo 55** - Para licença-saúde até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico da Secretaria Municipal de Saúde e, se por prazo superior, por médico do INSS.

**Artigo 56** - O servidor terá direito à licença sem vencimentos de até dois anos, desde que já tenha ultrapassado o estágio probatório e a critério do Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DA APOSENTADORIA

**Artigo 57** - Os funcionários do Quadro de Emprego Efetivo, serão aposentados conforme dispõe o sistema de previdência da Consolidação das Leis do Trabalho e a Emenda Constitucional Nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

## CAPÍTULO X

### DA COMISSÃO DE SERVIÇO CIVIL DA CÂMARA

**Artigo 58** - A Comissão de Serviço Civil da Câmara será composta de 03 (três) membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** - As nomeações de que trata este artigo deverão recair preferencialmente sobre servidores efetivos, de nível universitário.

**Artigo 59** - Os membros da Comissão de Serviço Civil da Câmara, serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal e na primeira reunião ordinária, deverão elaborar o Regimento Interno, que norteará seus trabalhos.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**Artigo 60** - As deliberações da Comissão de Serviço Civil da Câmara, serão tomadas por maioria absoluta (metade mais um) de votos, em reuniões convocadas pelo Presidente na forma do regimento, sendo que só poderão ser realizadas desde que presentes, pelo menos dois de seus membros.

**Artigo 61** - O mandato dos membros da comissão será por tempo determinado e apenas o necessário para realização das tarefas que deverão ser realizadas e poderá ser prorrogado a pedido, por prazo de até igual período, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 62** - Os membros da Comissão de Serviço Civil da Câmara poderão ser dispensados das atribuições de seus empregos, temporariamente, para concluir trabalhos urgentes em andamento.

**Artigo 63** - Compete à Comissão de Serviço Civil da Câmara:

I - representar o Presidente em reuniões ou encontros de servidores, sobre a organização e racionalização dos serviços de pessoal;

II - desenvolver as atividades que as leis, regulamentos e instruções lhes atribuírem;

III - dar diretrizes e supervisionar concursos públicos para preenchimento de empregos vagos e processos seletivos públicos para empregos de caráter temporário;

IV - Emitir parecer conclusivo sobre acumulação de empregos de servidores a serem nomeados ou já pertencentes ao Quadro de Pessoal, para assegurar a regularidade das acumulações de empregos previstos na Constituição Federal;

V - orientar, coordenar e supervisionar a avaliação dos servidores admitidos durante o estágio probatório, emitindo parecer sobre sua efetivação, ou não, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

VI - acompanhar, juntamente com o Diretor Geral de Administração, o desenvolvimento da avaliação dos servidores do Quadro de Pessoal, para efeito de promoções, acesso e ascensão, definidas nesta Lei Complementar, no Plano de Empregos e Salários;

VII - instaurar, dar desenvolvimento e concluir processos administrativos para apuração de irregularidades administrativas ou faltas graves cometidas por servidores, tanto os já efetivos, como os em estágio probatório;

VIII - cumprir outras determinações do Presidente da Câmara Municipal, desde que dentro das competências ou características dos serviços da comissão.

**Artigo 64** - Os membros da Comissão de Serviço Civil da Câmara, perceberão, a título de gratificação, um adicional de 10% (dez por cento) sobre o padrão do emprego, pelo período em que estiverem em exercício do mandato.

**Artigo 65** - A Comissão de Serviço Civil da Câmara, terá acesso à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, para dar andamento a processos, averiguações ou diligências administrativas.

**Parágrafo Único** - A Diretoria Geral de Administração deverá fornecer todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**Artigo 66** - O presidente, escolhido pelos membros, indicará um deles para que proceda os trabalhos de secretaria da Comissão de Serviço Civil da Câmara.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 67** - A estabilidade é um atributo pessoal do servidor que venha a ocupar emprego de provimento efetivo, integrante do Quadro de Empregos Efetivos, adquirida após o cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos.

**Artigo 68** - O Plano de Empregos e Salários não se aplica aos servidores nomeados para empregos temporários ou em comissão.

**Artigo 69** - A partir da data da publicação desta Lei Complementar, o servidor que estiver exercendo função em emprego diverso daquele para o qual foi contratado ou nomeado, através de Concurso Público, deverá retornar para as funções de origem.

**Artigo 70** - Os empregos do Quadro de Pessoal criados anteriormente e não providos ficam extintos a partir da promulgação desta Lei Complementar.

**Artigo 71** - Ficam extintos, a partir da promulgação desta Lei Complementar todos os empregos em comissão vagos criados por leis anteriores.

**Parágrafo Único** - Os empregos em comissão ocupados por servidores em exercício, ficam extintos a partir da vacância, conforme consta do Anexo IV.

**Artigo 72** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas por recursos orçamentários próprios, indicados pela edilidade, de conformidade com a legislação em vigor, suplementados, se necessário, que correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 01- Poder Legislativo
- 01.01 - Câmara Municipal
- 01.01.0 - Câmara Municipal
- 3.1.00.00.00 - Pessoal e Encargos Sociais
- 3.1.90.00.00 - Aplicação Direta
- 3.1.90.11.00 - Vencimentos e vantagens fixas – Pessoal Civil
- 3.1.90.13.00 - Obrigações Patronais

**Artigo 73** - Ficam revogadas as leis, resoluções e demais disposições legais que tratam de criação, alteração ou extinção de empregos, anteriores à data da promulgação desta Lei Complementar.

**Artigo 74** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ou que venham com ela colidir, em especial a Lei Complementar Nº 288/2005.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

Sala Vinte de Janeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de outubro de 2006.

**EDVALDO DONIZETI DE GODOY**  
Presidente da Câmara Municipal

Promulgado nesta data  
10 de outubro de 2006  
Gabinete da Presidência da Câmara  
Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,  
10 de outubro de 2006

Registrado em livro próprio nº 01  
fl. nº 10 verso  
Secretaria da Câmara Municipal  
de Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de  
outubro de 2006.

**Edvaldo Donizeti de Godoy - Vereador**  
Presidente

**Rosely Rissatto**  
Secretária Geral



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## ANEXO I

### QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO (QEC)

Nº DE EMPREGOS	NOME DO EMPREGO	REFERÊNCIA
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	EC-14
01	ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO	EC-20
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	EC-13
01	ASSESSOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO	EC-13 *
01	DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	EC-17
01	ENCARREGADO-CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	EC-05

## ANEXO II LC 346/08

### QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS (QEE)

Nº DE EMPREGOS	NOME DO EMPREGO	REFERÊNCIA
01	AGENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO	19
02	AGENTE DE COPA E LIMPEZA	07
01	ATENDENTE DO LEGISLATIVO	14
01	MOTORISTA DO LEGISLATIVO	14
01	OFICIAL LEGISLATIVO	14
01	RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO	08
01	TÉCNICO DE SOM E VÍDEO	14

## ANEXO III

### QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS (QEET)

Nº DE EMPREGOS	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA	Nº DE EMPREGOS
01	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL LEGISLATIVO	01
01	SERVENTE	AGENTE DE COPA E LIMPEZA	01
01	CONTADOR	AGENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO	01



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## ANEXO IV

### QUADRO DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA (QEEV)

Nº DE EMPREGOS	NOME DO EMPREGO	REFERÊNCIA
01	ASSESSOR - COORDENADOR POLÍTICO DE RELAÇÕES ENTRE O LEGISLATIVO E O EXECUTIVO E COM MUNICÍPIOS	EC-13
01	ASSESSOR DE COMPRAS DO LEGISLATIVO	EC-12
01	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EC-12
01	ENCARREGADO-CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	EC-05
01	SECRETÁRIO GERAL	EC-16

## ANEXO V

### ESCALA DE VENCIMENTOS PARA EMPREGOS EM COMISSÃO (EVEC)

Referência	Salário-R\$
EC - 01	500,00
EC - 02	550,00
EC - 03	605,00
EC - 04	665,50
EC - 05	732,05
EC - 06	805,26
EC - 07	885,78
EC - 08	974,36
EC - 09	1.071,79
EC - 10	1.178,97
EC - 11	1.296,87
EC - 12	1.426,56
EC - 13	1.569,21
EC - 14	1.726,14
EC - 15	1.898,75
EC - 16	2.088,62
EC - 17	2.297,49
EC - 18	2.527,24
EC - 19	2.779,96
EC - 20	3.057,95
EC - 21	3.363,75
EC - 22	3.700,12
EC - 23	4.070,14
EC - 24	4.477,15
EC - 25	4.924,87



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## ANEXO VI

### ESCALA DE VENCIMENTOS PARA EMPREGOS EFETIVOS (EVEE)

Referência/Grau	A	B	C	D	E	F	G
01	360,00	378,00	396,90	416,75	437,58	459,46	482,43
02	396,00	415,80	436,59	458,42	481,34	505,41	530,68
03	435,60	457,38	480,25	504,26	529,47	555,95	583,75
04	479,16	503,12	528,27	554,69	582,42	611,54	642,12
05	527,08	553,43	581,10	610,16	640,66	672,70	706,33
06	579,78	608,77	639,21	671,17	704,73	739,97	776,97
07	637,76	669,65	703,13	738,29	775,20	813,96	854,66
08	701,54	736,62	773,45	812,12	852,72	895,36	940,13
09	771,69	810,28	850,79	893,33	938,00	984,90	1034,14
10	848,86	891,30	935,87	982,66	1031,80	1083,39	1137,56
11	933,75	980,43	1029,46	1080,93	1134,98	1191,72	1251,31
12	1027,12	1078,48	1132,40	1189,02	1248,47	1310,90	1376,44
13	1129,83	1186,33	1245,64	1307,92	1373,32	1441,99	1514,09
14	1242,82	1304,96	1370,21	1438,72	1510,65	1586,19	1665,49
15	1367,10	1435,45	1507,23	1582,59	1661,72	1744,80	1832,04
16	1503,81	1579,00	1657,95	1740,85	1827,89	1919,28	2015,25
17	1654,19	1736,90	1823,74	1914,93	2010,68	2111,21	2216,77
18	1819,61	1910,59	2006,12	2106,43	2211,75	2322,33	2438,45
19	2001,57	2101,65	2206,73	2317,07	2432,92	2554,57	2682,30
20	2201,73	2311,81	2427,40	2548,77	2676,21	2810,02	2950,53
21	2421,90	2542,99	2670,14	2803,65	2943,83	3091,03	3245,58
22	2664,09	2797,29	2937,16	3084,02	3238,22	3400,13	3570,14
23	2930,50	3077,02	3230,88	3392,42	3562,04	3740,14	3927,15
24	3223,55	3384,73	3553,96	3731,66	3918,24	4114,16	4319,86
25	3545,90	3723,20	3909,36	4104,83	4310,07	4525,57	4751,85



**CÂMARA MUNICIPAL**  
Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha  
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**ANEXO VII** LC 346/08

**DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**I - EMPREGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**FORMA DE ADMISSÃO: NOMEAÇÃO EM COMISSÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessora o Presidente, os vereadores e servidores, nos aspectos administrativos da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Preparar carta convite, concorrências e outros tipos de licitações;
- 02 - Contratos;
- 03 - Orçamentos;
- 04 - Cotações;
- 05 - Arquivo e Protocolo;
- 06 - Contabilidade e Tesouraria;
- 07 - Informática;
- 08 - Recursos Humanos;
- 09 - Segurança;
- 10 - Som;
- 11 - Almoxarifado e Patrimônio;
- 12 - Fazer serviços de bancos, entrega de convocações, convites, ofícios e similares;
- 13 - Hastear e recolher as bandeiras nos dias previstos pela legislação;
- 14 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

**II - EMPREGO: ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS: CURSO SUPERIOR DE DIREITO COM REGISTRO NA OAB E EXPERIÊNCIA PARLAMENTAR COMPROVADA DE, NO MÍNIMO, 05 (CINCO) ANOS.**

**FORMA DE ADMISSÃO: NOMEAÇÃO EM COMISSÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessora o Presidente, os vereadores e servidores, nos aspectos jurídicos e legislativos da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Assessoria institucional e jurídica aos programas, planos, metas, projetos e diretrizes da Câmara Municipal;
- 02 - Orientar nas decisões judiciais;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

- 03 - Orientar no estabelecimento de penalidades por infração de leis, regulamentos e normas regimentais dos servidores;
- 04 - Promover as ações de interesse da Câmara Municipal e defendê-la nas contrárias;
- 05 - Representar a Câmara Municipal em todos os tabelionatos, juízos e instâncias;
- 06 - Suplementar a legislação federal e estadual no que couber;
- 07 - Orientar o Presidente da Câmara nos assuntos trabalhistas e sindicais;
- 08 - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos da Câmara Municipal;
- 09 - Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- 10 - Superintender inquéritos e sindicâncias;
- 11 - Assessorar juridicamente a Diretoria Geral de Administração;
- 12 - Elaborar recursos, pareceres, projetos, emendas, moções, requerimentos e similares;
- 13 - Orientar e colaborar nos processos licitatórios, emitindo pareceres;
- 14 - Elaborar defesa administrativa junto ao Tribunal de Contas;
- 15 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

### III - EMPREGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR**

**FORMA DE ADMISSÃO: NOMEAÇÃO EM COMISSÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessora o Presidente, os vereadores e servidores, nas diversas atividades administrativas da Câmara Municipal.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Auxiliar na relação do cidadão com o legislativo;
2. Registrar as críticas, reclamações, denúncias sugestões e aos vereadores e à Mesa da Câmara, anexando a sua apreciação e agilizando a tramitação interna dos procedimentos;
3. Atuar na prevenção e solução de conflitos;
4. Estimular a participação dos munícipes na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
5. Identificar problemas no atendimento aos munícipes e propor o aprimoramento do serviço público;
6. Abrir e fechar a Câmara Municipal em todos os eventos, quando requisitada;
7. Fechar a sala de reuniões, sala de plenário, como apagar as luzes e ligar o alarme;
8. Permanecer à disposição dos Vereadores, nas dependências do Legislativo, enquanto estes estiverem no recinto da Câmara;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## IV - EMPREGO: ASSESSOR TÉCNICO DO LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE ENSINO MÉDIO**

**FORMA DE ADMISSÃO: NOMEAÇÃO EM COMISSÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assessoria o Presidente, os vereadores e servidores, nos aspectos técnico-legislativos da Câmara Municipal.

### ATRIBUIÇÕES:

- 1) - Reprografia;
- 2) - Secretaria;
- 3) - Telecomunicação;
- 4) - Transporte;
- 5) - Almoxarifado e Patrimônio;
- 6) - Som;
- 7) - Atender e encaminhar visitantes;
- 8) - Receber, registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais dos visitantes;
- 9) - Anotar recados e transmiti-los;
- 10) - Encaminhar os visitantes às pessoas ou locais procurados;
- 11) - Marcar entrevistas, audiências e agendar contatos;
- 12) - Ter dados agendados atualizados dos visitantes freqüentes;
- 13) - Ter noções gerais do funcionamento da Câmara Municipal;
- 14) - Ser discreto(a) e sigiloso(a);
- 15) - Atender ligações de telefone e fax, transmitindo ou anotando os recados e mensagens;
- 16) - Efetuar ligações telefônicas e expedir fax;
- 17) - Executar serviço de Protocolo e atendimento ao Público que procura a Câmara Municipal;
- 18) - Fazer serviços simples de digitação, tais como, escrituração de envelopes e mensagens a serem enviadas pelo correio ou pessoalmente;
- 19) - Fazer serviços de bancos, entrega de convocações, convites, ofícios e similares;
- 20) - Hastear e recolher as bandeiras nos dias previstos pela legislação;
- 21) - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## V - EMPREGO: DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**FORMA DE ADMISSÃO: NOMEAÇÃO EM COMISSÃO**



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades administrativas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de administração geral da Câmara Municipal.

## **ATRIBUIÇÕES:**

01 - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

02 - Participar da elaboração da política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

03 - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

04 - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelos diversos serviços, para detectar falhas e propor modificações;

05 - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados obtidos, informando o Presidente para uma avaliação da administração geral da Câmara Municipal;

06 - Supervisionar, controlar e avaliar os serviços de contabilidade e finanças;

07 - Supervisionar, controlar e avaliar os serviços de recursos humanos;

08 - Supervisionar, controlar e avaliar os serviços de almoxarifado e patrimônio;

09 - Supervisionar, controlar e avaliar os serviços de copa, limpeza e manutenção;

10 - Supervisionar, controlar e avaliar os serviços de comunicação e reprografia;

11 - Controlar o ponto dos servidores visando diariamente o livro ponto ou a ficha de ponto, nos dois períodos de funcionamento do expediente de trabalho;

12 - Supervisionar, controlar e avaliar os serviços de compras e licitações;

13 - Supervisionar, controlar e avaliar a criação de material para atualização do site oficial da Câmara;

14 - Supervisionar, controlar e avaliar a gravação e edição de imagens para a Ata Eletrônica em DVD, configuração de softwares para transmissão de imagens das Sessões ao vivo na internet e gravação e edição de imagens das sessões para posterior downloads no site oficial da Câmara;

15 - Tesouraria;

16 - Supervisionar, controlar e avaliar toda parte de informática da Câmara Municipal (operação de todos os sistemas);

17 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara dentro ou fora do horário normal de trabalho.

## **VI - EMPREGO: AGENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO**

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS: CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS  
CONTÁBEIS COM REGISTRO NO  
CRC**

**FORMA DE ADMISSÃO: CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade e finanças da Câmara Municipal

## **ATRIBUIÇÕES:**

01 - Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, financeiro e orçamentário;

02 - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

03 - Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

04 - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

05 - Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

06 - Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

07 - Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Câmara Municipal, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

08 - Organizar, planejar e controlar o pagamento dos servidores e dos vereadores, bem como as despesas efetuadas;

09 - Emitir parecer sobre impacto financeiro e orçamentário das proposições que criem despesas;

10 - Elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, para posterior aprovação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

11 - Elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes de Orçamentárias e da Lei que fixa a despesa e receita da Câmara Municipal;

12 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## **VII - EMPREGO: AGENTE DE COPA E LIMPEZA**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**FORMA DE ADMISSÃO: CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender à presidência, servidores, vereadores e visitantes da Câmara Municipal. Zela pela ordem e limpeza da cozinha e de todas as dependências do prédio.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## **ATRIBUIÇÕES:**

01 - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal e outros locais anexos, espanando, varrendo, lavando ou encerando salas, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;

02 - Preparar e distribuir café, chá, sucos, lanches simples e rápidos;

03 - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

04 - Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritório, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os para retirar poeira e detritos;

05 - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;

06 - Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes, desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;

07 - Lavar as peças de panos de limpeza, toalhas de sanitários e de mesas, cortinas utilizadas no prédio da Câmara Municipal, para conservá-las em condições de uso higiênico;

08 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## **VIII - EMPREGO: ATENDENTE DO LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**FORMA DE ADMISSÃO: CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou locais solicitados;

## **ATRIBUIÇÕES:**

01 - Atender e encaminhar visitantes;

02 - Receber, registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais dos visitantes;

03 - Anotar recados e transmiti-los;

04 - Encaminhar os visitantes às pessoas ou locais procurados;

05 - Marcar entrevistas, audiências e agendar contatos;

06 - Ter dados agendados atualizados dos visitantes freqüentes;

07 - Ter noções gerais do funcionamento da Câmara Municipal;

08 - Ser discreto(a) e sigiloso(a);

09 - Atender ligações de telefone e fax, transmitindo ou anotando os recados e mensagens;

10 - Efetuar ligações telefônicas e expedir fax;

11 - Executar serviço de Protocolo e atendimento ao Público que procura a Câmara Municipal;

12 - Fazer serviços simples de digitação, tais como, escrituração de envelopes e mensagens a serem enviadas pelo correio ou pessoalmente;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

- 13 - Fazer serviços de bancos, entrega de convocações, convites, ofícios, e similares;
- 14 - Hastear e recolher as bandeiras nos dias previstos pela legislação;
- 15 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## IX - EMPREGO: MOTORISTA DO LEGISLATIVO

**ESCOLARIDADE E REQUISITOS EXIGIDOS: ENSINO MÉDIO COMPLETO -  
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA D OU E**

**FORMA DE ADMISSÃO: CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige e conserva veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Presidente da Câmara Municipal.

### ATRIBUIÇÕES:

- 01 - Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros;
- 02 - Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- 03 - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e similares;
- 04 - Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- 05 - Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- 06 - Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados e ao veículo;
- 07 - Fazer pequenos reparos de urgência;
- 08 - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- 09 - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- 10 - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- 11 - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- 12 - Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- 13 - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado na garagem da Câmara;
- 14 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

## **X - EMPREGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**FORMA DE ADMISSÃO: CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral, redação de ofícios, memorandos, cartas, projetos de lei, e outros.

### **ATRIBUIÇÕES:**

01 - Executar serviços gerais de escrituração como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, arquivo, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros;

02 - Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas;

03 - Efetuar o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;

04 - Redigir atas, pareceres, ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender às solicitações;

05 - Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

06 - Efetuar levantamentos e cálculos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes a Câmara;

07 - Cumprir e fazer cumprir o regimento e as resoluções referentes à Câmara;

08 - Subscrever certidões a serem vistas pelo Presidente;

09 - Fazer publicar documentos e atos da Câmara, no átrio e na imprensa;

10 - Dar assistência aos vereadores e ao Presidente nas sessões da Câmara, quando solicitado;

11 - Digitar indicações, requerimentos, projetos de lei, autógrafos, resoluções, atos, decretos, portarias, editais, emendas, proposições e pareceres;

12 - Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

13 - Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados;

14 - Receber e transmitir e fax;

15 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## **XI - EMPREGO: RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**FORMA DE ADMISSÃO: CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou locais solicitados;

## **ATRIBUIÇÕES:**

- 01- Atender e encaminhar visitantes;
- 02 - Receber, registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais dos visitantes;
- 03 - Anotar recados e transmiti-los;
- 04 - Encaminhar os visitantes às pessoas ou locais procurados;
- 05 - Marcar entrevistas, audiências e agendar contatos;
- 06 - Ter dados agendados atualizados dos visitantes freqüentes;
- 07 - Ter noções gerais do funcionamento da Câmara Municipal;
- 08 - Ser discreto(a) e sigiloso(a);
- 09 - Atender ligações de telefone e fax, transmitindo ou anotando os recados e mensagens;
- 10 - Efetuar ligações telefônicas e expedir fax;
- 11- Executar serviço de Protocolo e atendimento ao Público que procura a Câmara Municipal;
- 12 - Fazer serviços simples de digitação, tais como, escrituração de envelopes e mensagens a serem enviadas pelo correio ou pessoalmente;
- 13 - Hastear e recolher as bandeiras em dias de sessões, feriados ou datas necessárias;
- 14- Fazer serviços de bancos, entregar as convocações, ofícios, convites e similares;
- 15- Desempenhar a função de motorista, caso necessário;
- 16- Responder pelos serviços de som nas sessões e eventos;
- 17 - Hastear e recolher as bandeiras nos dias previstos pela legislação;
- 18- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## **XII - EMPREGO: TÉCNICO DE SOM E VÍDEO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: CURSO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**FORMA DE ADMISSÃO: CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhar com mesa de som de 24 canais de entrada e saída balanceada com controle de médio, graves e agudos mais controles de ganho e manusear Câmara de Vídeos, vídeo cassete, computador e DVD.

## **ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Manusear mesa de som;
- 02 - Executar a gravação de todas as sessões, em áudio, vídeo e computador;
- 03 - Proceder a manutenção do equipamento: fiação, voltagem, conservação e segurança;
- 04 - Trabalhar com mesa de som com canais de entrada e saída, balanceada com controle de médio, graves e agudos mais controle de ganho de eficiência;
- 05 - Trabalhar com pré-mixer, com setorizador independente por canal com entradas e saídas;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. 49.879.919/0001-96

- 06 - Conhecer equipamentos de vídeo: microcomputador, vídeo cassete e DVD;
- 07 - Trabalhar com Câmara de Vídeos, vídeo cassete e DVD;
- 08 - Conhecer manuais de instrução e identificação de painéis e comandos;
- 09 - Fazer serviços simples de digitação, tais como, escrituração de envelopes e mensagens a serem enviadas pelo correio ou pessoalmente;
- 10 - Organizar e manter o arquivo de gravações;
- 11 - Criar material para a atualização do site oficial da Câmara;
- 12 - Gravar e editar imagens para a Ata Eletrônica em DVD, configurar softwares para transmissão de imagens das Sessões ao vivo na internet e gravar e editar imagens das sessões para posterior downloads no site oficial da Câmara;
- 13 - Manter sob guarda e responsabilidade o acervo do arquivo de imagens e som;
- 14 - Requisitar a presença de técnicos, quando necessário à manutenção dos equipamentos;
- 15 - Solicitar todo o material necessário ao cumprimento de suas funções;
- 13 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

## **XIII - EMPREGO: ENCARREGADO-CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO - (EMPREGO EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA).**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

**FORMA DE ADMISSÃO: NOMEAÇÃO EM COMISSÃO.**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar a execução de serviço de limpeza e conservação do local de trabalho, atendendo às normas de segurança, higiene e qualidade.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- 01 - Responsável pela zeladoria;
- 02 - Coordenar e supervisionar os serviços de copa e cozinha;
- 03 - Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza e higiene da Câmara Municipal;
- 04 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## RESOLUÇÃO N.º 05 DE 19 DE MAIO DE 2011

“FIXA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

**ROBERTO MARIANO MARSOLA**, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo é fixada através desta Resolução e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrantes, visando atender às exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo Único** - A estrutura de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam o GABINETE DA PRESIDÊNCIA, SECRETARIO DE GESTÃO, DIRETOR DE APOIO INSTITUCIONAL, DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR PARLAMENTAR.

**Artigo 2º** - O Quadro de Pessoal, atendendo às conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 3º** - São órgãos da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo:

- I- Gabinete da Presidência,
- II- Gabinete dos Vereadores,
- III- Secretário de Gestão,
- IV- Diretor de Apoio Institucional,
- V- Diretor de Comunicação Social;



# CÂMARA MUNICIPAL<sup>2</sup>

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- VI- Chefia de Gabinete,
- VII- Assessoria Parlamentar,
- VIII- Departamentos de Suporte Legislativo, ao qual se subordina o procurador,
- IX- Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordinam o Agente Contábil e Financeiro e o Tesoureiro Comprador,
- X- Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras e Licitação,
- XI- Departamento Administrativo ao qual se subordinam Agente de Copa e Limpeza, Vigia, Motorista, Auxiliar de Biblioteca, Técnico de Informática, Operador de Som e Vídeo, Telefonista, Recepcionista, Atendente legislativo, Atendente Parlamentar, oficial legislativo, auxiliar legislativo e serviços gerais.

## DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

##### SEÇÃO I

Artigo 4º - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:

- I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos,
- II- Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal,
- III- Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo,
- IV- Cobrar a frequência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente,
- V- Supervisionar o expediente do Legislativo,
- VI- Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária,
- VII- Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo,
- VIII- Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal,
- IX- Zelar pelo decoro parlamentar,
- X- Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo,
- XI- Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro,
- XII- Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Agente Contábil e Financeiro,
- XIII- Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Agente Contábil e Financeiro,

25



# CÂMARA MUNICIPAL<sup>3</sup>

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- XIV- Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo.
- XV- Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei e regimento interno do Legislativo.

**Parágrafo Único** – Os Gabinetes dos Vereadores estão diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência do Legislativo.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE GESTÃO

**Artigo 5º** - São atribuições do Secretário de Gestão, a coordenação e controle direto das áreas de Suporte Legislativo, Contabilidade e Finanças, Recursos Humanos, Compras, Licitação e Patrimônio e Administrativo, e responde pela política de gestão de meios para o funcionamento adequado do legislativo.

§ 1º – Compete ao Secretário de Gestão da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, além das atribuições constantes deste artigo, assessorar a Presidência, às Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara, efetuar todos os pagamentos do Poder Legislativo, controlar todas as entradas e saídas de valores, assinar juntamente com o Presidente o movimento financeiro, representar a Câmara Municipal dentro e fora dela, por determinação da Presidência, comparecer em todas as sessões camarárias.

§ 2º – A subordinação direta do Secretário de Gestão é com a Presidência do Legislativo.

## SEÇÃO III

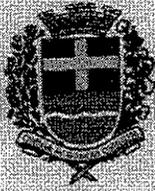
### DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE

**Artigo 6º**- As atribuições da assessoria de Gabinete da Presidência do Legislativo, correspondem às áreas de:

- I- Secretário de Gestão;
- II- Diretoria de Apoio Institucional;
- III- Diretoria de Comunicação Social;
- IV- Chefia de Gabinete;
- V- Assessoria Parlamentar;
- VI- Procuradoria Jurídica.

**Parágrafo Único** – Os itens de I a V são de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo, o item VI é cargo de provimento efetivo – concursado.

26



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## SEÇÃO IV

### DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 7º - Compete à Diretoria de Comunicação Social do Legislativo:

- I- Na ausência da Chefia do Gabinete, atender ao público, agendar convites, anotar recados e mensagens telefônicas ou eletrônicas;
- II- Promover as gravações e entrevistas do Presidente do Legislativo e dos Vereadores;
- III- Registrar as autoridades visitantes do Município e da Câmara Municipal;
- IV- Zelar pela boa imagem do Legislativo e de seus representantes, passando para a comunidade, por intermédio das informações, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- V- Atender a Presidência e os Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pelos equipamentos utilizados pelos profissionais que atuam no Legislativo;
- VI- Quando solicitado, prestar assistência a Presidência e ao Secretário de Gestão do Legislativo;
- VII- Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado.

Parágrafo Único - A subordinação direta do Diretor de Comunicações é com a Presidência do Legislativo.

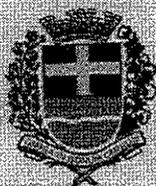
## SEÇÃO V

### DA CHEFIA DE GABINETE

Artigo 8º - Compete à Chefia de Gabinete do Legislativo:

- I- Assistir os Vereadores em seus gabinetes;
- II- Agendar as atividades dos Vereadores;
- III- Encaminhar as correspondências dos Vereadores;
- IV- Acompanhar os Vereadores em suas atividades diárias;
- V- Atender os munícipes anotando as necessidades e informando as providências;
- VI- Providenciar as respostas das solicitações encaminhadas ao gabinete do Vereador;
- VII- Elaborar ofícios, com o apoio do Secretário de Gestão do Legislativo;
- VIII- Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- IX- Assessorar o Vereador durante as sessões;
- X- Executar outras atividades correlatas quando solicitadas pela Presidência do Legislativo ou Vereadores.

46



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

**Parágrafo Único** – A subordinação direta do Chefe de Gabinete é com a Presidência do Legislativo.

## SEÇÃO VI

### DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

**Artigo 9º** – Compete a Assessoria Parlamentar do Presidente e Vereadores:

- I- Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;
- II- Atender a Presidência da Câmara e os Vereadores nos assuntos pertinentes ao funcionamento dos gabinetes;
- III- Trabalhar em cooperação com os serviços de Secretaria das sessões ordinárias e extraordinárias do Legislativo;
- IV- Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo;
- V- Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e aos Membros das Comissões Técnicas;
- VI- Assessorar as atividades de Plenário em matérias de natureza legislativa;
- VII- Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pela Presidência e Vereadores;
- VIII- Assessorar o Presidente da Câmara, mediante análise prévia de todos os documentos a serem por ele assinados, evitando-se, assim, a prática de eventual infração político-administrativa.

**Parágrafo Único** – A subordinação direta da Assessoria Parlamentar é com a Presidência do Legislativo da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.

## CAPÍTULO II

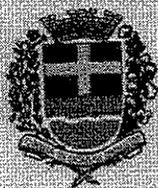
### DOS ÓRGÃOS SUBORDINADOS À SECRETARIA DE GESTÃO

#### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Artigo 10** - São atribuições do Agente Contábil e Financeiro da Câmara Municipal, a elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas, assessorar a Secretaria de Gestão e os demais órgãos da Câmara Municipal, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento, bem como todo o controle financeiro. Comparecer em todas as sessões legislativas para subsidiar com informações ao plenário, se solicitado.

46



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## SEÇÃO II

### DO RECURSOS HUMANOS

Artigo 11 - São atribuições do Departamento de Recursos Humanos do Legislativo:

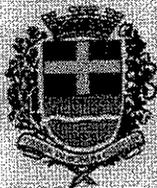
- I- Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;
- II- Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Secretário de Gestão do Legislativo;
- III- Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;
- IV- Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria de Gestão;
- V- Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração;
- VI- Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII- Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII- Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;
- IX- Elaborar relatório de previsão das férias;
- X- Requisitar os materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento;
- XI- Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, seja uma constante nos seus atos administrativos;
- XII- Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado;
- XIII- Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;
- XIV- A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

## SEÇÃO III

### DO PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

Artigo 12 - As atribuições do Departamento de Patrimônio, Compras e Licitação são:

- I - fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II - organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Secretarias, Diretorias e Departamentos;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

III - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

IV - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;

V - manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;

VI - realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;

VII - manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

VIII - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;

IX - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;

X - Supervisionar as requisições de compras;

XI - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;

XII - Supervisionar a organização dos materiais;

XIII - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;

XIV - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

XV - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais - CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;

XVI - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

XVII - Adequar o sistema de registro de preços;

XVIII - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XIX - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XX - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XXI - Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;

XXII - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XXIII - Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando solicitado;

XXIV - Realizar outras atividades inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e ou Secretário de Gestão.

46  
70



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## SECÃO IV

### DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Artigo 13 - Ao Departamento de Administração compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração legislativa;

II - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

III - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;

IV - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;

VI - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;

VII - executar as atividades inerentes a limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;

VIII - executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

IX - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

X - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;

XI - preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

XII - comparecer a todas as sessões legislativas para esclarecer o plenário quando necessário;

XIII - realizar outras atividades pertinentes às suas funções ou quando solicitada pela Presidência da Câmara e/ou Secretário de Gestão.

## SECÃO V

### DA ÁREA DE SUPORTE LEGISLATIVO

Artigo 14 - Ao Departamento de Suporte Legislativo compete:

I - Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades legislativas;

II - Coordenar e planejar atividades de apoio ao legislativo;

III - prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e demais vereadores;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

IV - Assessorar o Secretário de Gestão nas atividades de plenário em matérias de natureza legislativa;

V - Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de plenário e nas comissões permanentes e temporárias;

VI - Desempenhar outras atividades afins e/ou quando solicitadas pela Presidência do Legislativo e do Secretário de Gestão.

## TÍTULO III

### DA HIERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### CAPÍTULO I

##### DA HIERARQUIA

**Artigo 15** - Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos, direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos corresponde a:

- a- Secretaria de Gestão
- b- Diretoria de Apoio Institucional
- c- Diretoria de Comunicação Social
- d- Chefe de Gabinete
- e- Procurador Jurídico
- f- Assessoria Parlamentar

#### CAPÍTULO II

##### SEÇÃO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE GESTÃO

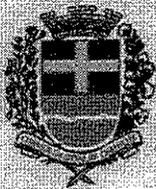
**Artigo 16** - Compete ao Secretário de Gestão do Legislativo:

I - Cobrar os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, publicados nos jornais e revistas, solicitando o arquivamento em pastas a legislação, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.

II - Verificar as consultas em banco de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e outras consultas;

III - Supervisionar os serviços de digitação de documentos, Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa para atender ao processo Legislativo da Câmara Municipal.

IV - Verificar os ofícios, atas das Sessões Camarárias, antes do registro definitivo em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;



# CÂMARA MUNICIPAL

10

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- V - Despachar com a Presidência da Câmara diariamente;
- VI - Supervisionar a guarda, arquivamento e segurança das fitas de gravação das sessões;
- VII - Assessorar no controle dos Projetos pautados, verificando os prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encaminhamento da tramitação da matéria;
- VIII - Cobrar a atualização dos arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- IX - Assessorar nos serviços plenários, verificando se estão anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender as solicitações da Mesa do Legislativo;
- X - Dirigir as atividades relativas à transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara;
- XI - Examinar os documentos que lhes são apresentados, para atender os interesses da Câmara Municipal;
- XII - Verificar o recolhimento nos Bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal juntamente com o Agente Contábil e Financeiro;
- XIII - Supervisionar o acompanhamento da conciliação bancária, para efeito de conferência do saldo em caixa realizado pelo responsável pelo Departamento de Contabilidade e Finanças;
- XIV - Analisar o demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência da Câmara a situação financeira elaborado pelo Agente Contábil e Financeiro;
- XV - Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoal;
- XVI - Verificar as saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;
- XVII - Supervisionar o controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;
- XVIII - Despachar com a Presidência da Câmara, os momentos oportunos para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;
- XIX - Controlar os dados necessários para a execução da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e Contabilidade e Finanças;
- XX - Supervisionar os pagamentos de salários;
- XXI - Verificar a organização e atualização dos arquivos de documentos do departamento, para a facilidade e agilização das informações;
- XXII - Solicitar a emissão de Portarias referentes à área de pessoal;
- XXIII - Assinar todas as despesas do Legislativo em conjunto com a Presidência;
- XXIV - Comparecer a todas as sessões da Câmara, assessorando a Presidência;
- XXV - Executar outras tarefas correlatas ao cargo, ou solicitadas pela Presidência do Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## SEÇÃO II

### DO DIRETOR DE APOIO INSTITUCIONAL

**Artigo 17** – Compete ao Diretor de Apoio Institucional:

I - Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionados os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando-os em pastas as legislações, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.

II - Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, Presidência da Câmara, e os membros das comissões;

III - Despachar com o Secretário de Gestão diariamente;

IV - Auxiliar no controle dos Projetos pautados durante sua tramitação;

V - Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo o material de apoio, como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender as solicitações da Mesa da Câmara ou Vereadores;

VI - Organizar e atualizar os arquivos de documentos do departamento, visando a facilidade no manuseio e agilização das informações;

VII - Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;

VIII - Comparecer as sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou de outra natureza, quando convocado;

IX - Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente do Legislativo e ou Secretário de Gestão.

## SEÇÃO III

### DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Artigo 18** – Compete ao Diretor de Comunicação Social:

I - Dirigir as atividades relativas à divulgação e transmissão das sessões e audiências públicas da Câmara Municipal;

II - Promover as gravações e entrevistas do Presidente do Legislativo e dos Vereadores;

III - Receber as autoridades visitantes do município e da Câmara Municipal;

IV - Zelar pela boa imagem do Legislativo e de seus representantes, passando para a comunidade, por intermédio das informações, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;

V - Atender a Presidência e os Vereadores em suas necessidades de comunicação, no que se refere às gravações de áudio e vídeo, conforme as condições técnicas e operacionais oferecidas pelos equipamentos utilizados pelos profissionais que atuam no Legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

VI - Quando solicitado, prestar assistência à Presidência e ao Secretário de Gestão do Legislativo;

VII - Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado;

VIII - Cuidar da transmissão das sessões para que os programas desenvolvidos possam atender às necessidades da comunidade e do Legislativo;

IX - Trabalhar em parceria com a Secretaria de Apoio Institucional e Secretaria de Gestão na divulgação dos atos do legislativo;

X - Comparecer às sessões da Câmara Municipal sempre que convocado;

XI - Realizar serviços de interesse da Câmara;

XII - Realizar outros serviços inerentes à sua função ou a pedido da Presidência e/ou da Secretaria de Gestão.

## SECÃO IV

### DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO

Artigo 19 - Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças do Legislativo Municipal:

- I- Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- II- Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III- Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV- Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- V- Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- VI- Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- VII- Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VIII- Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- IX- Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- X- Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XI- Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- XII- Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIII- Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XIV- Assessorar o Departamento de Contabilidade Financeira;
- XV- Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária.

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 20- Os cargos públicos da Câmara Municipal são:

- I- Em comissão;
- II- Efetivos.

### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 21 - Os cargos públicos de provimento em comissão, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Presidente da Câmara, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

Artigo 22 - São considerados cargos de provimento em comissão, integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo:

- I- Secretaria de Gestão;
- II- Diretoria de Apoio Institucional;
- III- Diretoria de Comunicação Social;
- IV- Chefia de Gabinete;
- V- Assessoria Parlamentar.

### CAPÍTULO II

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 23- Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo das disposições constitucionais transitórias.

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

**Artigo 24** – São cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal:

- I- Procurador Jurídico;
- II- Agente Contábil e Financeiro;
- III- Tesoureiro/Comprador;
- IV- Auxiliar Legislativo;
- V- Serviços Gerais;
- VI- Telefonista;
- VII- Auxiliar de Biblioteca;
- VIII- Vigia;
- IX- Operador de Som/Vídeo;
- X- Técnico Informática;
- XI- Atendente do Legislativo;
- XII- Motorista do Legislativo;
- XIII- Oficial Legislativo;
- XIV- Recepcionista do Legislativo;
- XV- Agente de Copa e Limpeza;
- XVI- Atendente Parlamentar;

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 25** – O Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá os anexos constantes de lei própria.

**Artigo 26** – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Resolução.

**Parágrafo Único** – As promoções dos funcionários previstas no artigo 28, ocorrerão tanto na forma horizontal como vertical, obedecida a tabela do Anexo que constará de lei própria.

**Artigo 27** – A tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal encontra-se na Lei nº 432 de 12/04/2011 e seus respectivos Anexos que passam a fazer parte integrante do presente Projeto de Resolução.

**Artigo 28** – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, esta contida no Anexo I desta Resolução.

**Artigo 29** – A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal, é a constante dos seguintes parágrafos:

§1º - Para efeito da aplicação desta Resolução, considera-se:



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

- I - PLANO DE CARREIRA - Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do serviço público municipal da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.
- II - CARREIRA - É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.
- III - CARGO - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do serviço público municipal, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.
- IV - VENCIMENTO - Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- V - REMUNERAÇÃO - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- VI - NÍVEL - Graduação vertical ascendente.
- VII - REFERÊNCIA - Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.
- VIII - PROGRESSÃO FUNCIONAL - Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.
- IX - ENQUADRAMENTO - Atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.
- X - QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.

§2º - Os profissionais do quadro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo que detenham curso superior, especialização e pós-graduação na sua área de atuação, serão enquadrados e/ou reenquadrados por ato do Presidente do Legislativo, depois de receber o comprovante de titularidade do requerente, que serão arquivados no seu prontuário no Departamento de Pessoal.

§3º - A tabela de unidade de vencimentos será composta por níveis verticais e referências horizontais por nível, para os funcionários do Poder Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL

16

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

§4º - Será concedida, aos Profissionais do Poder Legislativo Municipal, Gratificação por Titulação, na área em que atua, e sobre o seu vencimento, nos seguintes percentuais:

I - Graduação na área de atuação -	02%
II - Pós-graduação na área de atuação -	05%
III - Mestrado na área de atuação -	07%
IV - Doutorado -	10%

§5º - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. Assiduidade;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Administração do tempo;
- IX. Uso Adequado dos equipamentos de serviço;
- X. Avaliação de conhecimentos específicos.

§6º - Os critérios de que trata o § 5º poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

§7º - A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada a cada dois anos, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no § 5º.

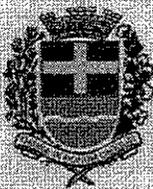
§8º - Cabe à Comissão de Avaliação criada pelo Presidente do Legislativo e composta necessariamente por funcionários efetivos, elaborar a coleta da avaliação do servidor realizada pelo seu Chefe imediato, com ciência do mesmo.

§9º - O funcionário que não alcançar, na avaliação, os requisitos mínimos para conseguir a promoção, deverá participar das orientações/ cursos de capacitação específicos para a melhoria do desempenho, promovidos pela Secretária de Gestão da Câmara Municipal.

§10 - Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

§11 - Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o funcionário sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

- I - Somar duas penalidades de advertência por escrito;
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

17

III - Completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

§12 - Fica estabelecido como um dos principais fatores de avaliação, o Absenteísmo.

I - Entende-se por absenteísmo toda falta do funcionário/servidor ao trabalho, seja ela legal, justificada ou injustificada. Não serão consideradas, para efeito desta variável, as seguintes ausências:

Férias;

Licença Prêmio;

Afastamento durante o semestre de avaliação, por motivo de doença ou acidente de trabalho, por período superior a 15 dias.

O cálculo do absenteísmo será feito da seguinte forma:

Nº total de faltas no mês

x 100 = .....%

nº de empregados x nº dias úteis no mês

## PONTUAÇÃO

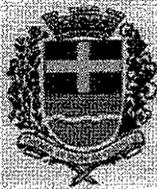
ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO	PONTOS
Menor que 0,80%	20
Entre 0,80% e 1,15%	15
Entre 1,16% e 1,39%	10
Entre 1,40% e 1,50%	05
Maior que 1,5%	zero

§13 - No caso de afastamento pelo INSS, considera-se do 16º (décimo sexto) dia em diante. Os 15 (quinze) dias anteriores são computados no absenteísmo total do Departamento/Seção.

§14 - A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação - Progressão Horizontal - que se dará através de comprovante de participação em cursos devidamente reconhecidos pelo MEC na área de atuação, sendo que cada 160 (cento e sessenta) horas de curso dará direito a nova referência.

I - O requerimento para a promoção por curso de aperfeiçoamento/capacitação deverá ser apresentado até o dia 20 de dezembro do ano em que o servidor tiver direito a requerê-la e a sua concessão será feita no mês de fevereiro subsequente.

II - Terão validade os cursos de aperfeiçoamento / capacitação realizados na área de atuação do funcionário, registrados no órgão competente e



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

concluídos após a efetivação do funcionário no quadro funcional da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo.

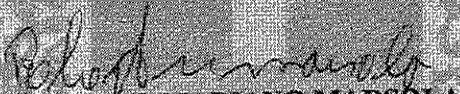
III - Para a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento/capacitação, a ser realizada 3 (três) anos após a investidura no cargo, será permitida a utilização de até 80 (oitenta) horas de cursos/capacitação realizados antes do ingresso, devidamente registrados nos órgãos competentes (MEC) e na área de atuação.

§ 15 - Os formulários necessários para a avaliação contidos no Anexo II, fazem parte integrante desta Resolução.

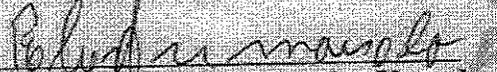
§ 16 - É parte integrante da presente Resolução, o organograma contido no Anexo III.

Artigo 30 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Vinte de Janeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,  
19 de maio de 2011.

  
**ROBERTO MARIANO MARSOLA**  
Presidente da Câmara

Promulgada nesta data  
19 de maio de 2011  
Gabinete da Presidência da Câmara  
Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,  
19 de maio de 2011.

  
**Roberto Mariano Marsola - Vereador**  
Presidente

Registrada em livro próprio nº 01  
fl. nº 10 e verso  
Secretaria da Câmara Municipal de  
Santa Cruz do Rio Pardo, 19 de  
maio de 2011.

  
**Rosely Rissatto**  
Diretora Geral de Administração



# CÂMARA MUNICIPAL

19

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## ANEXO I - QUADRO DE SERVIDORES QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA, REQUISITOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO

### A - CARGOS EM COMISSÃO

QUANT	CARGO	REFER	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
01	Secretário de Gestão	EC-17	Superior ou cursando com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa
02	Diretor de Apoio Institucional	EC-14	Superior ou cursando
01	Diretor de Comunicação Social	EC-14	Superior ou cursando
01	Chefia de Gabinete	EC-10	Superior ou cursando
02	Assessoria Parlamentar	EC-20	Superior com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa

### B - CARGOS EFETIVOS

QUANT	CARGO	REFER	ESC/REQUISITOS	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	24	Advogado com no mínimo de 2 (dois) anos de atuação jurídica	20hs
01	Agente Contábil e Financeiro	19	Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro no CRC	25hs
01	Tesoureiro/comprador	17	Ensino Médio	40hs
02	agente de copa e limpeza	07	Ensino fundamental	40hs
01	atendente do legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	motorista do legislativo	14	Ensino Médio - CNH Categoria A e C	40hs
03	oficial legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	recepcionista do legislativo	08	Ensino Médio	36hs
04	auxiliar legislativo	11	Ensino Médio	40hs
02	serviços gerais	09	Ensino fundamental	40hs
02	telefonista	08	Ensino Médio	30hs
01	auxiliar de biblioteca	09	Ensino Médio	40hs
03	vigia	09	Ensino fundamental	40hs
01	operador som / video	13	Ensino Médio	40hs
01	técnico informática	13	Ensino Médio	40hs
01	Atendente Parlamentar	14	Ensino Médio	40hs



# CÂMARA MUNICIPAL <sup>20</sup>

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## ANEXO II RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

### RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_

Título do Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Superior imediato: \_\_\_\_\_

1. **Sumário dos deveres:** escreva com suas próprias palavras tudo aquilo que você faz:

\_\_\_\_\_

2. **Qualificações profissionais:** relacione os conhecimentos que você utiliza em seu trabalho: \_\_\_\_\_

3. **Equipamentos:** relacione as máquinas ou instrumentos (calculadora, computador, motor) que você opera como parte do seu trabalho: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. **Responsabilidades:** relacione todas as suas responsabilidades em ordem decrescente de importância e a porcentagem de tempo a elas dedicada por mês: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. **Contatos:** liste os contatos com outros departamentos ou empresas. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contatos internos ou externos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. **Supervisão exercida:** seu cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?

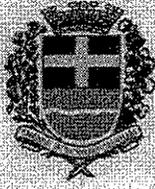
Sim ( ) Não ( ) Se a resposta é sim, relacione abaixo os cargos sob sua supervisão direta: \_\_\_\_\_

7. **Supervisão recebida:** qual a frequência da supervisão que você recebe de seu superior?

( ) frequentemente ( ) as vezes ( ) raramente ( ) nunca

8. **Decisões:** explique abaixo as decisões que você toma no desempenho de seu cargo: \_\_\_\_\_

9. **Condições de trabalho:** descreva as condições sob as quais você trabalha, como ruídos, \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL

21

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

temperaturas quentes ou frias, trabalho externo, condições desagradáveis:

---

---

10. Requisitos exigidos pelo cargo: indique os requisitos mínimos necessários ao cargo:

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Experiência: \_\_\_\_\_

Conhecimentos específicos: \_\_\_\_\_

Habilidades: \_\_\_\_\_

11. Informação adicional: descreva abaixo toda informação adicional não incluída nos itens anteriores: \_\_\_\_\_

## AVALIAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Fatores	Categorias de Avaliação			
	Ótimo	Bom	Regular	Fracó
Quantidade de trabalho				
Qualidade de trabalho				
Assiduidade				
Pontualidade				
Conhecimento do trabalho				
Cooperação				
Iniciativa				
Liderança				

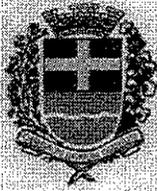
### Dados do avaliador

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Handwritten signature



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Abaixo você encontrará blocos de frases. Anote um "X" na coluna ao lado, com o sinal + para indicar a frase que melhor define o desempenho do funcionário e com sinal - para a frase que menos define o seu desempenho. Não deixe nenhum bloco sem preencher duas vezes.

	+	-
Apresenta produção elevada		
Comportamento dinâmico		
Dificuldade com números		
É muito sociável		

	+	-
Tem espírito de equipe		
Gosta de ordem		
Não suporta pressão		
Aceita críticas construtivas		

	+	-
Tem boa aparência pessoal		
Comete muitos erros		
Oferece boas sugestões		
Decide com dificuldade		

### Folha de Avaliação de Desempenho Complementar Presidente da Comissão de Avaliação

Nome do funcionário: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data de Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Seção: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL<sup>23</sup>

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

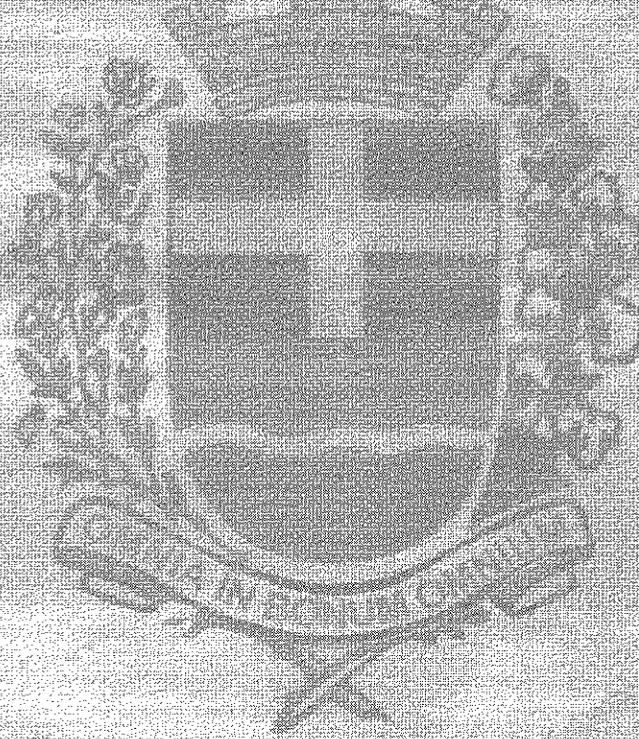
CNPJ 49.879.919/0001-96

## Características Positivas

- Está fortemente motivado
- Colabora em todas as ocasiões
- É pontual
- Tem traços de liderança situacional
- É empreendedor
- Seus resultados são sempre de boa qualidade

## Características Negativas

- Falta-lhe estudo
- Tem dificuldade para tomar decisão
- Não se comunica bem
- Não conhece a cultura da empresa
- É introspectivo
- É limitado com relação a outras tarefas



Handwritten initials or signature



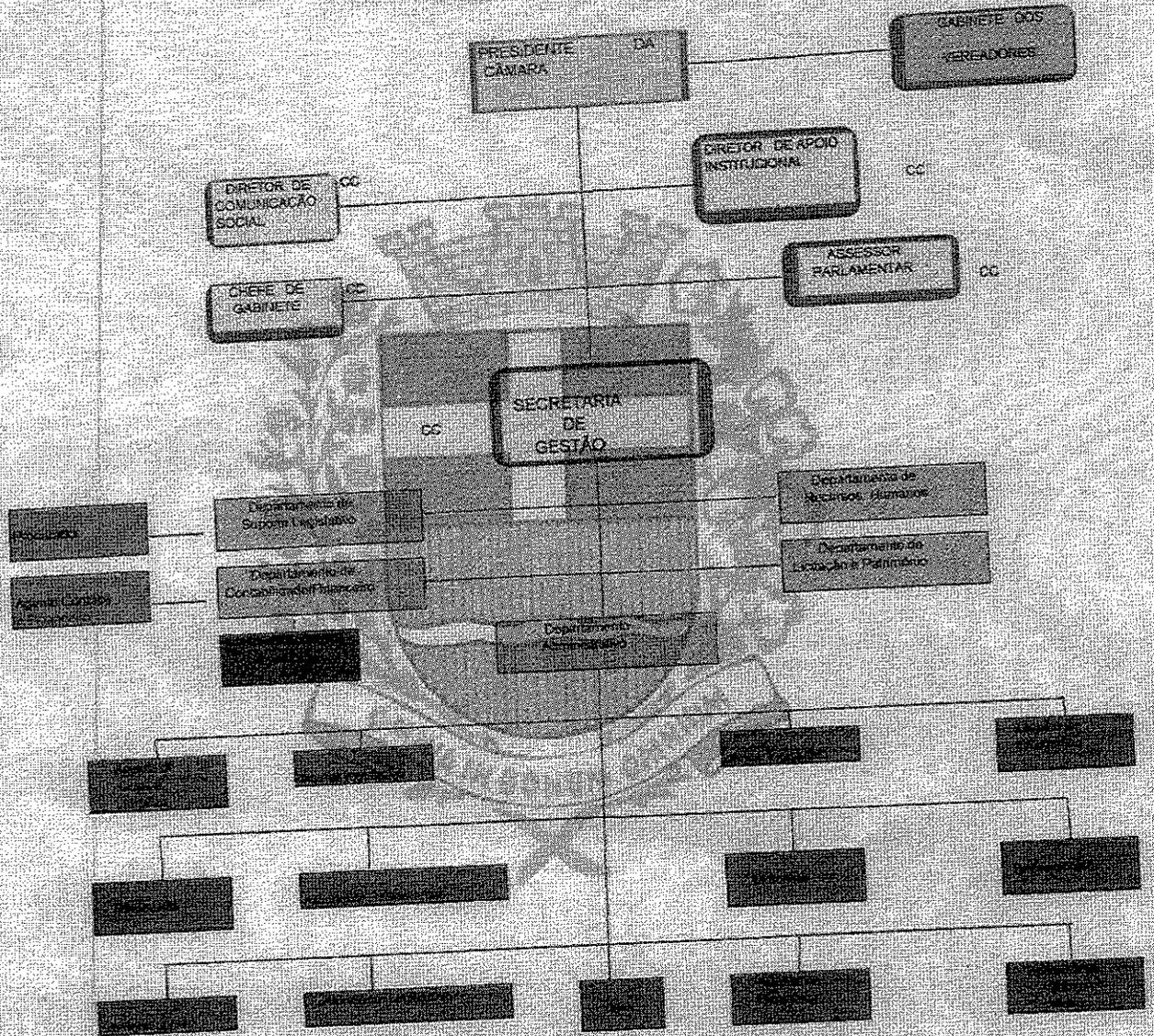
# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## ANEXO III ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO

23





# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## PARECER DA ASSESSORIA PARLAMENTAR SOBRE A LEGISLAÇÃO DIVERGENTE QUE TRATA DA PROGRESSÃO POR TÍTULOS, A PEDIDO DA COMISSÃO DE SERVIÇO CIVIL DESTA CÂMARA MUNICIPAL

À vista das manifestações constantes dos autos deste processo, exaradas pelo Procurador Jurídico Fabiano Gama Ricci e pelo Assessor Parlamentar Ricardo Domingues Seabra Malta, que adotamos, opinamos no sentido de ser formalizado o respectivo Projeto de Resolução para cessar a vigência dos dispositivos conflitantes, revogando-se o artigo 29, § 14, constante do seu Título V – Disposições Transitórias – da Resolução 05/2011 devido à discrepância a entre seu texto e o teor da Lei Complementar 315/2006, (artigos 31 e 32, cuja redação fica mantida). Ficam também mantidos os efeitos do Ato da Presidência 01/2007, elaborado com fulcro no disposto no art.32 da mencionada Lei Complementar 315/2006, e que apenas regulamenta o que dispõe o seu art.31 consagrando-se o entendimento de que os critérios para a progressão funcional por títulos e/ou capacitação profissional serão aqueles definidos por Ato do Presidente e não por Resolução.

É como pensamos, encaminhando à Presidência da Câmara este entendimento, que submetemos à sua criteriosa apreciação. Após a manifestação do Senhor Presidente da Câmara, volte este expediente à Assessoria Parlamentar para, se for o caso, promover-se a elaboração do citado Projeto de Resolução que revoga parcialmente as disposições da Resolução 05/2011, sem alterações na Lei Complementar e no Ato da Presidência 01/2007, com isso resolvendo-se a divergência apontada em relação aos textos da legislação que rege a matéria, ouvindo-se o Assessor Ricardo Domingues Seabra Malta e a Comissão de Serviço Civil desta edilidade para ciência e manifestação final.

Santa Cruz do Rio Pardo, 06 de maio de 2013.

  
José Eduardo Piedade Catalano  
Assessor Parlamentar

Ciente e de acordo:

Cumpramos a determinação do Sr. Presidente, datada de 11 de junho de 2013,

  
17/07/13  
Procurador Jurídico



# Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Interessado: AMANDA AUGUSTO RAMOS

Assunto: Requer progressão por títulos.

Fone: ..... Prazo final para execução: .....

Recebido pelo Setor em 26/04/2013

Recebido pelo Setor em ...../...../..... Recebido pelo Setor em ...../...../.....

## COMUNIQUE-SE

Encaminhe-se à Assessoria Parlamentar.

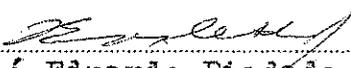
Santa Cruz do Rio Pardo, 26 de abril de 2013

JOSÉ PAULA DA SILVA - Presidente

Em ...../...../.....

## COMUNIQUE-SE

PARECER EM SEPARADO, em lauda única, que acompanha este expediente.  
À consideração da Presidência e, após, para as providências cabíveis,  
na forma preconizada na manifestação inclusa. Em 06/maio/2013.

  
José Eduardo Piedade Catalano  
Assessor Parlamentar

Em ...../...../.....

## SR. INTERESSADO

Recebi da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Em ...../...../..... às ..... hs - Ass. ....

**OBS.:** .....

## **MEMORANDO**

Verificar o caso do requerimento de progressão da funcionaria Amanda. Devido a conflito entre as Legislações que tratam sobre esse assunto (Lei Complementar 315/2006, Ato 01/2007 e Resolução 05/2011) e pareceres jurídicos divergentes que se encontram no interior deste processo, a Comissão deliberou Relatório Final sobre o caso deixando exposto o assunto e ficando a decisão à Presidência da Câmara.



# Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Interessado: ROBERTO MARIANO MARSOLA E ANTONIO FERREIRA DE JESUS - Vereador

Assunto: Requerimento sobre o andamento do pedido formulado pelas servidoras SONIA APARECIDA SALES E AMANDA AUGUSTO RAMOS.

Fone: ..... Prazo final para execução: .....

Recebido pelo Setor em 11/06/2013

Recebido pelo Setor em ...../...../..... Recebido pelo Setor em ...../...../.....

## COMUNIQUE-SE

Encaminhe-se à Assessoria Parlamentar

Santa Cruz do Rio Pardo, 11 de junho de 2013.

  
JOSE PAULA DA SILVA - Presidente

Em 12.06.2013

## COMUNIQUE-SE

Ja existe parecer da Procuradoria Juridica  
de alteracao do Anexo I da Resolucao  
05/2011 e e possivel a qualquer tempo pelo  
Mesa da Camara

  
Dr. Ricardo Domingues Seabra Malta  
Assessoria Parlamentar

## SR. INTERESSADO

Recebi da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Em 28.06.13 às ..... hs - Ass. ....

**OBS.:** Tendo em vista a breve investidura  
de novo procurador, melha que caiba a  
ele a elaboracao do projeto

  
Dr. Ricardo Domingues Seabra Malta  
Assessoria Parlamentar



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

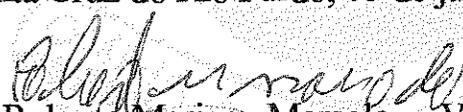
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

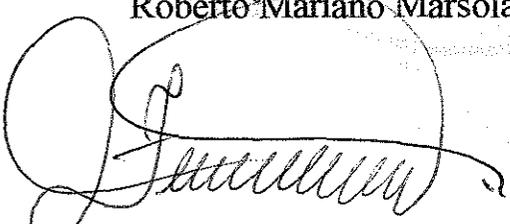
## REQUERIMENTO À PRESIDÊNCIA

REQUEIRO ao Presidente da Câmara, com amparo no artigo 162, inciso VII, do Regimento Interno, que se digne prestar informações sobre o andamento do pedido formulado pelas servidoras Sônia Aparecida Sales e Amanda Augusto Ramos, reivindicando modificação das referências de seus cargos (Recepcionista do Legislativo e Telefonista) para fixá-las em grau superior aos atuais em que se encontram, considerando-se que a matéria já foi objeto de apreciação pela Procuradoria Jurídica desta Câmara, conforme manifestação de 25 de fevereiro de 2013, constante dos autos.

P.Deferimento.

Santa Cruz do Rio Pardo, 05 de junho de 2013.

  
Roberto Mariano Marsola - Vereador

  
Antonio Ferreira de Jesus -- Tese  
Vereador

ILUSTRÍSSIMO SENHOR VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO –  
S.P.

**AMANDA AUGUSTO RAMOS**, RG nº 47.335.340-4, CPF nº 396.193.128-30,  
Telefonista e **SONIA APARECIDA SALES**, RG nº 33.816.988-X, CPF nº 300.148.588-43,  
Recepcionista do Legislativo, vêm à presença de Vossa Senhoria, expor o seguinte:

1. O cargo de Recepcionista do Legislativo e o cargo de Telefonista constam do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara, na referência 08, exigindo, segundo editais dos Concursos, como requisito mínimo de escolaridade "Ensino Médio Completo".
2. Do mesmo quadro de Servidores Efetivos da Câmara constam cargos (Vigia e Serviços Gerais) que exigem como requisito mínimo de escolaridade "Ensino Fundamental Incompleto" e o cargo de Agente de Copa e Limpeza que exige como requisito mínimo de escolaridade "Ensino Fundamental", onde os cargos citados nesse item estão lotados na referência 09, percebendo vencimentos superiores aos de Recepcionista e Telefonista.
3. Além dos itens citados acima, A Emenda Constitucional nº 19, promulgada em 1998, alterou a redação do artigo 39 da Constituição Federal sobre remuneração de pessoal:

"Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Ante o exposto, requerem a Vossa Senhoria que se digne encaminhar a Plenário solicitação a respeito dessa reivindicação, para que possa ser elaborado Projeto de Resolução alterando o Anexo I da Resolução nº 05/2011 modificando sua referência para fixá-la em grau superior ao dos cargos citados acima, com base nas alegações acima produzidas, por ser de Justiça.

Nestes Termos,  
P. Deferimento

Santa Cruz do Rio Pardo, 03 de junho de 2013.



**AMANDA AUGUSTO RAMOS**

Telefonista



**SONIA APARECIDA SALES**

Recepcionista do Legislativo

Câmara Municipal de Santa Cruz do	
Rio Pardo	03/06/2013
Paulo He Santos	
Hora: 16:35	Visto: [assinatura]

**Ao Ilustríssimo Senhor**  
**Roberto Mariano Marsola**  
**Vereador da Câmara Municipal de**  
**Santa Cruz do Rio Pardo/SP**



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

NOTA Nº 26/2012/PJ

PROCESSO: REQUERIMENTO APRESENTADO EM 04/02/2013

INTERESSADO: JOSÉ PAULA DA SILVA

ASSUNTO: Requerimento para a emissão de pareceres referente a fixação de Referência em grau superior ao atual, nos cargos de Recepcionista do Legislativo e Telefonista, em decorrência do previsto no art.39, §1º da Constituição Federal de 1988.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

1º - Trata-se de requerimento formulado pelas servidoras Sônia Aparecida Sales e Amanda Augusto Ramos, com o objetivo de que sejam emitidos pareceres referentes a reivindicação de modificação das Referências dos cargos de Recepcionista do Legislativo e Telefonista, a fim de fixá-las em grau superior ao atual, com base no art.39, §1º da Constituição Federal de 1.988.

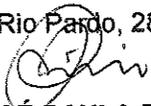
2º - Sustentam que os mencionados cargos possuem como requisito para a investidura a conclusão do ensino médio, enquanto outros cargos, com remuneração superior, exigem como requisito para a investidura apenas o ensino fundamental, na forma do quadro a seguir:

Cargo	Referência	Remuneração Atual	Requisitos	Carga Horária	Atribuições
Recepcionista do Legislativo	08	R\$ 981.88	Ensino Médio	36hs	Lei Complementar nº 315/2006
Telefonista	08	R\$ 981.88	Ensino Médio	30hs	Resolução nº 10/2011
Serviços Gerais	09	R\$ 1.080.07	Ensino Fundamental	40hs	Resolução nº 10/2011
Vigia	09	R\$ 1.080.07	Ensino Fundamental	40hs	Resolução nº 10/2011

3º - Esse é o breve relatório. Passa-se, então, à análise jurídica da questão apresentada pelas servidoras.

Encaminhe-se à Assessoria Parlamentar.

Santa Cruz do Rio Pardo, 28 de fevereiro de 2013.

  
**JOSÉ PAULA DA SILVA**  
Presidente da Câmara

De acordo com o bem  
fundamentado parecer do  
Ilustre Procurador.

04/03/2013

  
**Dr. Ricardo Domingues Seabra Malta**  
Assessoria Parlamentar

Comunique-se às requerentes.

Arquive-se.

Santa Cruz do Rio Pardo, 05 de março de 2013.

  
**JOSÉ PAULA DA SILVA**  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL

*Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha*

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

4º - Preliminarmente, vejamos o disposto no art.39, §1º da Constituição Federal:

*Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.*

*§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:*

*I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;*

*II - os requisitos para a investidura;*

*III - as peculiaridades dos cargos.*

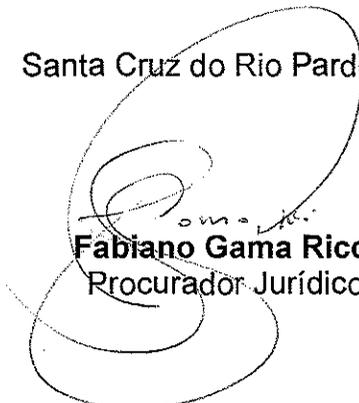
5º - Sobressai da análise do requerimento, que a reivindicação das servidoras se fundamenta exclusivamente no argumento relativo "ao requisito para a investidura", uma vez que outros cargos com requisito inferior estariam recebendo remuneração superior.

6º - Ocorre, contudo, que o requisito para a investidura do cargo não constitui o único parâmetro para a fixação da remuneração, devendo ser analisada, também, *a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, bem como as peculiaridades dos cargos.* Nesse sentido, inclusive, o parecer emitido pela empresa Grifon, o qual se anexa ao presente.

7º - Desta forma, entende-se, s.m.j., que não há como prosperar a reivindicação das servidoras, uma vez que embasada exclusivamente no inciso II do §1º do art.39 da Constituição Federal (*requisitos para a investidura*).

À consideração superior.

Santa Cruz do Rio Pardo/SP, 25 de fevereiro de 2013.

  
**Fabiano Gama Ricci**  
Procurador Jurídico



**GRIFFON BRASIL ASSESSORIA LTDA.**

**CENTRO DE ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA - CEAP**

11-3666.2551 – consultas@grifon.com

## **RELATÓRIO DE CONSULTA**

À  
Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Aos cuidados do Departamento Jurídico

Data da consulta: 14/02/2013

Data da resposta: 22/02/2013

Consulta nº. 0002.2666.8242/2013

**Questionamento:**

**CONSULTA 23/2013/PJ**

**USUÁRIO: SP560**

**ASSUNTO: FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO. CRITÉRIOS. REQUISITOS PARA A INVESTIDURA. REQUISITO SUPERIOR E REMUNERAÇÃO INFERIOR.**

Dispositivos invocados: Constituição Federal, art.39, §1º, I, II e III. Resolução nº 05/2011 da Câmara Municipal. Resolução nº 10/2011. Lei Complementar nº 315/2006. Lei Complementar nº 459/2012.

Prezados Senhores,

Preliminarmente, esclarece-se que toda a legislação relacionada pode ser consultada diretamente no site da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo: <http://www.camarasantacruzoriopardo.sp.gov.br>.

A Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo possui, em seu quadro de pessoal, entre outros cargos, os seguintes, com as respectivas referências de remuneração:

<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Remuneração Atual</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Atribuições</b>
Recepcionista do Legislativo	08	R\$ 981.88	Ensino Médio	36hs	Lei Complementar nº 315/2006
Telefonista	08	R\$ 981.88	Ensino Médio	30hs	Resolução nº 10/2011
Serviços Gerais	09	R\$ 1.080.07	Ensino Fundamen	40hs	Resolução nº 10/2011

			tal		
Vigia	09	R\$ 1.080.07	Ensino Fundamen tal	40hs	Resolução nº 10/2011

Nota-se, portanto, que embora o requisito para a investidura nos cargos de Recepcionista do Legislativo e Telefonista seja superior, sua remuneração foi fixada de forma inferior, exatamente em um grau na tabela de referência.

Frisa-se que não há hierarquia entre os cargos, estando todos subordinados à Secretária de Gestão e Assessoramento da Câmara Municipal.

Assim, com o objetivo de atender aos princípios constitucionais que regem a administração pública, solicitamos os préstimos da sempre importante orientação de v.sas. em relação aos seguintes quesitos:

- a) Considerando as atribuições dos respectivos cargos em análise, v.sas. entendem ser possível definir que determinado cargo seria mais complexo ou de maior responsabilidade que outro, haja vista a peculiaridade de cada um deles?
- b) Considerando o requisito de Ensino Médio para os cargos de Recepcionista e Telefonista, v.sas. entendem que a fixação de uma remuneração inferior a dos cargos de Vigia e Serviços Gerais, cujo requisito é somente o de Ensino Fundamental, estaria violando o disposto no art.39, §1º, I, II e III da Constituição Federal?

Agradecendo a atenção que, por certo, v.sas. dispensarão ao assunto, despedimo-nos com elevada estima e distintas considerações.

**Conclusão:**

## **1 – CONSULTA FORMULADA**

A consulta questiona se diferença salarial verificada em seu quadro de servidores, em razão dos níveis de escolaridade, poderá afrontar o art. 39, §1º, incisos I, II e III da CF/88.

Relata que os cargos de vigia e serviços gerais, que exigem nível fundamental, remuneram com valores maiores que os cargos de recepcionista e telefonista, que exigem nível médio.

## **2 – CONSIDERAÇÕES SOBRE OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES**

Dispõe a Constituição Federal de 1988, em seus artigos 51, inciso IV e 52, inciso XIII, **aplicados por simetria à Câmara de Vereadores:**

Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

(...)

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

(...)

Art. 52 – Compete privativamente ao Senado Federal:

(...)

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

Tais dispositivos nada mais são que desdobramento do princípio da separação dos Poderes. Ora, concentrada a inovação normativa no Parlamento, as regras relativas aos servidores públicos dos demais Poderes dependem de aprovação legislativa e sanção governamental. Já **para a estruturação funcional do próprio Poder Legislativo, a sanção do Executivo é dispensada, em respeito à independência daquele.** Se não fosse assim, o Chefe do Executivo, através do veto, poderia opor obstáculo à criação, à transformação ou à extinção de cargos e funções no âmbito do Poder Legislativo, já que a sua superação exige quorum diferenciado.

A Emenda Constitucional n.º 19 de 04.06.1998, conhecida como Reforma Administrativa, modificou, de forma significativa, a redação do inciso X, do art. 37; do inciso IV, do art. 51; e do inciso XIII, do art. 52, todos da CF/88 mantendo a competência da Câmara dos Deputados para criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, no entanto, **transformando a anterior competência para fixação da respectiva remuneração em iniciativa privativa do projeto de lei, que deverá ser aprovado pelo Congresso Nacional e sancionado pelo Presidente da República.** Na redação anterior, a fixação de

remuneração constitua ato privativo da própria Casa Legislativa, por meio de Resolução.

Assim, podemos afirmar que a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções da Câmara Municipal é de sua competência exclusiva, sendo que a fixação dos vencimentos dependerá de lei específica de iniciativa da própria Câmara, conforme dispõe o art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Vejamos, então, a nova redação do inciso X, do artigo 37, da CF/88:

Art. 37. "omissis"

**X – a remuneração dos servidores públicos e os subsídios de que trata o § 4º do artigo 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.**

(grifos nossos)

Da combinação dos dispositivos referidos, resta manifesto que, em relação ao Poder Legislativo, é mantida a competência exclusiva para criação, transformação e extinção de cargos e funções públicas internas, **mas a definição da remuneração e de seu reajuste**, diferentemente, necessita de lei formal, com sanção do Executivo, portanto.

Nesse sentido, entende o Pretório Excelso:

*“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA. SERVIDORES. FIXAÇÃO DE SUBTETO. RESOLUÇÃO INTERNA. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. 1. O artigo 37, inciso XII, da Constituição Federal, estabelece paridade de vencimentos entre cargos idênticos ou assemelhados dos três poderes, tendo por parâmetro aquele estabelecido para o Poder Executivo. Não implica, no entanto, fixação de teto para os demais poderes, que poderão instituir limites diversos, na medida em que tenham cargos diferenciados. 2. A fixação de subteto para os servidores do Poder Legislativo Estadual, porém, deve ser feita por lei em sentido estrito (CF, artigo 51 IV c/c artigo 25, caput). Incabível na hipótese, resolução de âmbito interno. Vício formal insanável que resulta na declaração de inconstitucionalidade da Resolução 2154, de 12 de janeiro de 1989, da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul. Ação direta de inconstitucionalidade procedente.” (ADI 48/RS; DJ: 18-10-2002; Rel. Min. Maurício Corrêa, Órgão Julgador: Tribunal Pleno; julgado em 21-08-2002) (grifamos)*

*“CONSTITUCIONAL. SERVIDOR PÚBLICO: CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA. C.F., art. 37, IX. Lei 4.957, de 1994, art. 4º, do Estado do Espírito Santo. Resolução n.º 1.652, de 1993, arts. 2º e 3º, do Estado do Espírito Santo. SERVIDOR PÚBLICO: VENCIMENTOS: FIXAÇÃO. Resolução n.º 08/95 do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo. I. - A regra é a admissão de servidor público mediante concurso público. C.F., art. 37, II. As duas exceções à regra são para os cargos em comissão referidos no inc. II do art. 37, e a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. C.F., art. 37, IX. Nesta hipótese, deverão ser atendidas as seguintes condições: a) previsão em lei dos casos; b) tempo determinado; c) necessidade temporária de interesse público; d) interesse público excepcional. II. - Lei*

4.957, de 1994, art. 4º, do Estado do Espírito Santo e arts. 2º e 3º da Resolução 1.652, de 1993, da Assembléia Legislativa do mesmo Estado: inconstitucionalidade. III. - Os vencimentos dos servidores públicos devem ser fixados mediante lei. C.F., art. 37, X. Vencimentos dos servidores dos Tribunais: iniciativa reservada aos Tribunais: C.F., art. 96, II, b. IV. - Ação direta de inconstitucionalidade não conhecida relativamente ao artigo 1º da Resolução n.º 1.652/93 da Assembléia Legislativa e julgada procedente, em parte.” (ADI 1500/ES; DJ: 16-08-2002; Rel. Min. Carlos Velloso, Órgão Julgador: Tribunal Pleno, julgado em 09-06-2002)

Ainda, para a criação de cargo e a fixação de vencimentos necessária ainda autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias e existência de dotação orçamentária para suportar as despesas decorrentes da nomeação e do exercício do cargo, nos termos dos art. 169, § 1º, I e II, da Constituição Federal.

Dessa forma, a eventual alteração vencimental dos cargos em tela deve se dar por meio de edição de lei formal.

Assim, a competência para a organização do serviço público é da entidade estatal a que pertence o respectivo serviço, com fulcro na autonomia político-administrativa conferida aos entes políticos da federação brasileira, consoante as disposições do art. 18 da vigente Constituição da República.

### **3 - DO CASO CONCRETO**

O relato do consulente retrata que os cargos de nível fundamental (serviços gerais e vigia) têm maior remuneração que os cargos de nível médio (receptionista e telefonista) junto ao quadro de servidores da Câmara. Assim, indaga se há ofensa ao disposto no art. 39, §1º, I, II e III da CF/88, *in verbis*:

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º - A lei assegurará, aos servidores da administração direta, isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho. (Regulamento)

§ 2º - Aplica-se a esses servidores o disposto no art. 7º, IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - os requisitos para a investidura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - as peculiaridades dos cargos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Sobre o tema, imperioso ressaltar que não é apenas o nível de escolaridade que define o valor remuneratório. Os requisitos descritos no artigo supramencionado devem ser interpretados de forma conjunta, devendo o ente público, com sua autonomia orçamentária para estipular os valores vencimentais de seus servidores escalonar, além do nível de escolaridade, o grau de responsabilidade exigido para desempenho do cargo, complexidade e atribuições de cada cargo, dentre outros.

Desse modo, não vislumbramos ofensa aos princípios do art. 39 no que tange à isonomia ou desequilíbrio vencimental.

De igual forma, não caberia a alegação de equiparação salarial ou ofensa à isonomia, aquele primeiro em virtude vedação expressa no art. 37 da Nossa Carta Maior. Então vejamos:

**Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:**

(...)

**XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;**

Mesmo assim, a isonomia vencimental não deixou de existir nas relações funcionais, ou seja, o princípio geral continua intocável no caput do artigo 5º, na tradicional forma da igualdade perante a lei.

Se ocorrer nas relações funcionais, inclusive vencimentos, remuneração ou mesmo subsídios, um tratamento desigual para situações iguais, aí terá a aplicação do princípio da isonomia.

Para uma melhor elucidação do tema traremos à baila as lições de Maria Sylvia Zanella Di Pietro:

**“A Emenda Constitucional n.19, de 4-6-98, trouxe algumas modificações nessa sistemática, pois excluiu a exigência de regime jurídico único, contida no caput do art. 39, bem como a regra da isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, que constava do § 1º do mesmo dispositivo. (...) (Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Direito Administrativo. 14ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2002, p.441)**

Como se vê, o caso não retrata atribuições iguais nem mesmo assemelhadas, vez que cada um dos cargos listados possuem atribuições e responsabilidade diferentes.

**De tal modo, a vinculação salarial só pode existir no caso de existirem situações iguais dentro da mesma carreira, o que não ocorre no presente, onde cada função tem sua natureza, complexidade, particularidade e grau de responsabilidade distintos.**

## 4 – CONCLUSÃO

Ante o exposto, respondemos a cada um dos questionamentos de forma objetiva:

- a) Considerando as atribuições dos respectivos cargos em análise, v.sas. entendem ser possível definir que determinado cargo seria mais complexo ou de maior responsabilidade que outro, haja vista a peculiaridade de cada um deles?

Conforme preceito constitucional acerca da autonomia orçamentária e administrativa cabe ao ente público promover a estruturação do seu quadro de servidores, bem como as respectivas remunerações.

Desse modo, ao estabelecer os valores vencimentais, o órgão deverá se atentar à natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos, os requisitos para investidura e as suas peculiaridades (tais como jornada de trabalho, remuneração média de mercado, etc).

- b) Considerando o requisito de Ensino Médio para os cargos de Recepcionista e Telefonista, v.sas. entendem que a fixação de uma remuneração inferior a dos cargos de Vigia e Serviços Gerais, cujo requisito é somente o de Ensino Fundamental, estaria violando o disposto no art.39, §1º, I, II e III da Constituição Federal?

Conforme exposto no item anterior, a diferença salarial verificada em níveis de escolaridade distintos não fere o disposto no art. 39, visto que não é apenas o nível de escolaridade que determina os valores vencimentais desses servidores, mas um conjunto de escalas e atribuições do cargo, dado pela natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, dentre outros.

É o Parecer!

M.F.N.S.

A.R.(AA).

**Ana Paula Santos Soares de Paula**, OAB/SP 316.068, Pós-graduanda em Direito Constitucional pela FMB.

**André Palmeira Alves**, OAB/SP 328.366, Pós-graduando em Direito Administrativo pela Fundação Getúlio Vargas (GV Law).

**Carla Costa Lanciano**, OAB/SP 257.315, Especialista em Direito Público pela UNIDERP - Universidade Anhanguera e LFG - Instituto Luiz Flávio Gomes.

**Cristiane Zangirolamo Fidelis**, OAB/SP 235.500, Especialista em Direito Administrativo pela PUC/SP - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

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

**Felipe Clasen Diogo**, OAB/SP 179.278-E.

**Flávia Cristina Rodrigues e Rodrigues**, OAB/SP 235.544, Especialista em Direito Empresarial pela EPD - Escola Paulista de Direito.

**Juliana Tatiana Luz de Medeiros**, OAB/SP 193.109-E.

**Marlon Fábio Naves de Souza**, OAB/PR 57.063.

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

**Pedro Jose Rocha e Silva**, OAB/SP 314.869.

**Samir Moraes Nader**, OAB/SP 240.186, Especialista em Direito Administrativo pela UCAM - Universidade Candido Mendes/Prominas.

**Soraya Mendes**, OAB/SP 259.493.

#### **Orientadores:**

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

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

**Kelly Eguchi Priori**, OAB/PR 39.752, Especialista em Direito Tributário pela Unicuritiba.

**Márcio de Paula Antunes**, OAB/SP 180.044.

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

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

#### **Colaboradores:**

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

**André Rovegno**, Mestre em Direito Político e Econômico pela Universidade Presbiteriana Mackenzie/SP; Doutor em Direito do Estado pela USP.



# Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Interessado: Sonia Aparecida Sales e Amanda Augusto Ramos

Assunto: Requerem modificação em suas referências.

Fone: ..... Prazo final para execução: .....

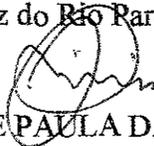
Recebido pelo Setor em ...../...../.....

Recebido pelo Setor em ...../...../.....      Recebido pelo Setor em ...../...../.....

## COMUNIQUE-SE

1 – Encaminhe-se à Procuradoria Jurídica

Santa Cruz do Rio Pardo, 01 de janeiro de 2013

  
JOSÉ PAULA DA SILVA - Presidente

Em ...../...../.....

## COMUNIQUE-SE

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Em ...../...../.....

## SR. INTERESSADO

Recebi da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo

Em ...../...../..... às ..... hs - Ass. ....

**OBS.:** .....  
.....

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL.

**SONIA APARECIDA SALES**, Recepcionista do Legislativo, e **AMANDA AUGUSTO RAMOS**, Telefonista, vêm à presença de Vossa Excelência, expor e requerer o seguinte:

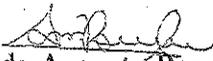
1. O cargo de Recepcionista consta do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara, na referência 08, exigindo como requisito escolaridade "ensino médio", com carga horária de 36 horas;
2. Do mesmo quadro de servidores constam cargos de escolaridade "ensino fundamental", com referência superior (09), inclusive com o requisito de "ensino fundamental incompleto", percebendo vencimentos superiores aos de Recepcionista, como são os casos de vigia e serviços gerais, com carga horária de 40 horas;
3. O cargo de Telefonista consta do quadro de servidores na referência 08, tendo como requisito de escolaridade "ensino médio", com carga horária de 30 horas. Há no quadro de servidores cargos que exigem apenas o ensino fundamental incompleto, cujos vencimentos são superiores aos de Telefonista, como foi dito no item 2 supra;
4. A Emenda Constitucional nº 19, promulgada em 1998, alterou a redação do art. 39 da Constituição Federal sobre remuneração do pessoal, para constar que a fixação dos padrões de vencimento observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos de cada carreira, bem como os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

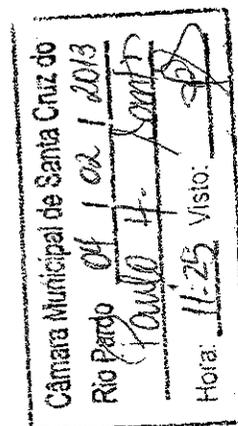
Ante o exposto, requerem a Vossa Excelência que se digne solicitar pareceres a respeito de sua reivindicação, para que possa ser elaborado Projeto de Resolução alterando o Anexo I da Resolução nº 05/2011 modificando sua referência, para fixá-la em grau superior ao atual, com base nas alegações acima produzidas, por ser de Justiça.

Nestes Termos,  
P.Deferimento.

Santa Cruz do Rio Pardo, 25 de janeiro de 2013.

  
Sonia Aparecida Sales  
Recepcionista do Legislativo

  
Amanda Augusto Ramos  
Telefonista



## EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 19 de 1998

Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências.

As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos termos do § 3º do art. 60 da Constituição Federal, promulgam esta Emenda ao texto constitucional:

Art. 1º Os incisos XIV e XXII do art. 21 e XXVII do art. 22 da Constituição Federal passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 21. Compete à União:

XIV - organizar e manter a polícia civil, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio;

XXII - executar os serviços de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

"Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

XXVII - normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III;

Art. 2º O § 2º do art. 27 e os incisos V e VI do art. 29 da Constituição Federal passam a vigorar com a seguinte redação, inserindo-se § 2º no art. 28 e renumerando-se para § 1º o atual parágrafo único:

"Art. 27. ....

§ 2º O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Federais, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 57, § 7º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.

"Art. 28. ....

§ 1º Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo ou função na administração pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 38, I, IV e V.

§ 2º Os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado serão fixados por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I."

"Art. 29. ....

V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

- I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;
- II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;
- III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

- I - o prazo de duração do contrato;
- II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;
- III - a remuneração do pessoal.

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral."

Art. 4º O caput do art. 38 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

Art. 5º O art. 39 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - os requisitos para a investidura;
- III - as peculiaridades dos cargos.

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º."

Art. 6º O art. 41 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

§ 2º Invalorada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade."

Art. 7º O art. 48 da Constituição Federal passa a vigorar acrescido do seguinte inciso XV:

"Art. 48. Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre:

.....  
XV - fixação do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, por lei de iniciativa conjunta dos Presidentes da República, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Supremo Tribunal Federal, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I."

Art. 8º Os incisos VII e VIII do art. 49 da Constituição Federal passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 49. É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

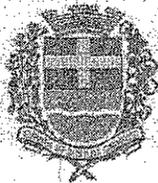
.....  
VII - fixar idêntico subsídio para os Deputados Federais e os Senadores, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VIII - fixar os subsídios do Presidente e do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;  
....."

Art. 9º O inciso IV do art. 51 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte redação:

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

.....



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## RESOLUÇÃO N.º 05 DE 19 DE MAIO DE 2011

"FIXA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ROBERTO MARIANO MARSOLA, Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo é fixada através desta Resolução e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrantes, visando atender às exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - A estrutura de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam o GABINETE DA PRESIDÊNCIA, SECRETÁRIO DE GESTÃO, DIRETOR DE APOIO INSTITUCIONAL, DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR PARLAMENTAR.

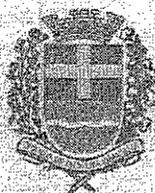
Artigo 2º - O Quadro de Pessoal, atendendo às conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - São órgãos da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo:

- I- Gabinete da Presidência,
- II- Gabinete dos Vereadores,
- III- Secretário de Gestão,
- IV- Diretor de Apoio Institucional,
- V- Diretor de Comunicação Social;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

19

## ANEXO I - QUADRO DE SERVIDORES QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIA, REQUISITOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O PROVIMENTO

### A - CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	REFER.	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
01	Secretário de Gestão	EC-17	Superior ou cursando com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa
02	Diretor de Apoio Institucional	EC-14	Superior ou cursando
01	Diretor de Comunicação Social	EC-14	Superior ou cursando
01	Chefia de Gabinete	EC-10	Superior ou cursando
02	Assessoria Parlamentar	EC-20	Superior com no mínimo 2 (dois) anos de experiência legislativa

### B - CARGOS EFETIVOS

QUANT.	CARGO	REFER.	ESC/REQUISITOS	Carga Horária
01	Procurador Jurídico	24	Advogado com no mínimo de 2 (dois) anos de atuação jurídica	20hs
01	Agente Contábil e Financeiro	19	Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro no CRC	25hs
01	Tesoureiro/comprador	17	Ensino Médio	40hs
02	agente de copa e limpeza	07	Ensino fundamental	40hs
01	atendente do legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	motorista do legislativo	14	Ensino Médio - CNH Categoria A e C	40hs
03	oficial legislativo	14	Ensino Médio	40hs
01	repcionista do legislativo	08	Ensino Médio	36hs
04	auxiliar legislativo	11	Ensino Médio	40hs
02	serviços gerais	09	Ensino fundamental *	40hs
02	telefonista	08	Ensino Médio	30hs
01	auxiliar de biblioteca	09	Ensino Médio	40hs
03	vigia	09	Ensino fundamental *	40hs
01	operador som / video	13	Ensino Médio	40hs
01	técnico informática	13	Ensino Médio	40hs
01	Atendente Parlamentar	14	Ensino Médio	40hs



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0001-96

## RESOLUÇÃO Nº 10/2011

(de iniciativa da Câmara Municipal)

*"Estabelece as atribuições dos cargos de Procurador Jurídico, Tesoureiro, Auxiliar Legislativo, Serviços Gerais, Telefonista, Auxiliar de Biblioteca, Vigia, Técnico de Informática e Atendimento Parlamentar".*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara aprovou e promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Artigo 1º** - Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos de Procurador Jurídico do Legislativo, Tesoureiro, Auxiliar Legislativo, Serviços Gerais, Telefonista, Auxiliar de Biblioteca, Vigia, Técnico de Informática e Atendente Parlamentar, criados pela Resolução nº 05/2011.

**Artigo 2º** - As atribuições do cargo de Procurador Jurídico do Legislativo são:

- a) Representar judicialmente o Legislativo;
- b) Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- c) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;
- d) Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;
- e) Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- f) Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- g) Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- h) Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

## Artigo 3º - As atribuições do cargo de Tesoureiro são:

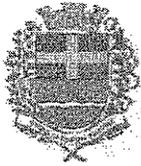
- a) Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;
- b) Efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos;
- c) Prestar contas;
- d) Efetuar selagem e autenticação mecânica;
- e) Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- f) Movimentar fundos;
- g) Conferir e rubricar livros;
- h) Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria;
- i) Endossar cheques e assinar comprovamentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- j) Preencher e assinar cheques bancários;
- k) Desempenhar outras atividades correlatas e outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 4º - As atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo são:

- a) Executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrentes das sessões plenárias;
- b) Operar equipamentos de som, informática, foto vídeo, máquinas copiadoras, fax, scanner, receber e encaminhar o público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela, redigir e revisar documentos e expedientes da secretaria;
- c) Elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais, preparar planilhas e relatórios diversos, classificar e arquivar documentos;
- d) Lavrar atas e pareceres; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico;
- e) Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado;
- f) Cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes;
- g) Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara;
- h) Atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe;
- i) Atender telefone;
- j) Receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 5º - As atribuições do cargo de Serviços Gerais são:

- a) Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral;



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarínha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- b) Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da repartição onde estiver lotado;
- c) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado;
- d) Zelar pela conservação dos jardins e áreas livres;
- e) Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- f) Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- g) Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- h) Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- i) Receber e transmitir recados;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

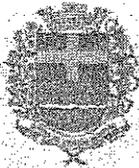
## Artigo 6º - As atribuições do cargo de Telefonista são:

- a) Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas;
- b) Realizar transferências aos ramais, preenchendo formulários de controle;
- c) Anotar e transmitir recados;
- d) Elaborar e atualizar agenda telefônica;
- e) Operar computadores, digitar textos e formulários, imprimir e digitar documentos;
- f) Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;
- g) Registrar o recebimento e a entrega de documentos;
- h) Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 7º - As atribuições do cargo de Auxiliar de Biblioteca são:

- a) Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;
- b) Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;
- c) Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura;
- d) Executar tarefas de atendimento ao público;
- e) Manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 8º - As atribuições do cargo de Vigia são:



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

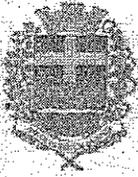
- Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Câmara Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração;
- Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal;
- Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 9º - As atribuições do cargo de Técnico Informática são:

- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares básicos como sistema operacional, aplicativos MSOffice e antivírus;
- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software;
- Diagnosticar e solucionar problemas de rede e internet;
- Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática; Executar rotinas de backup;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

## Artigo 10 - As atribuições do cargo de Atendente Parlamentar são:

- Receber estudos técnicos para a elaboração, sob a supervisão de superior de minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar;
- Receber estudos técnicos para a elaboração, sob a supervisão de superior de manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; sugerir e revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo;
- acompanhar a tramitação das proposições do Parlamentar, observando os prazos regimentais;
- Assessorar o Vereador nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas;
- Representar o Parlamentar em reuniões e eventos por determinação superior; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas;
- Elaborar agenda de atividades do Parlamentar;
- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 49.879.919/0081-96

**Artigo 11** – Na Resolução nº 05/2011, onde constam os cargos de provimento efetivo por concurso criados, altere-se o inciso IX do artigo 3º para constar: Departamento de Contabilidade/Financeiro, ao qual se subordinam o Agente Contábil e Financeiro e o Tesoureiro.

**Parágrafo Único** - Fica alterada a redação do inciso III do art. 24 da Resolução nº 05/2011 para constar: Artigo 24 – São cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal: III – Tesoureiro.

**Artigo 12** – Na Resolução nº 05/2011, fica alterado o Anexo I – B – Cargos Efetivos – para constar quanto à escolaridade dos cargos de Serviços Gerais – ref. 09 – e – Vigia – ref. 09 – “ensino fundamental incompleto” – com carga horária de 40 horas.

**Artigo 13** – Na Resolução nº 05/2011, fica alterada a denominação do cargo de Tesoureiro/comprovações para escolaridade: ensino médio – com carga horária de 40 horas.

**Artigo 14** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala Vinte e Nove da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de outubro de 2011.



*Roberto Mariano Marsola*  
ROBERTO MARIANO MARSOLA  
Presidente da Câmara

Promulgada nesta data  
11 de outubro de 2011

Gabinete da Presidência da Câmara  
Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo,  
11 de outubro de 2011.

*Roberto Mariano Marsola*  
Roberto Mariano Marsola - Vereador  
Presidente

Registrada em livro próprio nº 01  
fl. nº 12

Secretaria da Câmara Municipal de  
Santa Cruz do Rio Pardo, 11 de  
outubro de 2011.

*Rosely Rissatto*  
Rosely Rissatto  
Secretaria de Gestão