LEI Nº 5 1 5 5
(08 DE FEVEREIRO DE 2019)

Dispõe sobre: **ESTABELECE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO, A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER**, que a câmara do município de caieiras aprovou, e eu, **GERSON MOREIRA ROMERO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo e estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Caieiras.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, sendo vedado atribuir a servidor encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando tratarem-se de funções de chefia ou direção, de designações especiais e dos casos de readaptação.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei ou resolução, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos e fixado por lei específica, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. Os cargos públicos são de carreira ou em comissão.

§1º Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

§2º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta lei.

Art. 5º. Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com a designação de seu titular.

Parágrafo único. O provimento dos cargos públicos do Legislativo far-se-á por ato administrativo da Mesa da Câmara Municipal de Caieiras, na forma de seu regimento interno ou legislação específica.

Art. 6º. Do total das nomeações para exercício de cargos em Comissão no Poder Legislativo, pelo menos 20% (vinte por cento) delas serão feitas a servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo único. No cálculo do disposto no caput, as frações inferiores a 0,5 serão arredondadas para o primeiro número inteiro abaixo, enquanto que as frações iguais ou superiores a 0,5 serão arredondadas para o primeiro número inteiro acima.

Art. 7º. A nomeação para cargo de carreira de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 8º. Os concursos públicos da Câmara Municipal de Caieiras terão validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogados uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade dos concursos e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso, observado o número mínimo de 5% (cinco por cento).

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 9º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caieiras, abrangendo todos os ocupantes de cargos de provimento efetivo, terá as seguintes finalidades:

I - estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;

II - possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional através de instrumentos de mobilidade funcional.

Art. 10. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a funcionário, instituído no quadro de cargos respectivos, criado por lei ou resolução, com denominação e padrão de vencimento próprios;

II - Funcionário: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;

III - Servidor público: todo funcionário ou empregado, independentemente de qualquer condição;

IV - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público;

V - Remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens a que o servidor público tiver direito;

VI - Grau: valor indicativo de cada posição de vencimento em que o funcionário poderá estar enquadrado, dentro da classe a que pertença, representado por letras;

VII - Classe: agrupamento de graus, representado por algarismo romano;

VIII - Carreira: possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através do progresso no sistema de Progressão e Promoção previstos nos incisos X e XI;

IX - Quadro: conjunto de cargos públicos integrantes da estrutura dos órgãos do Poder Legislativo;

X - Progressão: passagem do funcionário de um grau para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação de desempenho;

XI - Promoção: passagem do funcionário, enquadrado no grau F ou seguintes da classe em que se encontre, para o grau A da classe imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e participação em curso de capacitação;

XII - Mobilidade funcional: ascensão do funcionário para um grau ou uma classe superior, dentro da estrutura de cargos; e

XIII - Padrão de vencimento: posição do enquadramento do funcionário na tabela de vencimentos, composta pela indicação do Grupo, Classe e Grau a que pertença.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade acompanhar a atuação profissional dos servidores da Câmara Municipal, em estágio probatório e após aquisição da estabilidade, bem como o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da qualidade e eficiência do serviço e a valorização dos servidores.

Art. 12. A avaliação de desempenho será realizada a cada 8 (oito) meses para os servidores em estágio probatório e anualmente para os servidores estáveis, servindo, em ambos os casos, para fins de mobilidade funcional.

§1º O processo de acompanhamento e avaliação do estágio probatório será realizado em quatro etapas, sendo a primeira no 8º (oitavo) mês, a segunda no 16º (décimo sexto) mês, a terceira no 24º (vigésimo quarto) mês e a última no 32º (trigésimo segundo) mês.

§2º A realização da última avaliação não dispensa a chefia imediata de continuar observando os fatores avaliatórios, devendo, antes de completar trinta e seis meses, oferecer, se for o caso, manifestação devidamente justificada e comprovada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.

§3º Após o transcurso do estágio probatório, realizadas as avaliações de que trata o §1º do presente artigo e tendo obtido os conceitos bom ou excelente, o servidor fará jus à estabilidade, cujo reconhecimento dar-se-á por Portaria da Mesa Diretora.

Art. 13. A avaliação de desempenho será realizada pela chefia imediata na presença do servidor, observado o §2º do art. 12 desta Lei.

§ 1º A chefia imediata, no momento da avaliação, deverá colocar sua justificativa, utilizando o formulário constante do anexo XVII desta Lei.

§ 2º Para realizar a dosimetria, a chefia imediata sempre partirá da pontuação máxima em cada fator, somente sendo possível descontar pontos do servidor por fatos bem definidos e consignados no arquivo de ocorrências que todo avaliador deverá manter e alimentar mensalmente.

§ 3º No momento da avaliação, caso o servidor não tenha intenção de recorrer à Comissão Técnica de Recursos Humanos, mas queira fazer alguma consideração a respeito da avaliação ou justificativa da chefia imediata, poderá utilizar o formulário constante do anexo XVII desta Lei.

Art. 14. Para a realização das avaliações de desempenho, serão observados os seguintes fatores:

I – Administrativo / Operacional:
a) pontualidade/assiduidade;
b) responsabilidade;
c) iniciativa;
d) disciplina;
e) produtividade/qualidade;
f) asseio/adequação das vestimentas.

II - Motoristas:
a) pontualidade/assiduidade;
b) responsabilidade;
c) cuidados e limpeza do veículo;
d) disciplina;
e) desempenho;
f) asseio/adequação das vestimentas.

III – Recepcionistas / Telefonistas:
a) pontualidade/assiduidade;
b) apresentação pessoal;
c) iniciativa;

d) controle emocional;
e) relacionamento com o público;
f) asseio/adequação das vestimentas.

IV - Nível Superior
a) pontualidade/assiduidade;
b) eficiência;
c) responsabilidade;
d) iniciativa;
e) asseio/adequação das vestimentas.

§ 1º O grupo Administrativo/Operacional abrange os cargos de Assistente de Contabilidade, Técnico de Informática, Oficial Legislativo, Auxiliar Administrativo, Reparador Geral e Auxiliar de Limpeza. O grupo Motoristas abrange somente o cargo de motorista. O grupo Recepcionistas/Telefonistas abrange os cargos de Recepcionista e Telefonista. O grupo Nível Superior abrange os cargos de Procurador Geral, Procurador Legislativo, Contador, Analista de Patrimônio e Estoque, Analista de Tecnologia da Informação, Analista Legislativo, Analista de Compras, Analista de Licitações, Analista e Gestor de Contratos, Controlador Interno e Assessor de Comunicação.

§ 2º A Câmara Municipal poderá, mediante Portaria, indicar fatores diferenciados para cargos específicos, respeitados os critérios mínimos previstos no "caput" deste artigo.

Art. 15. Para mensuração dos fatores a que se refere o artigo 14, será observada a pontuação constante dos formulários que compõem os anexos XIII, XIV, XV e XVI, desta Lei, sendo 100 (cem) a pontuação máxima a ser alcançada pelo servidor.

Parágrafo único. A fim de não influenciar o julgamento do avaliador, a pontuação não constará no formulário utilizado no momento da avaliação, sendo que os pontos serão atribuídos no momento da tabulação.

Art. 16. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

I - Excelente - entre 90 a 100 pontos;
II - Bom - entre 70 a 89 pontos;
III - Regular - entre 60 a 69 pontos;
IV - Recuperável - entre 50 a 59 pontos;
V - Insuficiente - abaixo de 50 pontos.

Art. 17. A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão Técnica de Recursos Humanos, nos termos do art. 61 desta Lei.

§ 1º O recurso deverá indicar o fator questionado da ficha de avaliação ou eventual irregularidade ocorrida na avaliação.

§ 2º Será indeferido o recurso que for interposto fora do prazo previsto ou que não indicar o fator questionado ou irregularidade constatada.

Art. 18. A nota final do servidor será obtida mediante a média simples das avaliações realizadas, sendo aprovado o servidor que obtiver o mínimo de 70 pontos, dos 100 pontos possíveis.

Art. 19. O servidor que não obtiver, ao final do estágio, a pontuação mínima necessária para aprovação, terá seu processo de estágio encaminhado à Presidência da Câmara Municipal que, após análise, iniciará o procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, onde serão assegurados os princípios do contraditório e ampla defesa.

Art. 20. O servidor será formalmente comunicado da instauração do procedimento administrativo mencionado no art. 19, quando deverá se fazer representar, caso queira, por advogado, apresentando sua defesa no prazo de 10 dias, nos termos da Súmula Vinculante nº 5, do Supremo Tribunal Federal.

Art. 21. A avaliação do servidor em estágio probatório não se aplica às faltas graves passíveis de demissão, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos na presente Lei.

§1º A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, composta de 5 (cinco) membros, visa conferir maior efetividade aos dispositivos constantes do Título V do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, que versam sobre o regime disciplinar municipal.

§2º A Presidência da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar caberá ao Procurador Geral da Câmara, nos termos do art. 66, IX desta Lei;

§3ºAlém da Presidência, deverá ser nomeado ao menos 1 (um) membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar pertencente ao quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Caieiras;

4º Os servidores nomeados pela Presidência para exercer as funções de membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar perceberão gratificação mensal de R$ 1.500 (mil e quinhentos reais).

Art. 22. A avaliação será encaminhada diretamente à seção onde estiver lotado o servidor, sendo que a chefia imediata terá o prazo de 15 (quinze) dias para devolução do formulário, diretamente à Chefia de Divisão do Departamento Administrativo.

Art. 23. Na hipótese de a chefia imediata deixar os quadros da Câmara Municipal de Caieiras, deverá elaborar Avaliação de Desempenho Parcial dos servidores em estágio probatório sob sua coordenação, compreendendo nesta o período desde a última avaliação, ou admissão, até a data de sua saída.

§1º A próxima avaliação de desempenho regular realizada nos termos do §1º do art. 12, compreenderá somente os meses posteriores à Avaliação de Desempenho Parcial, e a nota final será a soma da média das notas pelos meses avaliados em cada avaliação, sendo considerada pela totalidade do mês a avaliação da chefia que acompanhou o servidor da maioria dos dias do referido mês.

§2º Caso a Avaliação de Desempenho Parcial compreenda prazo superior a 7 (sete) meses, será considerada na integralidade para fins da avaliação de desempenho regular.

CAPÍTULO III
DA MOBILIDADE FUNCIONAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. A mobilidade funcional dar-se-á por progressão e promoção.

§1º O processamento da mobilidade funcional ocorrerá anualmente, nos termos da lei.

§2º Concluído o processo de progressão, realizar-se-á, se for o caso, a promoção.

§3º Para os fins de progressão e promoção, respeitado o interstício mínimo estabelecido nesta lei, tomar-se-á por base o mês da posse do funcionário no cargo respectivo.

§4º As regras de progressão e promoção passarão a produzir efeitos a partir de 12 de agosto de 2020, momento no qual todos os servidores estáveis que preencherem os requisitos legais receberão a primeira progressão.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO

Art. 25. A progressão consiste na passagem do funcionário de um grau para o outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, mediante avaliação de desempenho.

Art. 26. São condições para a progressão:

I - 03 (três) anos de efetivo exercício;

II - interstício mínimo de 01 (um) ano no grau em que se encontre o servidor dentro das classes I e II e interstício mínimo de 2 (dois) anos dentro da classe III;

III - inexistência de pena disciplinar, no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV - média igual ou superior a 7 (sete) na última avaliação anual de desempenho.

§ 1º São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo:

I - licença não remunerada, de qualquer natureza;

II - licença para tratamento de saúde, por mais de 60 (sessenta) dias;

III - falta ao serviço injustificadamente por mais de 3 (três) dias consecutivos;

IV - não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;

V - afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Municípios, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§2º A progressão importará em adicional de 2% (dois por cento) por grau alcançado dentro da classe I, 3% (três por cento) por grau alcançado dentro da classe II e 4% (quatro por cento) por grau alcançado dentro da classe III, a incidir sobre o salário base do servidor.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO

Art. 27. A promoção consiste na passagem do funcionário, a partir do grau F da classe em que se encontre, para o grau A da classe imediatamente superior, dentro da carreira, mediante a combinação de avaliação de desempenho e capacitação.

§1º A cada ano, apenas 20% dos servidores pertencentes à mesma carreira poderão ser promovidos, desde que atendam aos requisitos previstos nesta Lei, respeitado o número mínimo de uma promoção por carreira.

§2º Caso haja percentual de servidores superior ao previsto no parágrafo anterior, em condições de igualdade, caberá à chefia imediata a indicação do servidor a ser promovido.

Art. 28. São requisitos para o funcionário concorrer à promoção:

I - estabilidade;

II - interstício mínimo de 02 (dois) anos da classe em que se encontre;

III - inexistência de pena disciplinar no decorrer do interstício referido no inciso II;

IV - média igual ou superior a 7 (sete) na última avaliação anual de desempenho; e

V - ter participado de curso de capacitação vinculado a sua área de atuação com o mínimo de 80 (oitenta) horas/curso, comprovadas mediante certificado.

§ 1º São causas de interrupção do interstício a que se refere o inciso II do "caput" deste artigo:

I - licença não remunerada, de qualquer natureza;

II - licença para tratamento de saúde, por mais de 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não;

III - falta ao serviço injustificadamente por mais de 3 (três) dias consecutivos;

IV - não participação injustificada em curso ou treinamento de capacitação exigidos;

V - afastamento, inclusive através de cessão sem ônus, para exercício de cargo ou função de governo ou direção, de provimento em comissão, no serviço público da União, dos Estados ou de Município, inclusive nas respectivas autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo no Legislativo ou no Executivo Federal, Estadual ou Municipal.

§ 2º Para os fins do disposto no inciso V do "caput" deste artigo, serão considerados apenas os cursos realizados nos 08 (oito) anos anteriores ao do processamento da promoção e desde que apresentados os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas, sendo que cada um dos cursos de capacitação só poderá ser considerado uma única vez para efeito de promoção.

§ 3º Serão aceitas para fins de promoção as horas de cursos ou aulas online, oferecidos por entidades públicas e privadas de inquestionável reputação ético-profissional e, especialmente, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, indicados pela chefia e regulamentado por Ato da Mesa.

§ 4º É assegurada ao funcionário a participação em cursos de capacitação, dentro da sua área de atuação, observada a conveniência e necessidade do serviço.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Caieiras compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados diretamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal:

I - MESA DIRETORA:

1 - ASSESSORIA ESPECIAL DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTOS;

2 - ASSESSORIA DA COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE;

3 - ASSESSORIA DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA PÚBLICA, ESPORTES E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

4 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

4.1 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

4.1.1 - SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;

4.2 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;

4.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS:
4.3.1 - SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO;
4.3.2 - SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA;
5 - DIRETORIA FINANCEIRA:
5.1 - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE;
6 - COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS;
7 - DIRETORIA JURÍDICA:
7.1 - PROCURADORIA;
8 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;

II - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
1 - ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA;
2 - CHEFIA DE GABINETE;

III - GABINETE DOS VEREADORES;
1 - ASSESSORIA PARLAMENTAR;
1.1 - ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA LEGISLATIVA;

Art. 30. Fica consolidado o Organograma Organizacional e Funcional da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Caieiras, constante dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente Lei.

§1º Os servidores efetivos do Legislativo poderão ser lotados em outro Departamento ou Seção, à critério da Administração, através de Ato da Presidência.

§2º O quantitativo de cargos efetivos da Administração, suas referências de remuneração, sua carga horária e seus requisitos de formação/profissão estão definidos no Anexo VIII desta Lei.

§3º O quantitativo de cargos em comissão da Administração, as referências de remuneração, sua carga horária e seus requisitos de formação/profissão estão definidos nos Anexos IX e X desta Lei.

§4º Os valores nominais para remuneração básica dos servidores da Câmara Municipal de Caieiras estão constantes do Anexo XI desta Lei, resguardadas as demais vantagens pecuniárias constantes do Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras (Lei nº 2.418, de 13 de maio de 1994) e demais leis, bem como aquelas já incorporadas pelos servidores.

§5º A incorporação do parágrafo único do art. 157 da Lei Municipal nº 2.418, de 13 de maio de 1994, não produzirá efeitos à remuneração dos servidores do legislativo a partir da vigência da presente Lei.

Art. 31. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

§1º Poderá ser majorada, através de Portaria da Mesa, a carga horária dos cargos pertencentes ao Poder Legislativo Municipal que detenham jornada de trabalho diferenciada, desde que solicitado pelo servidor.

§2º No caso parágrafo anterior, a majoração somente será revertida a pedido do servidor.

Art. 32. Nenhum servidor poderá faltar ao trabalho, salvo os casos expressamente previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras, em legislação específica e na hipótese de ausência para tratamento de saúde, com base em atestado médico devidamente homologado pela perícia médica da Prefeitura do Município de Caieiras.

Parágrafo único. A homologação referida no *caput* fica dispensada quando o atestado demandar ausência de até 07 (sete) dias, sendo suficiente o atestado médico trazido pelo servidor.

Art. 33. Em caso de necessidade de serviço e impossibilidade de substituição do servidor do Poder Legislativo ser-lhe-á facultado solicitar a conversão em pecúnia da totalidade do período de férias, caso em que o pedido deverá ser autorizado pelo superior hierárquico, cuja decisão deverá ser homologada pela autoridade ordenadora de despesas.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 34. Fica consolidado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, com as denominações, quantidades, referências, jornada de trabalho e requisitos de ingresso, definidos nos Anexos IX e X desta Lei.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos de Assessor Parlamentar e Assistente Administrativo Legislativo constantes do Anexo X observará a indicação do vereador respectivo.

Art. 35. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão:

I - assessorar a Presidência, membros da Mesa Diretora e demais vereadores, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - coordenar e executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Câmara Municipal;

IV - realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal;

V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal ou pela Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas por seus subordinados;

VIII - prezar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;

IX - agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;

X - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;

XI - apreciar e aprovar a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos que dirigem;

XII - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

Art. 36. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo em comissão perceberá gratificação calculada sobre o vencimento-base do cargo a ser ocupado, nos seguintes patamares:

I - 30% (trinta por cento), para exercício dos cargos de encarregado de setor e chefe de departamento;

II - 80% (oitenta por cento) para exercício dos cargos de diretoria.

Parágrafo único. A gratificação supramencionada será paga aos servidores em caráter transitório, enquanto permanecerem no exercício das funções da Comissão, não sendo incorporada à remuneração para quaisquer efeitos.

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 37. À Chefia de Gabinete compete:

I - controlar e coordenar a agenda da Presidência;

II - agendar, controlar e supervisionar os compromissos internos e externos da Presidência;

III - cuidar da recepção e expedição da correspondência que contenha assunto pertinente à Presidência e que não envolva matéria de competência de outros setores da Câmara Municipal;

IV - transmitir às Diretorias, Chefias, Assessorias e demais servidores as ordens e determinações emanadas da Presidência;

V - assessorar e colaborar com a Presidência durante a realização de sessões e reuniões da Câmara Municipal;

VI - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pela Presidência.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 38. À Diretoria Administrativa compete:

I - dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;

II - executar a coordenação, orientação e organização através do acompanhamento e avaliar as atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal;

III - determinar a remoção dos funcionários, por necessidade de serviço, de sua lotação originária;

IV - controlar e manter as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos;

V - controlar, manter e supervisionar as atividades relacionadas à administração de bens e serviços, administração de recursos humanos, compras, licitações e contratos, comunicação e tecnologia da informação, transportes e serviços gerais;

VI - prestar esclarecimentos que for solicitado pelo Presidente, referente às atividades desenvolvidas no âmbito Administrativo da Câmara;

VII - ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação oriundos do setor de compras;

VIII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras, em especial quanto à economicidade das contratações;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - fornecer os recursos para o desenvolvimento dos trabalhos do Controle Interno e da Comissão de Licitações;

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 39. À Diretoria Financeira compete:

I - dirigir e planejar as atividades de natureza contábil, dentro do âmbito da Câmara Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

II - fixar diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

III - planejamento da prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;

IV – planejamento da proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente;

V – planejamento e controle financeiro do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;

VI - planejamento e controle da conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;

VII - elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

VIII - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

IX – fiscalizar a elaboração de balancetes mensais e o balanço anual;

X – fiscalização a instrução dos processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

XI - prestar os esclarecimentos que for solicitado pela Presidência, referente ás atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência;

XII - elaborar pareceres técnicos, quando solicitados, para os Projetos de Lei em tramite na Câmara Municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 40. À Coordenadoria de Assuntos Legislativos compete:

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;

II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo e distribuindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;

III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

V - assessorar a Presidência da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

VII - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;

VIII - coordenar as atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

IX - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;

X - coordenar a elaboração da pauta, seu fechamento e publicação eletrônica;

XI - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões;

XII - coordenar o controle dos prazos regimentais;

XIII - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

XIV - coordenar o processo de votação em Plenário;

XV - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

XVI - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XVII - submeter à apreciação e parecer da Diretoria Jurídico da Câmara as matérias antes da deliberação do Plenário, na forma do Regimento;

XVIII - coordenar a publicação dos atos da Câmara Municipal em sítios oficiais da Rede Mundial de Computadores (Internet), mantendo atualizadas as informações disponíveis para acesso;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 41. À Diretoria Jurídica compete:

I - planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio jurídico;

II - estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

III - representar a Câmara em juízo ou fora dele, acompanhado processos, redigindo petições, quando determinado pela Presidência;

IV - coordenar a prestação de assistência jurídica às Comissões Permanentes e as Comissões Especiais;

V - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;

VI - examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

VII - prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como andamento das proposituras;

VIII - exarar pareceres nos processos administrativos e legislativos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pela Presidência, assim como revisar os pareceres dos demais órgãos jurídicos sob sua subordinação;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

XI - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO VI
DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 42. À Chefia do Departamento Administrativo compete:

I - chefiar as atividades dos setores subordinados;

II - planejar estratégias e métodos de trabalho nas áreas as quais se vincula;

III - gerenciar o quadro de funcionários da Câmara;

IV - desenvolver programa de integração entre os órgãos da Câmara;

V - monitorar a necessidade de aumento ou diminuição do quadro de pessoal;

VI - participar da elaboração dos programas de valorização dos servidores da Câmara.

VII - manter condições adequadas de trabalho dos servidores;

VIII - planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;

IX - participar e desenvolver a política de vencimentos e vantagens remuneratórias da Câmara;

X - coordenar os trabalhos referentes aos atos de pessoal, como nomeação, manutenção e de investidura de servidores, organização dos prontuários e assentamentos individuais, controle de frequência, concessão de direitos e benefícios, dentre outros;

XI - coordenar os processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

XII - manter o arquivo dos documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;

XIII - determinar a conservação e restauração de documentos;

XIV - prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e demais departamentos sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;

XV - coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

XVI - coordenar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento Administrativo será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO VII
DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 43. À Chefia do Departamento de Compras, Licitações e Contratos compete:

I - coordenar os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;

II - coordenar estudos de viabilidade administrativa, financeira e operacional das solicitações de compras;

III - analisar e validar cotações e pesquisas de preços junto ao mercado;

IV - analisar e validar os termos de referência ou projetos básicos elaborados pelos órgãos solicitantes;

V - supervisionar a gestão dos contratos (vigências, prorrogações, aditamentos e viabilidades em geral);

VI - acompanhar o cronograma de acompanhamento de licitações;

VII - acompanhar o controle e avaliação de prazos contratuais, prorrogações, aditamentos, adjudicação, homologação, publicações dos extratos de licitação e contratos;

VIII - buscar periodicamente por cursos de aprimoramento dos servidores que lhe sejam subordinados, determinando-lhes a participação;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - avaliar as necessidades de arquivamento dos processos licitatórios encerrados.

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO VIII
DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 44. Ao Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação compete:

I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

VI - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

VII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

VIII - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IX - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

X - assessorar o Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral;

XI - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

XII - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

XIII - planejar e coordenar a manutenção aos sistemas automatizados de informação;

XIV - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

XV - revisar periodicamente os sistemas implantados;

XVI - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

XVII - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XVIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XIX - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XX - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XXI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO IX
DA CHEFIA DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

Art. 45. À Chefia do Departamento de Tesouraria e Contabilidade compete:

I - gerenciar a programação financeira, as ações de recebimento, pagamento, guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

II - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;

III - auxiliar a Diretoria Financeira no controle da execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

IV - auxiliar a Diretoria Financeira na elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual;

V - examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;

VI - auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara, realizando o estudo de impacto orçamentário e viabilidade financeira;

VII - prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;

VIII – gerenciamento das atividades de controle e movimentação de estoque e patrimônio;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pela Diretoria Financeira.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO X
DA CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 46. À Chefia do Departamento de Serviços Gerais compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais;

II - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

III - fiscalizar a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

IV - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

V - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

VI - coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;

VII - coordenar os serviços de recepção e telefonia da Câmara Municipal;

VIII - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais

ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal e pela Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Chefe do Departamento de Serviços Gerais será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO XI
DO ENCARREGADO(A) DO SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

Art. 47. Ao (À) Encarregado(a) do Setor de Telefonia e Recepção compete:

I - resguardar, vigiar e supervisionar os trabalhos rotineiros de pequena complexidade;

II - determinar aos membros do setor que refaçam os trabalhos quando não apresentados a contento;

III - realizar a intermediação entre as chefias e diretorias e os servidores que lhe são subordinados, interpretando e reforçando os comandos administrativos;

IV - receber e dar andamento às reclamações de seus subordinados diligenciando para promover a resolução de eventuais conflitos;

V - promover a integração de novos servidores que forem lotados no setor sob sua responsabilidade, orientando-os quanto às suas atribuições;

VI - controlar a utilização dos materiais do setor, zelando por seu correto emprego e tomando medidas para evitar o desperdício;

VII - solicitar a reposição de materiais e a realização de manutenção técnica nos aparelhos de uso do setor;

VIII - distribuir as tarefas afetas ao setor entre os subordinados, levando em consideração as aptidões individuais de cada servidor;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos e pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras;

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado(a) do Setor de Telefonia e Recepção será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO XII
DO (A) ENCARREGADO (A) DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA

Art. 48. Ao (À) Encarregado(a) do Setor de Manutenção e Limpeza compete:

I - resguardar, vigiar e supervisionar os trabalhos rotineiros de pequena complexidade;

II - determinar aos membros do setor que refaçam os trabalhos quando não apresentados a contento;

III - realizar a intermediação entre as chefias e diretorias e os servidores que lhe são subordinados, interpretando e reforçando os comandos administrativos;

IV - receber e dar andamento às reclamações de seus subordinados diligenciando para promover a resolução de eventuais conflitos;

V - promover a integração de novos servidores que forem lotados no setor sob sua responsabilidade, orientando-os quanto às suas atribuições;

VI - controlar a utilização dos materiais do setor, zelando por seu correto emprego e tomando medidas para evitar o desperdício;

VII - solicitar a reposição de materiais e a realização de manutenção técnica nos aparelhos de uso do setor;

VIII - distribuir as tarefas afetas ao setor entre os subordinados, levando em consideração as aptidões individuais de cada servidor;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos ou pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras;

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado(a) do Setor de Manutenção e Limpeza será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO XIII
DO(A) ENCARREGADO(A) DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 49. Ao (À) Encarregado(a) do Setor de Serviços Administrativos compete:

I - resguardar, vigiar e supervisionar os trabalhos rotineiros de pequena complexidade;

II - determinar aos membros do setor que refaçam os trabalhos quando não apresentados a contento;

III - realizar a intermediação entre as chefias e diretorias e os servidores que lhe são subordinados, interpretando e reforçando os comandos administrativos;

IV - receber e dar andamento às reclamações de seus subordinados diligenciando para promover a resolução de eventuais conflitos;

V - promover a integração de novos servidores que forem lotados no setor sob sua responsabilidade, orientando-os quanto às suas atribuições;

VI - controlar a utilização dos materiais do setor, zelando por seu correto emprego e tomando medidas para evitar o desperdício;

VII - solicitar a reposição de materiais e a realização de manutenção técnica nos aparelhos de uso do setor;

VIII - distribuir as tarefas afetas ao setor entre os subordinados, levando em consideração as aptidões individuais de cada servidor;

IX - produzir mensalmente relatório das atividades realizadas pelos membros do setor, individualizando-as, a fim de subsidiar as avaliações de desempenho;

X - manter arquivo de ocorrências relacionadas aos servidores sob sua coordenação, informando eventuais atos de insubordinação, descumprimento de prazos legais ou estipulados e quaisquer outras informações que possam desencadear um procedimento administrativo disciplinar;

XI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos ou pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras;

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Encarregado(a) do Setor de Serviços Administrativos será provido exclusivamente por servidor efetivo.

SEÇÃO XIV
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 50. À Assessoria Parlamentar compete:

I - prestar assessoria ao vereador ou vereadora para cujo gabinete for designado;

II - colaborar com a elaboração de indicações, projetos e demais proposições solicitados pelo vereador ou vereadora;

III - cuidar do recebimento e expedição de correspondências destinadas ao vereador ou vereadora a que estiver assessorando, bem como documentos internos referentes à proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;

IV - pesquisar o tema de interesse do vereador ou vereadora, para subsidiar o estudo voltado à elaboração de projetos;

V - realizar análise prévia de viabilidade temática e de iniciativa das proposições;

VI - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse do vereador ou vereadora;

VII - zelar pelo sigilo dos assuntos tratados no gabinete do vereador ou vereadora, quando assim for exigido;

VIII - analisar e propor ações de fiscalização do Poder Executivo;

IX - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse do vereador ou vereadora;

X - cumprir as determinações do Gabinete do vereador ou vereadora a quem tiver assessorando.

SEÇÃO XV
DO(A) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A) LEGISLATIVO(A)

Art. 51. Ao(à) Assistente Administrativo(a) Legislativo(a) compete:

I - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

II - fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos ao vereador ou vereadora;

III - elaborar e expedir correspondências do vereador ou vereadora;

IV - cuidar do recebimento e expedição de correspondências do vereador ou vereadora, bem como documentos internos referentes a proposições, ordem do dia, convocações para sessões ou reuniões, assinando os respectivos protocolos;

V - manter e arquivar documentos recebidos e as publicações de interesse do Município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado ou do Município bem como por outros órgãos de imprensa;

VI - dar atendimento à população em geral, no gabinete do vereador ou vereadora junto à sede do Legislativo ou nos respectivos escritórios políticos e/ou nos bairros e/ou redutos eleitorais, recebendo as reivindicações e passando ao vereador ou vereadora, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos para atendimento;

VII - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VIII - preparar a sugestão de pauta para as reuniões semanais antecedentes às sessões ordinárias e/ou extraordinárias;

IX - organizar consultas nas diversas localidades do Município, com os cidadãos, comunidades, órgãos de classe, associações e organizações diversas, agendando datas para participação do vereador, para discussão dos problemas e soluções para as regiões e/ou sobre o posicionamento sobre determinado assunto objeto de ação governamental do Poder Executivo e/ou do Legislativo e de sua deliberação plenária;

X - acompanhar as reivindicações feitas através de indicações e requerimentos aprovados em plenário e encaminhados aos órgãos públicos;

XI - colher assinaturas em abaixo assinados destinados ao serviço de reivindicação ao vereador de pedidos de interesse público em geral de moradores de bairros, associações, comunidades para pleito junto à Administração Pública e/ou para apresentação e apoio de projetos de lei de iniciativa popular;

XII - assessorar a realização de audiências públicas com a participação popular;

XIII - promover reuniões entre os moradores e o vereador ou vereadora com a finalidade de ouvir as demandas das comunidades;

XIV - buscar soluções para os problemas vividos pelos moradores nos diversos bairros da cidade;

XV - planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária;

XVI - fomentar a população na participação das audiências públicas para discussão sobre a LDO, Orçamento Anual, e outras demandas na Câmara Municipal de Caieiras;

XVII - fomentar a participação da população nas sessões ordinárias;

XVIII - desenvolver atividades recreativas com as associações de bairros;

XIX - cumprir as determinações do gabinete do vereador ou vereadora a quem tiver assessorando, bem como do respectiva Assessoria Parlamentar.

SEÇÃO XVI
DA ASSESSORIA ESPECIAL DAS COMISSÕES DE JUSTIÇA E REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 52. À Assessoria Especial das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento compete:

I - elaborar as atas das reuniões das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

II - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

III - assessorar na elaboração dos pareceres e demais atos das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

IV - assessorar nos trabalhos e reuniões das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

V - manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

VI - conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às

Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

VII - participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - assessorar as Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos vereadores membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo a pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

IX - zelar pela guarda das proposições e documentos entregues às Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

X - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento;

XI - supervisionar a entrega aos membros das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento dos impressos materiais relativos à Ordem do Dia;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos membros das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento.

SEÇÃO XVII
DA ASSESSORIA DA COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, ATIVIDADES PRIVADAS E MEIO AMBIENTE

Art. 53. À Assessoria da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente compete:

I - elaborar as atas das reuniões da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

II - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

III - assessorar na elaboração dos pareceres e demais atos da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

IV - assessorar nos trabalhos e reuniões da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

V - manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

VI - conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos à Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

VII - participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - assessorar a Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores Membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo à pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

IX - zelar pela guarda das proposições e documentos entregues à Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

X - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente;

XI - supervisionar a entrega aos membros da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente dos impressos materiais relativos à Ordem do Dia;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos membros da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente.

SEÇÃO XVIII
DA ASSESSORIA DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, SEGURANÇA PÚBLICA, ESPORTES E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 54. À Assessoria da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social compete:

I - elaborar as atas das reuniões da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

II - assessorar os trabalhos de pesquisa legislativa da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

III - assessorar na elaboração dos pareceres e demais atos da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

IV - assessorar nos trabalhos e reuniões da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

V - manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pela Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

VI - conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos à Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

VII - participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - assessorar a Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social, durante o desenvolvimento das sessões plenárias, fazendo transmitir aos Senhores Vereadores Membros, no momento de cada ocorrência de ordem, atendendo à pedido da Presidência, instruções de apoio para sustentação do posicionamento, a ser informado em sua resposta ao questionamento;

IX - zelar pela guarda das proposições e documentos entregues à Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

X - manter disponível material de consulta sobre os expedientes integrantes das pautas de deliberação da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social;

XI - supervisionar a entrega aos membros da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social dos impressos materiais relativos à Ordem do Dia;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos membros da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social.

SEÇÃO XIX
DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 55. À Assessoria Especial da Presidência compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;

II - exercer atividades de relações públicas do Gabinete da Presidência;

III - assessorar os trabalhos integrados entre o Gabinete da Presidência, os demais membros da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Temporárias;

IV - prestar assessoria à Presidência no âmbito da representação da Câmara Municipal;

V - assessorar a Presidência na condução dos trabalhos legislativos e administrativos;

VI - assessorar a Presidência no controle da pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, especialmente no que tange à urgência, conveniência e oportunidade das proposições;

VII - acompanhar a Presidência em atos ou eventos nos quais seja exigida ou conveniente a representação da Câmara Municipal de Caieiras;

VIII - assessorar a Presidência na criação e otimização de mecanismos de aprofundamento da participação popular nos assuntos da Câmara Municipal de Caieiras;

IX - realizar outras atividades de assessoria determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E COMISSÕES

SEÇÃO I
DA CONTROLADORIA DE FROTA

Art. 56. À Controladoria de Frota compete:

I -realizar o preenchimento das fichas de controle de uso dos veículos oficiais diariamente;

II - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e de sua circulação;

III - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

IV - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos, quais sejam: cópia dos DUT's, cópia dos CRLV's e cópia das apólices de seguro;

V - produzir relatórios trimestrais acerca do estado de conservação dos veículos oficiais;

VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, observada a cota de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível dos veículos oficiais;

VII - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

VIII - manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos condutores;

IX - orientar os condutores acerca das regras de utilização dos veículos oficiais.

X - identificar o condutor do veículo na hipótese de infração de trânsito, a fim de promover a necessária responsabilização;

XI - realizar outras atividades relacionadas à frota do Poder Legislativo sempre que determinado.

§1º A função comissionada de Controlador de Frota é privativa de servidor efetivo ou estável, o qual será responsável pelo controle e pela gestão da frota de veículos oficiais da Câmara Municipal de Caieiras.

§2º O exercício da função de Controlador de Frota será remunerado pela gratificação respectiva no valor de R$ 1.000,00 (mil reais).

SEÇÃO II
DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 57. Ao Ouvidor Legislativo compete:

I - receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade, em especial quanto à violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III - informar ao cidadão ou entidade para qual órgão que deverá se dirigir, quando as manifestações não forem competência da "Ouvidoria Legislativa";

IV - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

V – receber, analisar e responder as informações solicitadas com fulcro na Lei de Acesso à Informação;

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à "Ouvidoria Legislativa";

VII - organizar os procedimentos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VIII - auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações que visarem sanar as violações, as legalidades e os abusos constatados pela Ouvidoria;

IX - auxiliar a Mesa Diretora nas deliberações cabíveis à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos pela Casa;

X - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

XI - conhecer opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XIII - realizar outras atividades relacionadas à Ouvidoria Legislativa sempre que determinado.

§1º A função de Ouvidor Legislativo será exercida por membro da Procuradoria, a ser designado pelo Presidente, inclusive na hipótese de impedimento do titular, quando então, será designado pelo mesmo, o seu substituto.

§2º O exercício da função de Ouvidor Legislativo será remunerado pela gratificação respectiva no valor de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

SEÇÃO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 58. À Comissão Permanente de Licitações compete:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II – auxiliar o analista de licitações na elaborar os editais, cartas-convite e minutas de contratos em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra;

III - encaminhar o processo à Diretoria Jurídica para revisão e parecer jurídico;

IV - auxiliar o analista de licitações a efetuar os ajustes, quando pertinentes;

V - proceder à divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

VI - acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VII - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VIII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comercial e técnica, se previsto no edital, e a sessão de abertura desses envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

IX - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formal e de mérito;

X - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

XI - proceder à revisão de seus atos, *ex officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando entender viciados;

XII - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XIII - realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIV - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XV - encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XVI - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a Procuradoria para elaboração do contrato;

XVII - proceder à sugestão à autoridade competente da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVIII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XIX - executar outras atribuições afins.

§1º O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio, caso necessário.

§2º São atribuições da Presidência da Comissão Permanente de Licitação:

I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III - presidir as reuniões da Comissão;

IV - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão, responsabilizando-se por seu conteúdo, bem como os avisos a serem publicados;

VI - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

VII - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos, devidamente instruídos;

VIII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

IX - executar outras atribuições afins.

Art. 59. Os servidores nomeados pela Presidência da Câmara Municipal de Caieiras para exercer as funções de Pregoeiro, Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitações perceberão gratificação mensal de R$ 1.500 (mil e quinhentos reais).

Parágrafo único. A gratificação supramencionada será paga aos servidores em caráter transitório, enquanto permanecerem no exercício das funções da Comissão, não sendo incorporada à remuneração para quaisquer efeitos.

SEÇÃO IV
DA COMISSÃO TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 60. À Comissão Técnica de Recursos Humanos, que possuirá 5 (cinco) membros nomeados pela Presidência da Câmara, para mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função, compete:

I - acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;

II - julgar os recursos dos funcionários contra a sua avaliação de desempenho;

III - emitir parecer acerca dos requerimentos dos servidores em matéria de recursos humanos;

IV - receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

§ 1º A Presidência da Comissão será obrigatoriamente ocupada por servidor efetivo.

§ 2º A maioria dos membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos será composta por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º A Comissão Técnica de Recursos Humanos poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 61. São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos no art. 60, II:

I – o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo funcionário, do resultado de sua avaliação de desempenho;

II – somente o servidor poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;

III – o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado.

Art. 62. Os servidores nomeados pela Presidência para exercer as funções de Presidente e membros da Comissão Técnica de Recursos Humanos perceberão gratificação mensal de R$ 1.500 (mil e quinhentos reais)

Parágrafo único. A gratificação supramencionada será paga aos servidores em caráter transitório, enquanto permanecerem no exercício das funções da Comissão, não sendo incorporada à remuneração para quaisquer efeitos.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 63. Fica consolidado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com as denominações, quantidades, referências, jornada de trabalho e requisitos de ingresso, definidos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 64. Eventuais alterações nas atribuições ou carga horária dos servidores efetivos deverão vir acompanhadas da respectiva compensação remuneratória proporcional ao acréscimo.

Art. 65. Os servidores responsabilizar-se-ão pelos instrumentos de trabalho pertencentes à Câmara Municipal que lhes forem confiados.

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 66. À Procuradoria Geral compete:

I - prestar assistência jurídica ao Presidente, à mesa diretora, aos vereadores;

II - elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores e da Mesa da Câmara;

III - acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Caieiras figure como parte;

IV - determinar a instauração de procedimento administrativo de natureza não disciplinar e não licitatória, conduzindo a formalização das atividades internas;

V - elaborar pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência;

VI - representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais;

VII - acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais;

VIII - atuação em audiências.

IX - conduzir sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Diretor Jurídico.

SEÇÃO II
DO PROCURADOR LEGISLATIVO

Art. 67. Ao Procurador Legislativo compete:

I - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

II - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Procurador Geral;

III - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente, com correspondente acompanhamento processual;

IV - dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou extrajudiciais;

V - orientar a Mesa Diretora, quando solicitado, quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal;

VI - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor;

VII - apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Procuradoria pela Comissão de Justiça e Redação;

VIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

IX - analisar as minutas de editais e contratos administrativos, bem como emitir respectivo parecer opinativo, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes, quando solicitado;

X - estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Jurídico e pelo Procurador Geral.

SEÇÃO III
DO CONTADOR

Art. 68. Ao Contador compete:

I - executar as atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - efetuar as retiradas e os depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - emitir ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V - fornecer suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX - escriturar o livro caixa;

X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o à Coordenação de Finanças;

XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV - elaborar e encaminhar ao Gabinete da Diretoria os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV - arquivar os processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;

XVI - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Financeira, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XVII - controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

XVIII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XIX - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

XX - analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;

XXI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

XXIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXV - visar todos os documentos contábeis;

XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXVII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XXVIII - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XXIX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XXX - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XXXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Financeiro e pelo Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade.

SEÇÃO IV
DO ANALISTA DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE

Art. 69. Ao Analista de Patrimônio e Estoque compete:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;

V - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes ao ano;

VI - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VIII - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

IX - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

X - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho, conferindo a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

XI - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

XII - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

XIII - fornecer os materiais requisitados aos diversos departamentos da Câmara Municipal;

XIV - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XV - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XVI - realizar estudos para antecipar a necessidade de reposição do estoque de materiais, dando prontamente ciência ao Departamento de Tesouraria e Contabilidade;

XVII - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XVIII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XIX - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

XX - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;

XXI - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XXII - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;

XXIII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

XXIV - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

XXV - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa, para as devidas providências;

XXVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO V
DO ANALISTA DE COMPRAS

Art. 70. Ao Analista de Compras compete:

I - realizar as pesquisas de preço que irão balizar as contratações da Câmara Municipal de Caieiras, responsabilizando-se por seu conteúdo;

II - elaborar os termos de referência e projetos básicos, conjuntamente com o representante do setor requisitante;

III - representar ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação caso seja constatada a ausência de profissional com conhecimentos específicos necessários à elaboração do termo de referência ou do projeto básico;

IV - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e à equipe de Pregão;

V - promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

VI - promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;

VII - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002;

VIII - manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios;

IX - manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras;

X - realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico;

XI - estudar as propostas de alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento realizadas pelo analista de licitação e analista e gestor de contratos;

XII - acatar e realizar imediatamente as alterações nos termos de referência, projetos básicos ou pedidos de orçamento determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;

XIII - funcionar como gestor de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Caieiras, no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos, verificando:

a) quando tratar-se de aquisição de produtos, se entrega dos mesmos ocorreu nos termos do contrato, subsidiando o "aceite" por parte do Analista de Patrimônio e Estoque;

b) quando tratar-se de prestação de serviços, elaborar mensalmente o "Auto de Prestação de Serviço", no qual constará descrição do serviço, data e horário de sua prestação, aferição de sua qualidade e atestado de conformidade com os termos do contrato;

XIV - encaminhar às contratadas, no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos, cópias dos contratos e documentos correlatos, e delas solicitar os documentos dos quais a Câmara necessitar;

XV - verificar mensalmente, no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos, a regularidade fiscal das empresas contratadas, a fim de subsidiar a ordem de pagamento;

XVI - prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível;

XVII - realizar nova pesquisa de preços quando solicitado pelo analista e gestor de contratos ou pelo Controlador Interno, a fim de aferir os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Caieiras;

XVIII - realizar nova pesquisa de preços quando da renovação dos contratos administrativos;

XIX - realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária fornecida pela Diretoria Financeira;

XX - encaminhar o procedimento administrativo contendo o termo de referência ou projeto básico, e a pesquisa de preços ao analista de licitações, a fim de que este elabore o edital de licitação.

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO VI
DO ANALISTA DE LICITAÇÕES

Art. 71. Ao Analista de Licitações compete:

I - elaborar editais de licitação para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara, responsabilizando-se por seu conteúdo;

II - apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias à Comissão Permanente de Licitação e à Equipe de Pregão;

III - instruir, no que couber, os processos licitatórios;

IV - zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos processos licitatórios;

V - controlar o andamento dos procedimentos licitatórios até a assinatura do contrato administrativo, zelando pelo cumprimento dos prazos de forma que o feito não fique paralisado indevidamente;

VI - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002;

VII - manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios;

VIII - manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras;

IX - realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico;

X - elaborar os contratos administrativos no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos;

XI - verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados até o momento da elaboração do edital, lançando nos autos, se necessário, cota explicativa;

XII - estudar as propostas de alterações editalícias realizadas pelo analista de compras e analista e gestor de contratos;

XIII - acatar e realizar imediatamente as alterações editalícias determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;

XIV - solicitar ao departamento requisitante do produto ou serviço a ser licitado informações adicionais que possam ser úteis à feitura do edital;

XV - prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível;

XVI - encaminhar os processos licitatórios ao analista e gestor de contratos quando do término da fase de licitação e início da fase de execução contratual.

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO VII
DO ANALISTA E GESTOR DE CONTRATOS

Art. 72. Ao Analista e Gestor de Contratos compete:

I - elaborar os contratos administrativos para aquisição de produtos e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal de Caieiras;

II - apoiar e acompanhar a realização de licitações, inclusive participando das sessões, prestando as informações necessárias à Comissão de Licitação e à Equipe de Pregão;

III - instruir, no que couber, os procedimentos administrativos em que se processem as execuções contratuais;

IV - zelar pela conservação, autuação, numeração de páginas, abertura de volumes, retirada de cópias, publicação de documentos e demais atividades correlatas referentes aos procedimentos administrativos em que se processem as execuções contratuais;

V - controlar o andamento dos procedimentos de execução contratual até o seu término, zelando pelo cumprimento dos prazos de forma que o feito não fique paralisado indevidamente;

VI - conhecer profundamente os princípios do Direito Administrativo, bem como a legislação atinente aos procedimentos licitatórios, especialmente as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002;

VII - manter-se atualizado acerca da jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionada aos procedimentos licitatórios;

VIII - manter-se atualizado acerca das Súmulas, Comunicados e demais instruções expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que se relacionem com os procedimentos da Câmara Municipal de Caieiras;

END.: AV. PROF. CARVALHO PINTO, 207 - 4º ANDAR - PAÇO MUNICIPAL
CENTRO - CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP: 07700-210
TEL.: (11) 4445-9200 - FAX: (11) 4445-9209
www.caieiras.sp.gov.br - gabinete@caieiras.sp.gov.br

IX - realizar cursos de capacitação em sua área de atuação promovidos pela Câmara ou por ela custeados, sempre que determinado por qualquer superior hierárquico;

X - elaborar os editais de licitação no caso de ausência, a qualquer título, do analista e gestor de contratos;

XI - verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos praticados até o momento da elaboração do contrato, lançando nos autos, se necessário, cota explicativa;

XII - estudar as propostas de alterações contratuais realizadas pelo analista de compras e analista de licitações;

XIII - acatar e realizar imediatamente as alterações contratuais determinadas pelo Departamento Jurídico, cuidando para que o procedimento não seja paralisado em demasia aguardando tais medidas;

XIV - solicitar ao departamento requisitante do produto ou serviço a ser contratado informações adicionais que possam ser úteis à feitura do contrato;

XV - funcionar como gestor de todos os contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Caieiras, verificando:

a) quando tratar-se de aquisição de produtos, se entrega dos mesmos ocorreu nos termos do contrato, subsidiando o "aceite" por parte do Analista de Patrimônio e Estoque;

b) quando tratar-se de prestação de serviços, elaborar mensalmente o "Auto de Prestação de Serviço", no qual constará descrição do serviço, data e horário de sua prestação, aferição de sua qualidade e atestado de conformidade com os termos do contrato;

XVI - promover a juntada do Auto de Prestação de Serviço aos autos do processo administrativo de execução contratual, bem como a sua remessa ao Departamento Financeiro, subsidiando a ordem de pagamento;

XVII - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Câmara, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

XVIII - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

XIX - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara;

XX - encaminhar às contratadas cópias dos contratos e documentos correlatos, e delas solicitar os documentos dos quais a Câmara necessitar;

XXI - verificar mensalmente a regularidade fiscal das empresas contratadas, a fim de subsidiar a ordem de pagamento;

XXII - elaborar as pesquisas de preço no caso de ausência, a qualquer título, do analista de compras;

XXIII - representar ao Departamento Jurídico e ao Departamento Administrativo no caso de constatar inexecução, total ou parcial, do contrato administrativo, a fim de que sejam tomadas as medidas cabíveis;

XXIV- prestar as informações solicitadas pelo Controlador Interno no menor prazo possível;

XXV - solicitar periodicamente ao analista de compras que realize nova pesquisa de preços para verificar se os termos do contrato administrativo celebrado ainda são vantajosos para a Câmara Municipal de Caieiras;

XXVI - manifestar-se quando da renovação dos contratos administrativos;

XXVII - promover o arquivamento de processos administrativos de licitação e execução contratual, promovendo a sua boa guarda.

XXVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO VIII
DO ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 73. Ao Analista de Tecnologia da Informação compete:

I - analisar, propor, desenvolver, implantar e manter soluções envolvendo componentes de tecnologia da informação que atendam às necessidades dos processos de negócio mapeados;

II - facilitar a interação entre usuários e sistemas informatizados;

III - atuar com análise de projetos de sistemas, levantamento de requisitos junto à área solicitante, mapear processos de negócio e realizar a sua respectiva modelagem de dados;

IV - desenvolver sistemas e efetuar manutenções em diferentes tipos de plataforma (Web, CS, Mobile), conforme a necessidade da área de negócio utilizando metodologias, frameworks e ferramentas de desenvolvimentos do mercado;

V - propor melhorias para os sistemas de informática contratados;

VI - identificar as necessidades estruturais de uma solução;

VII - manter atualizado o "site" oficial da Câmara Municipal, inclusive com publicações de Editais, Ordem do Dia, Licitações, notícias do Legislativo em geral;

VIII - cuidar da manutenção, funcionamento e regularidade dos equipamentos de informática, assim como respectivos sistemas utilizados pelo Legislativo;

IX - gerenciar de redes wi-fi;

X - prestar suporte técnico via acesso remoto interno e/ou prestar suporte externo acessando o sistema interno;

XI - realizar manutenção de hardware e instalação de software;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO IX
DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 74. Ao Analista de Legislativo compete:

I - organizar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;

II - realizar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões;

III - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

IV - controlar os prazos regimentais;

V - elaborar a pauta das sessões, seu fechamento e publicação eletrônica, promovendo a recepção de documentos e o cadastramento eletrônico destes;

VI - preparar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como das audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;

VII - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios;

VIII - fornecer subsídios técnicos, amparados no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município, para o andamento das sessões;

IX - auxiliar o processo de votação em Plenário;

X - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XI - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XII - elaborar minuta dos requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XIII - auxiliar na elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

XIV - revisar textualmente documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

XV - elaborar minutas dos pareceres das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, quando encaminhados para tal finalidade;

XVI - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XVII - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XVIII - elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;

XIX - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XX - ter profundo conhecimento acerca da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal de Caieiras.

XXI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO X
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 75. À Assessoria de Comunicação compete:

I - auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;

II - elaborar, para fins de divulgação interna, clipping diário das principais noticiais e informações divulgadas nos meios de comunicação;

III - preparar a correspondência das matérias destinadas à divulgação;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;

V - manter contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.

VI - dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;

VII - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

VIII - providenciar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

IX - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;

X - promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO XI
DA ASSISTÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 76. À Assistência de Contabilidade compete:

I - auxiliar o contador responsável nas ações de recebimento, organização e verificação de regularidade de toda documentação contábil, fiscal, patrimonial e financeira;

II - recepcionar documentos fiscais e verificar autenticidade junto aos órgãos competentes;

III - consulta de regularidade fiscal e contratual para encaminhamento de documentos para endosso;

IV - verificação de endosso de recebimento das mercadorias e serviços de acordo com as especificações contratuais;

V - registro de documentos fiscais em sistemas informatizados para envio de declarações fiscais mensais e anuais;

VI - registro de documentos fiscais em sistemas informatizados para apuração fiscal mensal;

VII - registro diários de lançamentos contábeis referente a execução orçamentária de acordo com orientação do contador responsável em sistemas informatizados;

VIII - elaboração de ofícios e memorandos;

IX - emissão cheques e ordens de pagamento bancários;

X - serviços externos relacionados ao trabalho;

XI - organizar e arquivar de acordo com orientação do contador responsável toda documentação contábil e financeira;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO XII
DO(A) TÉCNICO(A) DE INFORMÁTICA

Art. 77. Ao(à) Técnico(a) de Informática compete:

I - realizar configuração, manutenção, diagnóstico e solução de problemas relacionados a hardware, tais como: microcomputadores desktop, notebooks, netbooks, ultrabooks, all-in-one, monitores, tablets, smartphones, impressoras, no-breaks e periféricos (impressoras, switch, roteadores, modens e access points, stand alone/dvr, entre outros);

II - efetuar o suporte a softwares do tipo: sistemas operacionais Windows, Linux, Microsoft Office (2007, 2010, 2013 e 2016), navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), antivírus, entre outros;

III - realizar manutenção de hardware e instalação de software;

IV - acompanhar o funcionamento dos sistemas contratados, tais como Consulta de Leis, Portal da Transparência, Portal da Câmara, sistema legislativo, além dos serviços prestados pelas prestadoras de serviços telefônico, de internet, DDR e sistema de controle de acesso e atendimento ao munícipe;

V - realizar pequenos serviços de cabeamento estruturado, redes, telefonia e câmeras;

VI - configurar fechaduras eletrônicas;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO XIII
DO OFICIAL LEGISLATIVO

Art. 78. Ao Oficial Legislativo compete:

I - executar tarefas de caráter rotineiro afetos à Coordenadoria de Assuntos Legislativos, auxiliando o Coordenador, bem como o Analista Legislativo e os Assessores Parlamentares;

II - auxiliar no controle e registro dos processos destinado às comissões;

III - auxiliar no controle dos prazos regimentais;

IV - providenciar registros e encaminhamentos da matéria legislativa;

V - auxiliar na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas e das reuniões das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, e transcrevê-las em registros próprios;

VI - auxiliar na elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

VII - preparar papéis de tramitação e de apoio às Sessões, Audiências Públicas e às Comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços;

VIII - fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis legislativos, os dados político parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações aos Diretores e ao Analista Legislativo;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO XIV
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 79. Ao Auxiliar Administrativo compete:

I - classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização;

II - receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho;

III - protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação;

IV - efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

V - redigir correspondência administrativa de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações;

VI - realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

VII - providenciar a extração de cópias de documentos bem como realizar digitalizações de documentos de pequeno volume, quando solicitado pelos demais servidores;

VIII - transmitir e receber e-mail;

IX - efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Diretor Administrativo e pelo Chefe do Departamento a quem estiver subordinado.

SEÇÃO XV
DO MOTORISTA

Art. 80. Ao Motorista compete:

I - desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos;

II - zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza;

III - executar pequenos reparos de emergência;

IV - acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas;

V - responder por demais funções correlatas;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO XVI
DO TELEFONISTA

Art. 81. Ao Telefonista compete:

I - atender, transferir, fazer, retornar e completar chamadas telefônicas, operando equipamentos de comunicação;

II - identificar a demanda e direcionar o solicitante ao serviço demandado, via telefone;

III - fornecer informações e /ou instruções ao público interno e externo, via telefone;

IV - controlar e cadastrar as chamadas telefônicas;

V - controlar e interceptar ligações;

VI - registrar pendências de ligações;

VII - preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais relacionados ao atendimento telefônico;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das atividades;

IX - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

X - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

SEÇÃO XVII
DO RECEPCIONISTA

Art. 82. Ao Recepcionista compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal;

III - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando as informações solicitadas;

IV - receber a correspondência encaminhada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livro próprio;

V - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

VI - identificar e registrar visitantes;

VII - informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades;

IX - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

X - executar atividades correlatas, conforme necessidade de serviço e orientação superior.

SEÇÃO XVIII
DO REPARADOR GERAL

Art. 83. Ao Reparador Geral compete:

I - preparar, conservar, instalar e reparar equipamentos e estruturas elétricas e hidráulicas, bem como executar trabalho de reparos e instalação em sistemas elétricos de alta e baixa tensão;

II - fazer a inspeção e manutenção preventiva e corretiva da rede Hidráulica e Esgoto;

III - realizar pequenos reparos de construção civil;

IV - inspecionar os serviços de pintura predial e de equipamentos;

V - realizar pequenos reparos de marcenaria e mobiliário em geral;

VI - orientar tecnicamente a utilização correta do sistema de refrigeração;

VII - instalar máquinas de acordo com orientações de fornecedores;

VIII - fazer a desmontagem, limpeza e montagem dos equipamentos, cuja manutenção esteja de acordo com seu cargo;

IX - auxiliar eletricistas e técnicos de refrigeração no desempenho de seu trabalho referente à parte de construção civil;

X - preparar material de trabalho para o exercício das atividades que lhe forem designadas;

XI - conservar em bom estado as ferramentas próprias do ofício;

XII - vistoriar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;

XIII - inspecionar os serviços de jardinagem e de limpeza de vidros e calhas;

XIV - executar pequenas manutenções nos telhados e caixa d'água;

XV - realizar e inspecionar pequenas instalações de cabeamento estruturado, rede, telefonia, alarmes e câmeras;

XVI - acompanhar e vistoriar a manutenção do gerador da Câmara;

XVII - realizar a manutenção dos motores elétricos dos portões e porta automática, bem como a configuração de placas;

XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos seus superiores hierárquicos e pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO XIX
DO ASSISTENTE DE LIMPEZA

Art. 84. Ao Assistente de Limpeza compete:

I - executar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

II - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente

III - recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados;

IV - preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;

V - zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho;

VI - executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

VII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

SEÇÃO XX
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 85. O Sistema de Controle Interno (SCI) da Câmara Municipal de Caieiras, dentro de sua competência, exercerá suas atribuições mediante atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação de ações e gestão legislativa e fiscal do administrador, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos do Poder Legislativo.

Art. 86. Ao Controlador Interno compete:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão legislativa, orçamentária, financeira e patrimonial;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

IV - em conjunto com o Diretor Financeiro da Câmara Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

V - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VII - fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório à Presidência da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;

VIII - atestar a regularidade da tomada de contas do ordenador de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

IX - apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

X - acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

XI - examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XII - acompanhar e referendar todos os atos dos procedimentos licitatórios e de dispensa/inexigibilidade de licitação, solicitando informações complementares, se necessário, e emitir parecer conclusivo antes da adjudicação e homologação;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - exercer rigoroso controle sobre a existência de cargos criados, preenchidos e vagos, determinando ao setor competente a atualização constante do respectivo quadro de servidores, com os respectivos cargos, funções e referência salarial;

XV - auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias;

XVI - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVII - enviar as informações aos sistemas informatizados do Tribunal de Contas, conforme disposições legais;

XVIII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIX - apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

XX - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XXI - receber e apurar denúncias de irregularidades ou abuso de poder;

XXII - apurar existência de servidores em desvio de função;

XXIII - executar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, resoluções, regulamentos e orientações.

Art. 87. Havendo necessidade pública, outros servidores poderão ser nomeados como membros do Sistema de Controle Interno para auxiliar o Controlador Interno no exercício das suas atribuições, a serem nomeados pela Presidência da Câmara, mediante a seguinte ordem de preferência:

I - maior nível de escolaridade, preferencialmente na Área de Humanas;

II - maior tempo de experiência na administração pública municipal;

III - desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Câmara;

IV - possuir notórios conhecimentos técnicos na administração pública, experiência e comprovação de participação em cursos na respectiva área.

Parágrafo único. A Procuradoria da Câmara assistirá o Sistema de Controle Interno no exercício de suas atribuições legais, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo.

Art. 88. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o Sistema de Controle Interno dará ciência expressa ao Chefe do Poder Legislativo, de acordo com a ilegalidade constatada, e comunicará o responsável pela ilegalidade, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários para o exato cumprimento da lei.

Parágrafo único. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pelo responsável pelo ato irregular, para a regularização da situação apontada em 30 (trinta) dias, o Sistema de Controle Interno comunicará, em até 15 (quinze) dias, o fato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do art. 74, da Constituição Federal.

Art. 89. No apoio ao Controle Externo, o Sistema de Controle Interno deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;

II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

Art. 90. Constituem-se garantias do cargo de Controlador Interno e dos servidores que integrarem o Sistema de Controle Interno:

I - independência funcional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das atribuições do controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a responder processo administrativo, nos termos da lei.

§ 2º O Controlador Interno, bem como os demais servidores que integrarem o Sistema de Controle Interno, deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de sujeitarem-se as responsabilidades descritas no parágrafo anterior.

TÍTULO IV
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 91. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 92. Remuneração é o vencimento dos cargos efetivos e comissionados, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do Poder Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 3º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 93. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado, nos termos do art. 32 desta Lei;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata por procedimento específico.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 94. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento editado pela Presidência.

Art. 95. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará na sua remessa ao Setor competente da Prefeitura Municipal para sua inscrição em dívida ativa.

Art. 96. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 97. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - Adicionais;
II - Gratificações;
III - Indenizações.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

SEÇÃO I
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E PENOSIDADE

Art. 98. Na hipótese de execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso, será concedida ao servidor a gratificação respectiva, prevista no artigo 144, III, e no art. 148 e seguintes, do Estatuto dos Servidores Públicos de Caieiras.

§1º São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§2º O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela Mesa Diretora, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

§3º São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do servidor a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§4º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações ou prêmios.

§5º O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

SEÇÃO II
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 99. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Caieiras terão direito à licença prêmio, que consistirá em 3 (três) meses de licença a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, sendo assegurada a opção de conversão de 1 (um) mês em pecúnia.

Parágrafo único. O benefício constante do *caput* deste artigo fica estendido aos servidores ocupantes de cargo em comissão.

SEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Art. 100. Os servidores ocupantes da Câmara Municipal de Caieiras terão direito à Gratificação de Qualificação - GQ, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em cursos de pós-graduação em sentido estrito, em áreas de interesse da Câmara Municipal e atinentes às funções ocupadas pelo servidor, observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos nesta Seção.

Parágrafo único. A concessão da gratificação não implica direito do servidor para exercer atividades vinculadas ao curso quando diversas das atribuições de seu cargo efetivo e comissionado.

Art. 101. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos artigos seguintes.

Art. 102. As áreas de interesse da Câmara Municipal são as necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, relacionadas à análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; estudo e pesquisa do Poder Legislativo brasileiro; redação; gestão estratégica, de pessoas e da informação; material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno; segurança; transporte; tecnologia da informação; comunicação, além dos vinculados a especialidades peculiares a cada órgão do Câmara Municipal de Caieiras, bem como aquelas que venham a surgir no interesse do serviço.

Art. 103. A Gratificação de Qualificação decorrente da conclusão de cursos de mestrado ou de doutorado será devida, observadas as áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor, nos seguintes percentuais incidentes sobre o respectivo vencimento básico:

I - 20% (vinte por cento), em se tratando de doutorado;

II - 15% (quinze por cento), em se tratando de mestrado;

Parágrafo único. Ao servidor que estiver cursando mestrado ou doutorado será devido o adicional de 10% sobre o vencimento básico.

Art. 104. A Gratificação é devida a partir da apresentação do certificado ou diploma de mestrado ou de doutorado, após verificado pela unidade competente o reconhecimento do curso e da instituição de ensino pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica.

§ 1º A comprovação do curso far-se-á mediante apresentação de cópia do certificado ou do diploma devidamente autenticada, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável pelo seu recebimento à vista do original.

§2º Para a concessão dos adicionais previstos nos incisos I e II do artigo anterior, bastará a apresentação da comprovação de matrícula do servidor nos cursos de mestrado ou doutorado.

Art. 105. Para os fins da gratificação de qualificação, somente serão aceitos cursos de pós-graduação em sentido estrito recomendados pela CAPES e reconhecidos pelo Conselho Nacional de Educação CNE/MEC.

SEÇÃO IV
DA SEXTA PARTE

Art. 106. O funcionário que completar quatro quinquênios no serviço público municipal perceberá a sexta-parte do seu vencimento, o qual se incorpora automaticamente para todos os efeitos.

Parágrafo único. O adicional previsto no "caput" será também devido ao servidor público que tiver prestados serviços à União, aos Estados e outros Municípios, devendo ser comprovado mediante certidão.

SEÇÃO V
DOS NÍVEIS

Art. 107. Fica assegurado aos servidores efetivos do Poder Legislativo, o enquadramento na Tabela de Nível, nos seguintes termos:

I – nível 1 - tempo de serviço público municipal: de 05 a 10 anos – percentual: 5%;

II – nível 2 - tempo de serviço público municipal: de 10 a 15 anos – percentual: 10%;

III – nível 3 - tempo de serviço público municipal: de 15 a 20 anos – percentual: 15%;

IV – nível 4 - tempo de serviço público municipal: de 20 a 25 anos – percentual: 20%;

V – nível 5 - tempo de serviço público municipal: de 25 a 30 anos – percentual: 25%;

VI – nível 6 - tempo de serviço público municipal: de 30 a 35 anos – percentual: 30%;

SEÇÃO VI
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 108. Os servidores da Câmara Municipal de Caieiras terão direito à percepção de auxílio alimentação, pago juntamente com a remuneração mensal, no valor de R$ 200,00 (duzentos reais).

Art. 109. Os servidores da Câmara Municipal de Caieiras terão direito à percepção de auxílio transporte, com a finalidade de custear as viagens moradia-local de trabalho e local de trabalho-moradia, podendo ser utilizado tanto em transportes públicos quanto na aquisição de combustível.

Parágrafo único. O auxílio transporte será pago juntamente com a remuneração mensal, e terá o valor de R$ 200 (duzentos reais).

Art. 110. Os servidores da Câmara Municipal de Caieiras terão direito à percepção de auxílio refeição, pago juntamente com a remuneração mensal, no valor de R$ 25,00 (vinte e cinco reais) por dia de trabalho.

TÍTULO V
DO PROCESSO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 111. O regime disciplinar dos servidores públicos do Poder Legislativo de Caieiras é disciplinado na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caieiras, inclusive no tocante aos deveres, às proibições e às responsabilidades.

Art. 112. O processo disciplinar dos servidores públicos do Poder Legislativo será regido pelas normas constantes do presente título.

Art. 113. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. Compete à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 114. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Art. 115. A apuração das infrações será feita mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 116. Será instaurada sindicância quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de advertência, repreensão ou suspensão de até quinze dias.

Art. 117. Será obrigatório o processo administrativo disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar as penas de suspensão por mais de quinze dias, demissão ou de cassação da aposentadoria.

Art. 118. Os procedimentos disciplinares punitivos serão instaurados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caieiras e conduzidos pela Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar sob a presidência do Procurador Geral.

§ 1º A Comissão terá como secretário membro da Comissão designado pelo seu Presidente.

§ 2º Não poderá participar da sindicância ou processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo ser substituído na Comissão por servidor indicado pelo seu Presidente.

Art. 119. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões da comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 120. A Comissão realizará apuração preliminar, de natureza simplesmente investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida autoria.

§ 1º A apuração preliminar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Não concluída no prazo a apuração, a Comissão deverá imediatamente encaminhar à Mesa Diretora da Câmara relatório das diligências realizadas e definir o tempo necessário para o término dos trabalhos.

§ 3º Ao concluir a apuração preliminar, a Comissão deverá opinar fundamentadamente pelo arquivamento ou pela instauração de sindicância ou de processo administrativo.

CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 121. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a Mesa Diretora poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DA SINDICÂNCIA

Art. 122. Aplicam-se à sindicância as regras previstas nesta Lei para o processo administrativo disciplinar, com as seguintes modificações:

I - a Comissão e cada sindicado poderão arrolar até 03 (três) testemunhas;

II - o relatório da Comissão deverá ser elaborado no prazo de 05 (cinco) dias;

III - a decisão da Mesa Diretora deverá ser proferida em 10 (dez) dias da entrega do relatório pela Comissão;

IV - a sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados da citação do sindicado, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período;

Parágrafo único. Havendo mais de um sindicado, o prazo previsto no inciso IV será em dobro.

Art. 123. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão de até 15 (quinze) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 124. O processo administrativo disciplinar deverá ser instaurado por portaria da Mesa Diretora e concluído no prazo de 60 (sessenta) dias contados da citação do acusado, admitida prorrogação por igual período.

§ 1º Havendo mais de um acusado, o prazo previsto no *caput* será em dobro.

§ 2º Da portaria deverão constar o nome e a identificação do acusado, a infração que lhe é atribuída, com descrição sucinta dos fatos, a indicação das normas infringidas e a penalidade mais elevada em tese cabível.

Art. 125. Autuada a portaria e demais peças preexistentes, o Presidente da Comissão determinará a citação do acusado para oferecer defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias e a notificação do denunciante, se houver, para prestar declarações, no mesmo prazo.

Art. 126. A citação do acusado será feita pessoalmente, por intermédio de membro da Comissão indicado pelo Presidente, mediante mandado expedido, devendo a segunda via, com o ciente do acusado, ser anexada aos autos.

§ 1º A recusa expressa do acusado em receber a citação deverá ser certificada nos autos pelo membro da Comissão encarregado de sua promoção. A juntada da respectiva certidão iniciará o prazo de defesa prévia.

§ 2º Não sendo encontrado em seu local de trabalho ou no endereço constante de seu assentamento individual, furtando-se o acusado à citação ou ignorando-se seu paradeiro, a citação far-se-á por edital, publicado uma vez na Imprensa Oficial do Município.

Art. 127. Não apresentada a defesa prévia no prazo, será, por despacho, decretada a revelia do acusado, prosseguindo-se aos demais atos e termos do processo.

Parágrafo único. Ao acusado revel será nomeado defensor dativo.

Art. 128. O acusado poderá constituir advogado que o representará em todos os atos e termos do processo.

Art. 129. Na defesa prévia, o acusado deverá apresentar suas razões de fato e de direito, bem como apresentar ou indicar as provas que pretende produzir e arrolar até 05 (cinco) testemunhas.

Art. 130. Somente poderão ser indeferidas pelo presidente, mediante decisão fundamentada, as provas de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, bem como as provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 131. Em qualquer fase do processo, poderá o presidente, de ofício ou a requerimento da defesa, ordenar diligências que entenda convenientes.

Parágrafo único. A comissão promoverá as investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 132. Durante a instrução, os autos do procedimento administrativo permanecerão na Procuradora Geral.

§ 1º Será concedida vista dos autos ao acusado, mediante simples solicitação, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

§ 2º Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos da repartição, mediante recibo, durante o prazo para manifestação de seu representado, salvo na hipótese de prazo comum, de processo sob regime de segredo de justiça ou quando existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na repartição, reconhecida pela autoridade em despacho motivado.

Art. 133. Quando, no curso do procedimento e antes da audiência de instrução, surgirem fatos novos imputáveis ao acusado, poderá ser aditada a portaria, reabrindo-se oportunidade de defesa.

Parágrafo único. Caso os fatos surjam após a realização da audiência, deverá ser promovida a instauração de novo procedimento para sua apuração.

Art. 134. Finalizada a produção das provas requeridas na defesa prévia, o Presidente da Comissão designará audiência de instrução para data não inferior a 02 (dois) dias.

Art. 135. Na audiência de instrução, serão ouvidas, pela ordem, as testemunhas arroladas pela Comissão e pelo acusado.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor público, seu comparecimento poderá ser solicitado ao respectivo superior imediato com as indicações necessárias.

Art. 136. As testemunhas arroladas pelo acusado comparecerão à audiência designada independente de notificação.

Art. 137. As testemunhas arroladas pela Comissão serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Art. 138. A testemunha não poderá eximir-se de depor, salvo se for ascendente, descendente, cônjuge, ainda que legalmente separado, companheiro, irmão, sogro e cunhado, pai, mãe ou filho adotivo do acusado, exceto quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 1º Se o parentesco das pessoas referidas for com o denunciante, ficam elas proibidas de depor, observada a exceção deste artigo.

§ 2º São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

Art. 139. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a oitiva do denunciante, se houver, e, em seguida, o interrogatório do acusado.

§ 1º A oitiva do denunciante deverá ser acompanhada pelo advogado do acusado, próprio ou dativo, se houver.

§ 2º O acusado não assistirá à inquirição do denunciante. Antes, porém de ser interrogado, poderá ter ciência das declarações que aquele houver prestado.

§ 3º Caso houver mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

Art. 140. Encerrada a fase probatória, o acusado poderá apresentar na audiência suas alegações finais orais pelo prazo de 10 (dez) minutos, ou requerer a apresentação de alegações finais escritas, as quais devem ser apresentadas no prazo de 08 (oito) dias.

Parágrafo único. Havendo pluralidade de acusados, o prazo de 10 (dez) minutos de alegações finais orais será individual para cada acusado. Todavia, havendo mais de um pedido de alegações finais escritas, o prazo será comum de 15 (quinze) dias.

Art. 141. Apresentadas as alegações finais, sejam orais ou escritas, ou transcorrido o prazo para tanto, a Comissão deverá elaborar relatório a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º O relatório deverá descrever, em relação a cada acusado, separadamente, as irregularidades imputadas, as provas colhidas e as razões de defesa, propondo a absolvição ou punição e indicando, nesse caso, a pena que entender cabível.

§ 2º O relatório deverá conter, também, a sugestão de quaisquer outras providências de interesse do serviço público.

Art. 142. Relatado, o processo será encaminhado à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caieiras, que deverá, no prazo de 20 (vinte) dias, proferir o julgamento ou determinar a realização de diligência, sempre que necessária ao esclarecimento de fatos.

Parágrafo único. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Art. 143. Determinada a diligência, a Comissão terá prazo de 10 (dez) dias para seu cumprimento, abrindo vista à defesa para manifestar-se em 5 (cinco) dias.

Art. 144. A Mesa Diretora, ao proferir sua decisão, determinará os atos dela decorrentes e as providências necessárias à sua execução.

Art. 145. As decisões serão afixadas no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Caieiras, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, bem como averbadas no registro funcional do servidor.

Art. 146. Quando o ato atribuído ao funcionário constituir infração penal, serão remetidas à autoridade competente cópias autenticadas das peças essenciais do processo.

Art. 147. Decorridos 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contados do cumprimento da sanção disciplinar, sem cometimento de nova infração, não mais poderá aquela ser considerada em prejuízo do infrator, inclusive para efeito de reincidência.

CAPÍTULO V
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 148. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 149. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 150. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 151. O requerimento de revisão do processo será dirigido à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caieiras, que, se autorizar a revisão, constituirá Comissão Revisora Temporária, cujos membros não poderão ser os mesmos da Comissão que conduziu o processo anterior.

Art. 152. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 153. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 154. O julgamento caberá à Mesa Diretora.

Art. 155. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 156. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 157. Os servidores já empossados na data da publicação da Lei Municipal n. 4.957, de 07 de agosto de 2017, terão o tempo para primeira fruição do benefício a que se refere o art. 99 contado a partir da data de sua posse, caso conte com menos de 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o tempo para a fruição do benefício a que se refere o art. 99 será contado considerando os períodos múltiplos de 05 (cinco) de efetivo serviço. O servidor somente fara jus ao benefício pelo período de 05 (cinco) anos completado após a vigência da Lei Municipal n. 4.957, de 07 de agosto de 2017.

Art. 158. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 159. Fica estipulado o mês de abril de cada ano para a revisão geral de salários, conforme o disposto no art. 37, X, CF, que corresponderá à variação de Índice Oficial, acumulada nos doze meses anteriores ao mês de reajuste.

Art. 160. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 161. Todos os atos de progressão, promoção e concessão de adicionais estão sujeitos à estrita observância da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 162. Ficam revogadas as disposições em contrário, bem como, em especial a Lei Municipal n. 5.018, de 19 de dezembro de 2017, e respectivas alterações.

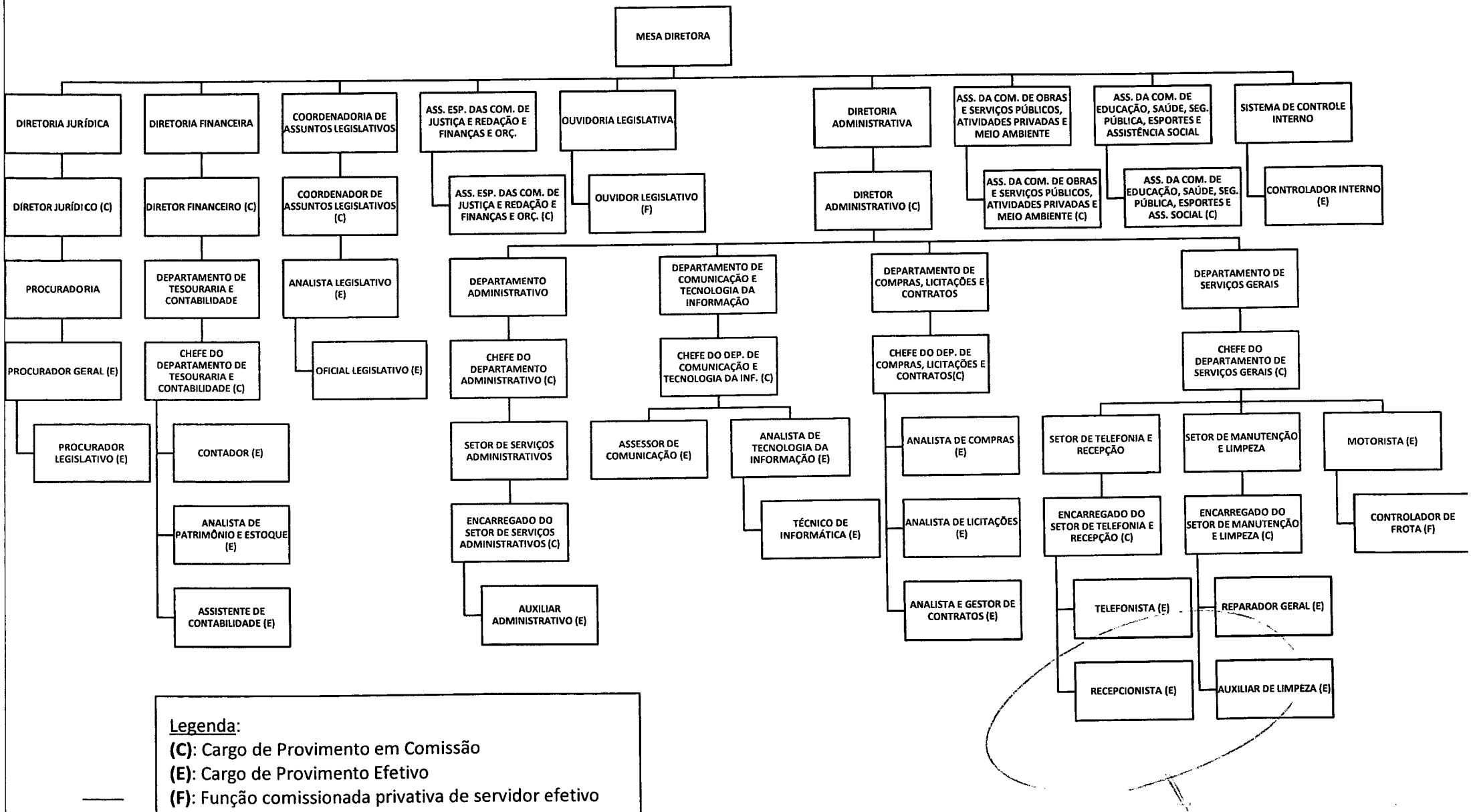
Art. 163. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2019.

. . . Prefeitura do Município de Caieiras, em 08 de Fevereiro de 2.019.

GERSON MOREIRA ROMERO
-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS-

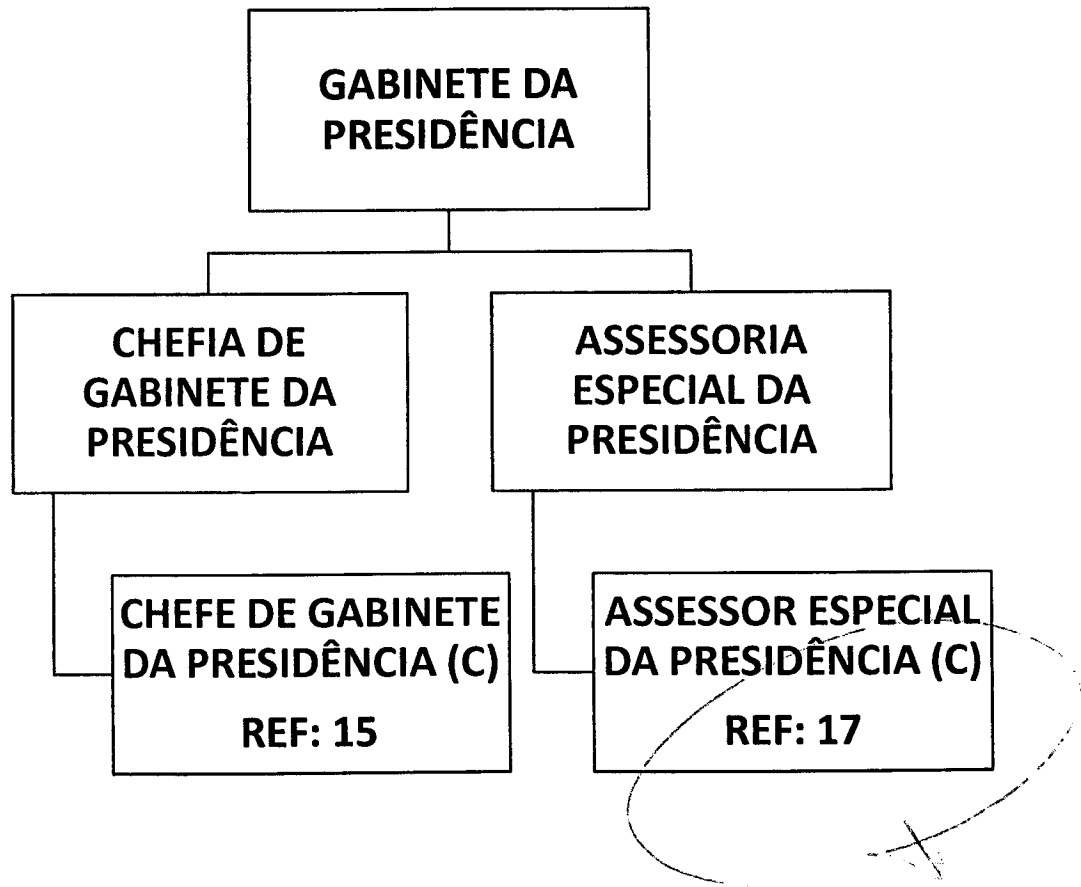
Registrada, nesta data, na Secretaria do Gabinete do Prefeito e publicada no Quadro de Editais.

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS

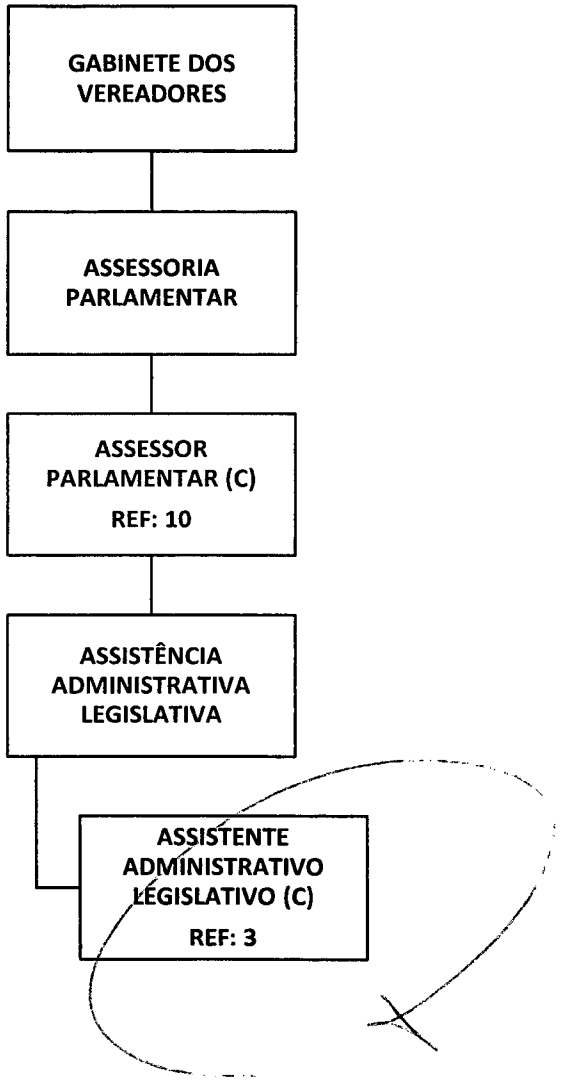


Legenda:
(C): Cargo de Provimento em Comissão
(E): Cargo de Provimento Efetivo
(F): Função comissionada privativa de servidor efetivo

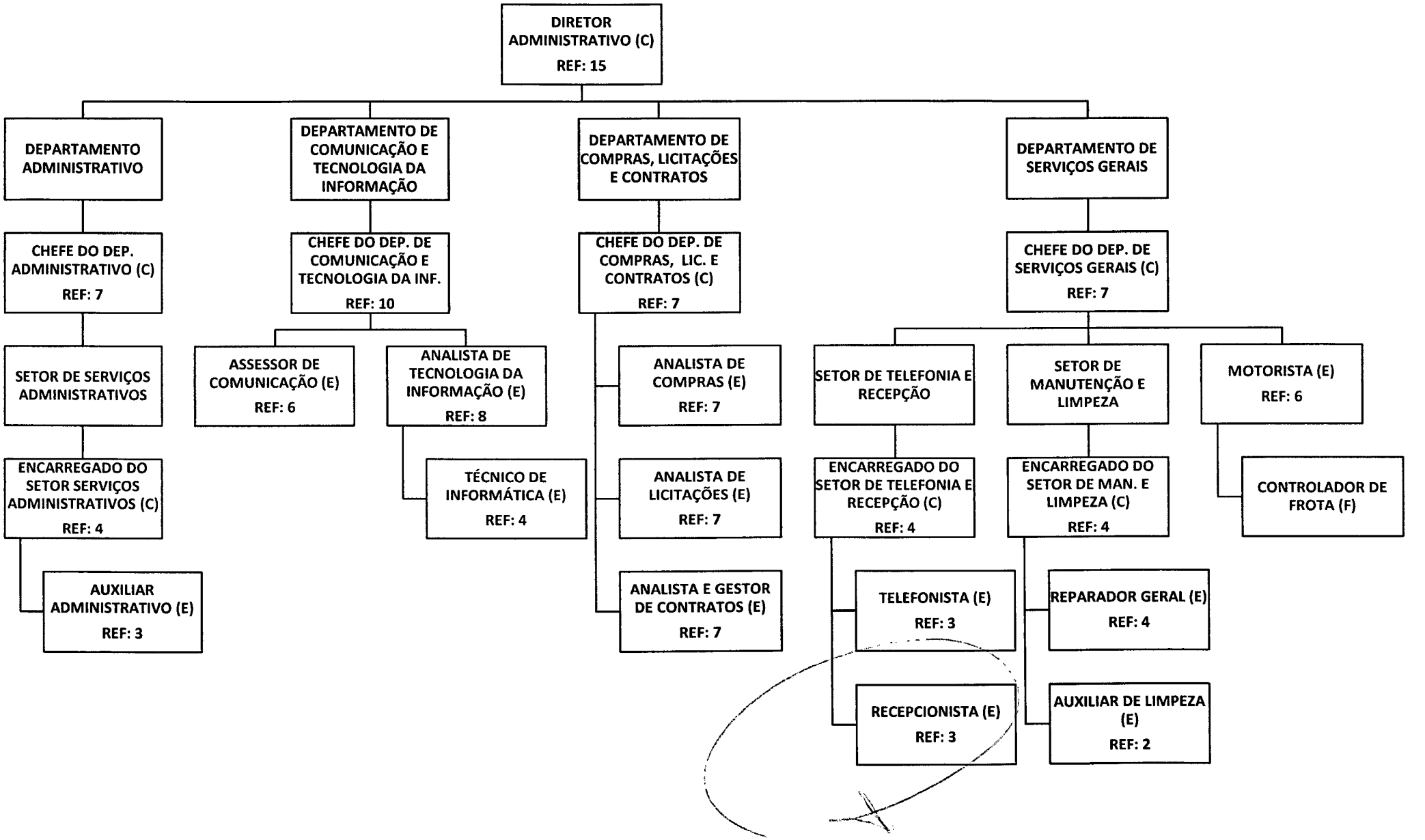
ANEXO II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA



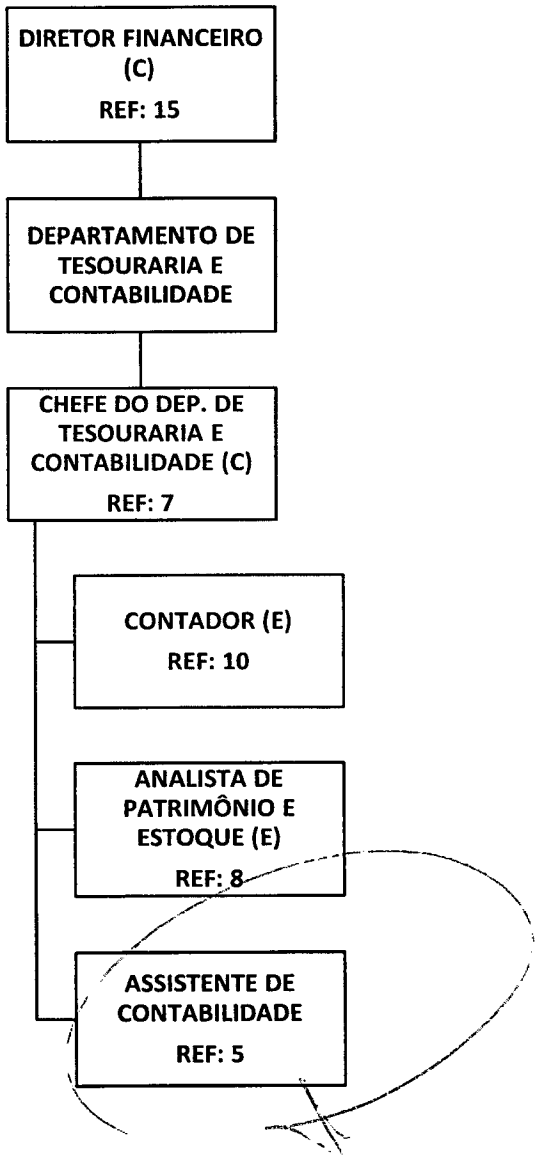
ANEXO III – GABINETE DOS VEREADORES



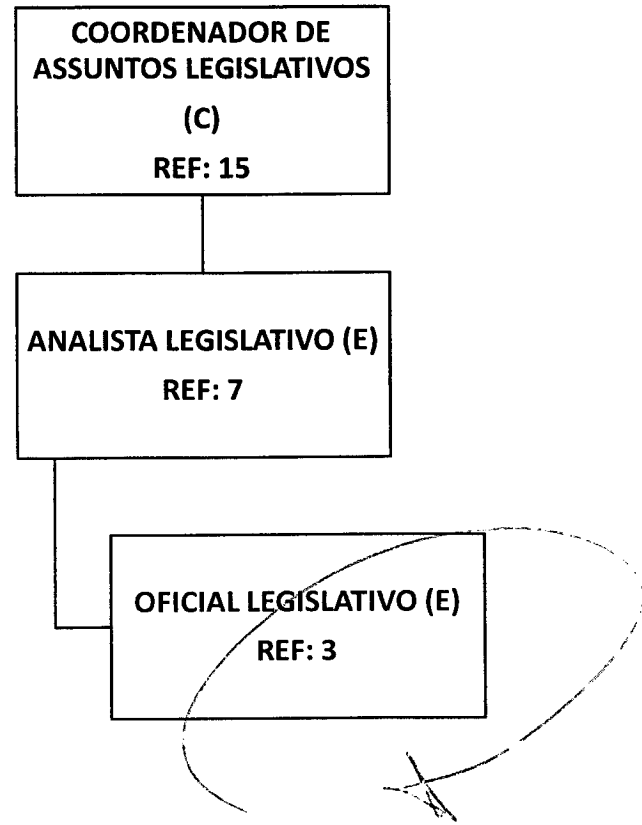
ANEXO IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA



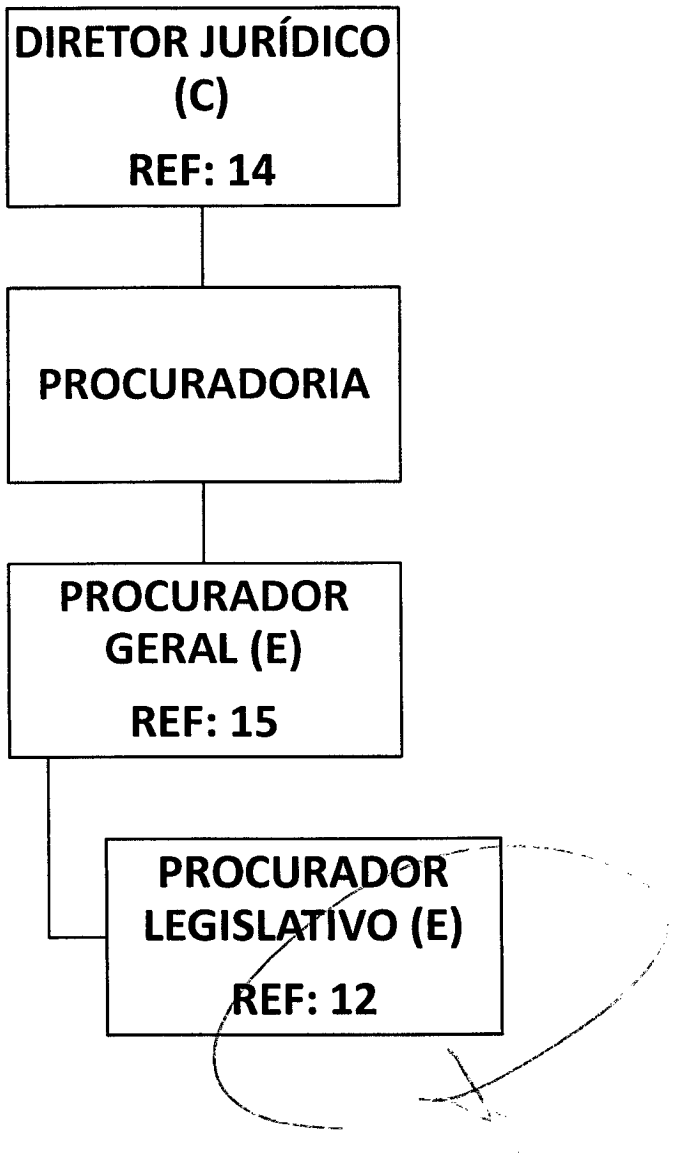
ANEXO V - DIRETORIA FINANCEIRA



ANEXO VI – COORDENADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS



ANEXO VII - DIRETORIA JURÍDICA



ANEXO VIII – DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Qtd.	Ref.	Jornada	Requisitos
Procurador Geral	1	15	20h	Graduação em Direito + OAB
Procurador Legislativo	1	12	20h	Graduação em Direito + OAB
Contador	1	10	40h	Graduação em Ciências Contábeis + CRC
Analista de Tecnologia da Informação	1	8	40h	Ensino Superior Completo
Analista de Patrimônio e Estoque	1	8	40h	Ensino Superior Completo
Analista de Compras	1	7	40h	Ensino Superior Completo
Analista de Licitações	1	7	40h	Graduação em Direito
Analista e Gestor de Contratos	1	7	40h	Graduação em Direito ou Administração
Controlador Interno	1	7	40h	Graduação em Direito, Administração ou Contabilidade
Analista Legislativo	1	7	40h	Graduação em Direito
Assessor de Comunicação	1	6	40h	Graduação em Comunicação Social ou Jornalismo
Motorista	2	6	40h	Ensino Médio Completo + CNH
Assistente de Contabilidade	1	5	40h	Graduação ou Curso Técnico em Contabilidade + CRC
Técnico de Informática	1	4	40h	Graduação ou Curso Técnico em Tecnologia da Informação ou Informática
Reparador Geral	1	4	40h	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	7	3	40h	Ensino Médio Completo
Oficial Legislativo	1	3	40h	Ensino Médio Completo
Telefonista	3	3	30h	Ensino Médio Completo
Recepcionista	4	3	40h	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Limpeza	7	2	40h	Ensino Médio Completo

TOTAL: 38 cargos

ANEXO IX – DOS CARGOS EM COMISSÃO LIGADOS À MESA DIRETORA

Cargo	Qtd	Ref	Jornada	Requisitos
Assessor Especial da Presidência	2	17	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Chefe de Gabinete	1	15	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Coordenador de Assuntos Legislativos	1	15	40h	Graduação em Direito + OAB
Diretor Jurídico	1	14	40h	Graduação em Direito + OAB
Diretor Administrativo	1	15	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Adm.
Diretor Financeiro	1	15	40h	Formação Profissional + CRC + Experiência em Contabilidade Pública
Chefe do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação	1	10	40h	Ensino Superior Completo nas áreas de Comunicação ou Tecnologia
Assessor Especial das Comissões de Justiça e Redação e Finanças e Orçamentos	1	8	40h	Ensino Superior Completo
Chefe do Departamento Administrativo[1]	1	7	40h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Público na área Adm
Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Contratos[1]	1	7	40h	Ensino Superior Completo + Experiência em Licitações
Chefe do Departamento de Tesouraria e Contabilidade[1]	1	7	40h	Formação Profissional + CRC
Chefe do Departamento de Serviços Gerais[1]	1	7	40h	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor de Serviços Administrativos[1]	1	4	40h	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor de Telefonia e Recepção[1]	1	4	40h	Ensino Médio Completo
Encarregado do Setor de Man. e Limpeza[1]	1	4	40h	Ensino Médio Completo
Assessor da Comissão de Obras e Serviços Públicos, Atividades Privadas e Meio Ambiente	1	4	40h	Ensino Médio Completo
Assessor da Comissão de Educação, Saúde, Segurança Pública, Esportes e Assistência Social	1	4	40h	Ensino Médio Completo

[1] Cargo a ser provido exclusivamente por servidor efetivo.

TOTAL: 18 cargos

ANEXO X – DOS CARGOS EM COMISSÃO LIGADOS AOS GABINETES DOS VEREADORES

Cargo	Qtd	Ref	Jornada	Requisitos
Assessor Parlamentar	10	10	30h	Ensino Superior Completo + Experiência junto ao Poder Legislativo
Assistente Administrativo Legislativo	10	3	40h	Ensino Médio Completo

TOTAL: 20 cargos

ANEXO XI – TABELA DE REFERÊNCIAS

Ref.	Valor
1	R$ 1.300,00
2	R$ 1.844,00
3	R$ 2.382,00
4	R$ 2.843,00
5	R$ 3.132,00
6	R$ 4.236,00
7	R$ 4.300,00
8	R$ 5.830,00
9	R$ 5.900,00
10	R$ 7.423,00
11	R$ 7.800,00
12	R$ 11.038,00
13	R$ 12.816,00
14	R$ 13.538,00
15	R$ 15.048,00
16	R$ 15.500,00
17	R$ 16.000,00

ANEXO XII – TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Classes	Graus	Acréscimo
Classe I	A	2%
	B	2%
	C	2%
	D	2%
	E	2%
	F	2%
Classe II	A	3%
	B	3%
	C	3%
	D	3%
	E	3%
	F	3%
Classe III	A	4%
	B	4%
	C	4%
	D	4%
	E	4%
	F	4%

Câmara Municipal de Caieiras
Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

ANEXO XIII

Formulário de Avaliação de Desempenho **OPERACIONAL / ADMINISTRATIVO**	Período da Avaliação __/__/____a__/__/____
Nome: Admissão:	Cargo: Seção:

Instrumento de Avaliação

CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS
Pontualidade e Assiduidade Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos.	Apresentou várias faltas e/ou atrasos prejudicando muito o andamento dos serviços.	7
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços.	14
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas, sem prejuízo do serviço.	19
	Não apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos.	25
Responsabilidade Empenho e confiabilidade na forma que assumiu e cumpriu os seus compromissos.	Não se compromete com o trabalho.	8
	Demonstrou pouco comprometimento ao assumir seus compromissos.	17
	Conhecia seu trabalho e necessitou de pouca orientação para apresentar resultados satisfatórios.	25
	Executou as tarefas do seu cargo da melhor maneira possível.	33
Iniciativa Condições em resolver problemas por si em situações imprevistas, ou o encaminhamento correto para a solução dos problemas.	Aguarda sem ação até que o orientem.	3
	Pouco resolve sem perguntar.	6
	Resolve problema por si, eventualmente necessitando de orientação.	8
	Resolve problemas por si, com segurança e acerto.	10
Disciplina Facilidade em aceitar e seguir instruções de ordem superior, normas e procedimentos.	Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	2
	Ás vezes mostra-se desinteressado em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.	3
	Geralmente observa ordens e recomendações.	5
	Sempre cumpre ordens e recomendações.	7
Produtividade e Qualidade Rendimento do trabalho realizado, considerando sua complexidade, o tempo usado na sua execução e as condições em que foi desenvolvido.	Nem sempre executa suas tarefas, diminuindo seu grau de rendimento no trabalho.	5
	Executou mecanicamente as atividades, não compreendendo sua importância para os resultados que o setor precisa alcançar.	10
	Utilizou os instrumentos auxiliadores do seu trabalho, adequadamente, de forma a conseguir melhores resultados.	15
	Foi dinâmico e eficiente ao executar suas tarefas, conseguindo bons níveis de rendimentos no trabalho.	20
Asseio / Adequação das vestimentas Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	1
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho somente quando solicitado.	2
	É asseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de aviso dos superiores.	3
	É muito asseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	5

Avaliador: _____ _____
Nome por extenso Assinatura

Servidor: _____ Data da Ciência: ___ / ___ / _____

Para uso da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Data: ___ / ___ / _____ Responsável pela tabulação _____

Total de pontos obtidos

Conclusão: ( ) Insuficiente ( ) Recuperável ( ) Regular ( ) Bom ( ) Excelente

Câmara Municipal de Caieiras
Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

ANEXO XIV

Formulário de Avaliação de Desempenho **MOTORISTAS**	Período da Avaliação __/__/____a__/__/____
Nome: Admissão:	Cargo: Seção:

Instrumento de Avaliação

CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS
Pontualidade e Assiduidade Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos.	Apresentou várias faltas e/ou atrasos prejudicando muito o andamento dos serviços.	7
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços.	14
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas, sem prejuízo do serviço.	21
	Não apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos.	28
Responsabilidade Avalia o servidor quanto a sua atenção e preocupação no cumprimento das normas estabelecidas.	Mesmo com orientações, o servidor não se preocupa em cumprir os compromissos.	5
	Só se preocupa em ter atenção e cuidado quando é constantemente cobrado.	10
	Procura executar suas atividades com atenção e cuidado, obtendo uma margem mínima de erros.	15
	Executa sempre suas atividades com atenção e cuidado.	18
Cuidados e limpeza do veículo Avalia o servidor quanto ao zelo com o veículo.	Não existe nenhum tipo de cuidado com o veículo, mesmo sobre orientações.	3
	O servidor às vezes é desleixado, necessitando de orientações.	6
	Mantém o veículo na maioria das vezes limpo e com baixo índice de quebra.	8
	Mantém o veículo sempre bem limpo e em perfeito estado de funcionamento.	14
Disciplina Analise o servidor na facilidade em aceitar e seguir instruções de ordem superior.	Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	2
	Ás vezes mostra-se desinteressado em cumprir ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho.	5
	Geralmente observa ordens e regulamentos.	8
	Sempre cumpre ordens e recomendações.	11
Desempenho Na etapa avaliatória, foi multado no trânsito ou obteve queixas/reclamações originadas pela população em geral ou dos próprios colegas, quanto ao descumprimento das leis de trânsito.	Reclamações e multas de transito constantes, sem nenhuma preocupação para melhorar.	9
	Resistência a orientações para o melhoramento e andamento de seus serviços.	15
	Comportamento com algumas irregularidades e que são corrigidas com orientações.	20
	Comportamento adequado sem registro de queixas/reclamações ou multas.	24
Asseio / Adequação das vestimentas Apresentação pessoal do servidor, de acordo com o cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	1
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho somente quando solicitado.	2
	É asseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de alerta dos superiores.	3
	É muito asseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	5

Avaliador: _____ _____
Nome por extenso Assinatura

Servidor: _____ Data da Ciência: ___/___/_____

Para uso da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Data: ___/___/_____ Responsável pela tabulação _____

Total de pontos obtidos

Conclusão: ( ) Insuficiente ( ) Recuperável ( ) Regular ( ) Bom ( ) Excelente

Câmara Municipal de Caieiras
Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

ANEXO XV

Formulário de Avaliação de Desempenho **RECEPCIONISTAS / TELEFONISTAS**	Período da Avaliação __/__/____a__/__/____
Nome: Admissão:	Cargo: Seção:

Instrumento de Avaliação

CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS
Pontualidade e Assiduidade Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos.	Apresentou várias faltas e/ou atrasos prejudicando muito o andamento dos serviços.	7
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços.	14
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas, sem prejuízo do serviço.	21
	Não apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos.	25
Apresentação Pessoal Avalie as vestimentas, higiene e uso de identificação local.	Mesmo com orientações, fica difícil uma boa apresentação.	5
	O descuido com sua apresentação é frequente e só apresenta melhoria, mediante orientações.	10
	Tem boa apresentação, dispensando orientações.	15
	Tem excelente apresentação, servindo como exemplo.	20
Iniciativa Condições em resolver problemas por si em situações imprevistas, ou o encaminhamento correto para a solução dos problemas.	Aguarda sem ação até que o orientem.	3
	Pouco resolve sem perguntar.	6
	Resolve problema por si, raramente necessitando de orientação.	8
	Resolve problemas por si, com segurança e acerto.	10
Controle Emocional Avalie o comportamento em situações adversa e/ou especiais.	Mesmo em situações de pouca dificuldade, apresenta descontrole emocional, reagindo com rigor desproporcional.	2
	Diante de situações muito críticas, apresenta pouco controle de suas emoções.	7
	Mesmo em situações adversas, mostrou-se consciente, reagindo de modo equilibrado.	12
	Nas situações críticas foi muito equilibrado, inclusive controlando as emoções dos demais.	15
Relacionamento com o público Avalie a maneira como o servidor trata o público interno e externo.	Tem um temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês.	9
	Demonstra cortesia, porém às vezes tem um temperamento explosivo.	15
	Trata a todos com cortesia e educação, de forma moderada com as pessoas.	20
	Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, chegando muitas vezes a surpreender na forma positiva com que trata as pessoas.	25
Asseio / Adequação das vestimentas Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	1
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho somente quando solicitado.	2
	É asseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de aviso dos superiores.	3
	É muito asseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	5

Avaliador: _____ _____
Nome por extenso Assinatura

Servidor: _____ Data da Ciência: ___ / ___ / _____

Para uso da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Data: ___ / ___ / _____ Responsável pela tabulação _____

Total de pontos obtidos

Conclusão: ( ) Insuficiente ( ) Recuperável ( ) Regular ( ) Bom ( ) Excelente

Câmara Municipal de Caieiras
Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

ANEXO XVI

Formulário de Avaliação de Desempenho **NÍVEL SUPERIOR**	Período da Avaliação __/__/____a__/__/____
Nome: Admissão:	Cargo: Seção:

Instrumento de Avaliação

CRITÉRIOS	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS
Pontualidade e Assiduidade Avalia a frequência do servidor ao local de trabalho e cumprimento dos horários estabelecidos.	Apresentou várias faltas e/ou atrasos prejudicando muito o andamento dos serviços.	4
	Apresentou algumas faltas e/ou atrasos com prejuízo ao andamento dos serviços.	8
	Apresentou eventuais atrasos e/ou faltas, sem prejuízo do serviço.	12
	Não apresentou no período, faltas e/ou atrasos significativos.	18
Eficiência Analise o servidor, tendo em vista sua habilidade no planejamento das atividades de trabalho.	É desorganizado, não conseguindo planejar suas atividades em função das solicitações que lhe são feitas.	5
	Possui limitações em planejar suas atividades.	7
	Raramente apresenta dificuldades de planejamento das atividades.	12
	Planeja, adequadamente, suas atividades.	15
Responsabilidade Analise o servidor, tendo em vista o grau de domínio das atribuições sob sua responsabilidade.	Possui pouco domínio das atribuições, ocasionando atrasos e imperfeições.	16
	Realiza parcialmente as tarefas, necessitando ser alertado.	24
	Domina de forma satisfatória as atribuições.	36
	Realiza todas as tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização.	42
Iniciativa Define a capacidade de ação do servidor diante de situações previstas e/ou não previstas, indicando métodos para a solução de problemas.	Não demonstra qualquer iniciativa, necessita de permanente orientação e controle para a execução de tarefas e soluções de problemas.	6
	Necessita constantemente de orientações para execução e/ou acompanhamento para a execução de tarefas e soluções de problemas.	10
	Demonstra iniciativa, mas, eventualmente necessita de orientações e/ou acompanhamento para a execução de tarefas e soluções de problemas.	15
	Demonstra iniciativa para a execução de tarefas e soluções de problemas.	20
Asseio / Adequação das vestimentas Apresentação pessoal do servidor em relação ao cargo, bem como organização e limpeza no ambiente de trabalho	Comparece ao trabalho sujo, vestido inadequadamente e não organiza o ambiente de trabalho.	1
	Somente se veste de acordo com o cargo esporadicamente e organiza o local de trabalho somente quando solicitado.	2
	É asseado e organizado com frequência, mas ainda necessita de aviso dos superiores.	3
	É muito asseado e organizado, comparecendo ao serviço vestido de acordo com suas funções e mantém o ambiente de trabalho sempre em ordem.	5

Avaliador: _____ _____
Nome por extenso Assinatura

Servidor: _____ Data da Ciência: ___/___/_____

Para uso da Comissão Técnica de Recursos Humanos

Data: ___/___/_____ Responsável pela tabulação _____

Total de pontos obtidos

Conclusão: ( ) Insuficiente ( ) Recuperável ( ) Regular ( ) Bom ( ) Excelente

ANEXO XVII (verso de todos os formulários)

Justificativa do Avaliador:
Assinatura:_____

Considerações do Servidor:
Assinatura:_____