



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS.: _____

Ass.
Presidente

**PLANO DE EMPREGOS E CARREIRAS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA - SP**

RESOLUÇÃO Nº 01/00



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	- DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO II	- DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS
CAPÍTULO III	- DA PROGRESSÃO
CAPÍTULO IV	- DA PROMOÇÃO
CAPÍTULO V	- DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL ...
CAPÍTULO VI	- DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO VII	- DA LOTAÇÃO
CAPÍTULO VIII	- DA MANUTENÇÃO DO QUADRO
CAPÍTULO IX	- DO TREINAMENTO
CAPÍTULO X	- DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO
CAPÍTULO XI	- DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CAPÍTULO XII	- DA JORNADA DE TRABALHO
CAPÍTULO XIII	- DAS AUSÊNCIAS
CAPÍTULO XIV	- DOS DEVERES E DAS ATRIBUIÇÕES
CAPÍTULO XV	- DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



EDITAL Nº 08/00

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

“RESOLUÇÃO Nº 01/00”

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Empregos e Carreiras da Câmara Municipal de Guararema - SP, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Empregos e Carreiras da Câmara Municipal de Guararema obedece ao regime celetista e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de empregos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de empregos de carreira ou isolados e funções de confiança existentes na Câmara Municipal de Guararema;



II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em emprego público de provimento efetivo;

III - emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público da Câmara Municipal de Guararema, criado por resolução, com denominação própria, número certo e salário específico;

IV - classe de empregos é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;

VI - classe isolada é a classe de empregos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes de empregos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial correspondente;

IX - faixa salarial é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;

X - padrão salarial é a letra que identifica o salário percebido pelo servidor dentro da faixa salarial da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção ;

XII - progressão é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução;



XIII - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução;

Art. 3º. As classes de empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis salariais, estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Os empregos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - grupo Técnico-Administrativo;**
- II - grupo Serviços Gerais;**
- III - grupo Nível Superior.**

§ 2º. As classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 4º. Os empregos previstos nesta Resolução são de provimento efetivo, salvo os empregos em Comissão, cujos provimentos são da competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Art. 5º. Os empregos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de emprego inicial de carreira ou isolado;

III - por promoção, tratando-se de classe de empregos intermediários ou final de carreira;

IV - pelas demais formas previstas em resolução.



Art. 6º. Para provimento dos empregos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Guararema ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de emprego público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos arts. 14 e 15 desta Resolução e regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. O Município de Guararema estabelecerá através de lei específica de iniciativa do Chefe do Executivo, os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couber as normas da legislação federal.

Art. 7º. O provimento dos empregos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Guararema, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. O provimento para classe inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada emprego, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.



Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e a complexidade do emprego a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e em regulamento que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Guararema, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos empregos e cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos empregos para os quais a resolução exija aptidão plena.

§ 2º. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do emprego a ser provido for inferior a 2 (dois).

Art. 15. A Câmara Municipal de Guararema estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 16. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.



Art. 17. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos empregos da Câmara Municipal de Guararema.

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

I - fundamento legal;

II - denominação do emprego;

III - forma de provimento;

IV - nível salarial do emprego;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego ou cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 18. Os empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e em Resolução específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 19. As progressões ocorrerão no mês de abril, para os servidores que tiverem cumprido o interstício mínimo estabelecido no Inciso I do art. 20 desta Resolução.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre;



II – obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 31 desta Resolução.

§ 1º. Os servidores que tenham ingressado ou que venham a ingressar no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Guararema, após a vigência da Emenda Constitucional no. 19, de 04 de junho de 1998, para fazerem jus à progressão, terão que já ter cumprido o estágio probatório de 3(três) anos, conforme o disposto no *caput* do art. 41 da Constituição Federal.

§ 2º. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber, minimamente, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 21. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão salarial.

Art. 22. A avaliação de desempenho será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O formulário registrará os seguintes fatores:

- I – qualidade do trabalho;**
- II – pontualidade;**
- III – assiduidade;**
- IV – responsabilidade;**
- V – relacionamento interpessoal;**
- VI – cuidados com os equipamentos;**
- VII – disciplina;**
- VIII – iniciativa.**

§ 2º. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definidos nesta Resolução.



§ 3º. Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema que se encontrarem cedidos à outros órgãos da administração federal, estadual ou municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Resolução, ouvido o órgão requisitante.

Art. 23. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 20 desta Resolução passará automaticamente para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão salarial em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão servidor que estiver no efetivo exercício de seu emprego, ressalvada a hipótese do § 3º do art. 22 desta Resolução.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 27. A promoção se processará a critério da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.

Art. 28. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo IV desta Resolução;

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, a que se refere o art. 31 desta Resolução.



§ 1º. O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 2º do art. 20 desta Resolução.

§ 2º. Terá preferência para promoção, em caso de empate na avaliação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 29. O servidor promovido ocupará o padrão salarial inicial do nível correspondente à faixa salarial da nova classe.

Art. 30. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu emprego.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 03 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Guararema, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo.

§ 1º. Integrarão a Comissão o Diretor da Câmara, um representante do Poder Legislativo, indicado pelo Presidente do Poder Legislativo e um representante dos servidores.

§ 2º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor da Câmara Municipal de Guararema.

§ 3º. Os servidores entregarão ao Diretor da Câmara os nomes de 2 (dois) representantes eleitos, entre os servidores em exercício, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal de Guararema, a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.

Art. 32. O mandato do representante do servidor na Comissão de Desenvolvimento Funcional será de 2 (dois) anos, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Nas hipóteses de saída ou impedimento de algum dos



representantes dos servidores, proceder-se-á à substituição, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 31 desta Resolução.

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á 30 (trinta) dias antes dos períodos definidos no art. 36, com vista a:

I – formular os critérios para aplicação dos recursos referentes à progressão e à promoção;

II – solicitar a identificação dos servidores que adquiriram direito à progressão ou à promoção;

III – analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões e promoções por merecimento com base no resultado obtido no formulário de Avaliação de Desempenho do servidor;

IV – elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;

V – elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que poderão concorrer à promoção.

Art. 34. Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho em estágio probatório serão aqueles constantes no art. 62 desta Resolução.

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho do estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no emprego para o qual foi nomeado.

§ 1º. Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

§ 2º. A Comissão, no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhará a defesa, bem como a resposta, ao Presidente da Câmara Municipal de Guararema, que decidirá em 10 (dez) dias sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 36. A Comissão se reunirá:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos formulários de Avaliação de Desempenho Funcional,



objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas para serem preenchidas;

III - quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;

IV - extraordinariamente, por convocação do Presidente da Comissão.

CAPÍTULO VI DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Os salários dos ocupantes dos empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. A remuneração dos ocupantes de empregos da Câmara Municipal de Guararema e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o vencimento básico dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Art. 39. As classes de empregos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema estão hierarquizadas por níveis, conforme consta da tabela salarial anexa à Lei que prever os salários dos servidores da Câmara.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa salarial, composta de padrões salariais designados alfabeticamente, conforme a tabela salarial anexa à Lei que prever os salários dos servidores da Câmara.

§ 2º. Os aumentos salariais respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 40. A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos de provimento efetivo, deverá ser efetuada anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.



18.

Presidente

Art. 41. Para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal, deverão ser respeitados os limites do Regime Geral da Previdência Social.

Art. 42. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos empregos públicos da Câmara Municipal de Guararema, conforme dispõe o § 6º do art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Guararema.

Art. 44. O Diretor da Câmara, anualmente, estudará com o Presidente da Câmara Municipal de Guararema, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor da Câmara elaborará um relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de empregos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de empregos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 45. As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 46. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Guararema poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução salarial do servidor.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47. Novas classes de empregos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema, observadas



as disposições deste Capítulo.

Art. 48. Quando da realização do estudo anual de lotação previsto no Capítulo anterior desta Resolução, o Diretor da Câmara, ao elaborar o relatório previsto no parágrafo único do art. 44, poderá propor ao Presidente da Câmara Municipal, a criação de novas classes de empregos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novas classes de empregos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos empregos da classe a ser criada;

IV - nível salarial das classes a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º. O nível salarial das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

III - experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º. A definição do nível salarial deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema.

Art. 49. Cabe ao Presidente da Câmara analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.



Art. 50. De acordo com as conclusões da análise, se a apreciação for favorável, a proposta será transformada em um projeto de Resolução, para ser apreciado pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Presidente da Câmara Municipal de Guararema, no próprio relatório elaborado pelo Diretor da Câmara, justificará o indeferimento.

Art. 51. Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema.

CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO

Art. 52. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Guararema o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

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

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Poder Legislativo como um todo.

Art. 53. Serão três os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Guararema;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;



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

Art. 54. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Guararema:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os servidores, caso sejam solicitados pelo Presidente da Câmara, deverão ministrar aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

Art. 55. O Assessor Jurídico Legislativo participará dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - indicando ao Presidente da Câmara Municipal os servidores que deverão participar dos programas de treinamento, tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular do Poder Legislativo;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

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

Art. 56. O Assessor Jurídico Legislativo, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal de Guararema elaborará os programas de treinamento, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.



Art. 57. Independentemente dos programas previstos, poderão ser desenvolvidas atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

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

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 58. Os servidores ocupantes dos empregos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Guararema serão automaticamente enquadrados nos empregos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Os servidores referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Câmara Municipal de Guararema terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, permanecendo na Parte Suplementar, até que tenham suas situações regularizadas.

Art. 59. O Presidente da Câmara Municipal de Guararema designará Comissão de Enquadramento, constituída por 3 (três) membros, que será presidida pelo Assessor Jurídico da Câmara, da qual fará parte, também, 1 (um) representante do Poder Legislativo, indicado pelo Presidente da Câmara, e 1 (um) representante dos servidores.

Parágrafo único. Para a definição dos representantes dos servidores, estes entregarão ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal os nomes de 2 (dois) representantes eleitos, entre os servidores estáveis, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal de Guararema, a designação de 1 (um) deles para integrar a Comissão.



Art. 60. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Guararema;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Guararema.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores.

Art. 61. Do enquadramento não poderá resultar redução salarial, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Resolução e pela Constituição Federal.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial da classe do novo emprego, o padrão cujo salário seja igual ao do emprego que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução.

§ 2º. Não havendo coincidência de salários, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa salarial da classe.

§ 3º. Não sendo possível encontrar na faixa salarial valor equivalente ao salário percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa salarial do emprego em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.

§ 4º. Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que serão incorporadas para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pelo governo municipal.

§ 5º. Nenhum servidor será enquadrado com base em emprego que ocupa em substituição.

Art. 62. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara Municipal de Guararema;

II - a nomenclatura e descrição das atribuições do emprego para o qual o



servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - nível salarial do emprego;

IV - experiência específica;

V - grau de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Resolução e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do §1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 63. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados pela Câmara Municipal, sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Resolução.

Art. 64. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara Municipal de Guararema petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Presidente da Câmara Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 59 desta Resolução, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, será dado ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará que este assine no documento a ele pertinente, para a confirmação da ciência.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Guararema deverá ser publicada em jornal de grande circulação no Município, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.



Art. 65. Os empregos vagos existentes antes da data de vigência desta Resolução e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 66. O provimento dos empregos em comissão e o exercício das funções de confiança é da competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. As funções de confiança serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guararema, conforme o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO XII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 67. A carga horária dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Excetua-se da carga horária fixada no caput deste artigo as situações dos servidores estatutários pertencentes a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, cuja carga seja diferente da aqui consignada, respeitando-se direito adquirido e a situação funcional deles, bem como do Assessor Jurídico Legislativo, que encontra-se à disposição da Presidência.

§ 2º. Os servidores ficam obrigados a comparecer em cada uma das sessões realizadas pelo Poder Legislativo.

§ 3º. O excedente da carga horária dos servidores será compensado, dentro da conveniência do serviço público, ou remunerado extraordinariamente, a critério do Presidente da Câmara.

§ 4º. As mudanças na escala de compensação só serão possíveis quando autorizadas, por escrito, pelo Diretor da Câmara.



Art. 68. O horário de trabalho é das 9,00 às 11,30 horas e das 13,00 às 18,00 horas, estabelecido de acordo com as conveniências do serviço público e deverá ser exata e rigorosamente observado pelos servidores.

Parágrafo único. O horário de trabalho da Câmara Municipal poderá ser alterado a critério da Administração, de acordo com as necessidades e conveniências do serviço público.

Art. 69. É dever do servidor efetuar o registro da hora de entrada e de saída de cada um dos períodos de seu trabalho em anotação do ponto.

§ 1º. Nenhuma anotação, emenda ou rasura deve ser feita pelo servidor na respectiva anotação do ponto.

§ 2º. O registro do ponto por outra pessoa será considerado falta grave, estando passível de punição, ambas as pessoas.

§ 3º. Caso ocorra por engano o previsto no parágrafo anterior, deve o servidor, imediatamente, levar o mesmo ao conhecimento da Diretoria da Câmara.

Art. 70. No horário designado para o início do trabalho deve o servidor estar em seu lugar, para desempenho das suas funções, até o fim do expediente, quando então providenciará a conferência e guarda do material que lhe foi confiado.

Parágrafo único. Será tolerado no máximo 3 (três) atrasos por mês, desde que inferiores a 15 (quinze) minutos cada; atrasos maiores que três ou superiores a 15 (quinze) minutos, incorrerão, automaticamente, em perda do repouso remunerado.

Art. 71. Em caso de necessidade, devidamente justificada e autorizada pelo Diretor da Câmara e dentro das possibilidades legais, o servidor está obrigado a prestar serviços fora do horário regulamentar, ficando estabelecido que os trabalhos extraordinários deverão ser autorizados, vez por vez, por escrito, pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XIII AUSÊNCIAS

Art. 72. Os pedidos para ausentar-se durante o horário de trabalho, bem



como licenças, devem ser justificadas por escrito e submetidos à autorização do Diretor da Câmara.

Parágrafo único. É obrigação do servidor comunicar, por escrito, ao Diretor da Câmara, tão logo compareça à Câmara Municipal, os motivos da falta no serviço ou atraso, nos casos em que a ausência ou o atraso não tenham sido previamente autorizados.

Art. 73. As férias anuais a que o servidor tiver direito serão concedidas de acordo com as exigências do serviço, observada a escala pré-estabelecida até o mês de janeiro para o ano do gozo.

Parágrafo único. Sempre que necessário, para atender a conveniência do serviço público, poderá a administração da Câmara, por ato do Presidente, convocar o servidor para retomar suas atividades, sustando-se o período remanescente para gozo oportuno.

CAPÍTULO XIV DOS DEVERES E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 74. São obrigações dos servidores:

I – ter na devida consideração os superiores e prestar obediência às suas ordens;

II – ser atencioso e gentil com os demais servidores, os Vereadores, as autoridades visitantes e, principalmente, com os cidadãos que procurarem a Câmara Municipal;

III – desempenhar as atribuições relativas as suas funções com zelo, presteza e espírito de colaboração;

IV – sugerir aos superiores quaisquer medidas que possam trazer maior eficiência aos serviços;

V – zelar pela economia da Câmara Municipal e pela conservação do que lhe for confiado, comunicando, incontinenti, ao seu chefe imediato, qualquer perda, falta ou extravio;

VI – observar, sempre, a máxima ordem ou disciplina, tanto no seu posto de



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

Presidente

trabalho, como em qualquer outra dependência da Câmara Municipal, inclusive na ocasião da entrada e saída do serviço;

VII – zelar pela ordem e asseio do local do trabalho;

VIII – comunicar ao Diretor da Câmara, imediatamente, a mudança do endereço;

IX – conversar em absoluto sigilo os assuntos da Câmara Municipal em que tiver parte ou de que tiver conhecimento;

X – comunicar ao Diretor da Câmara as irregularidades de serviços de que tiver conhecimento ou quando for o caso, ao Presidente da Câmara;

XI – comunicar, imediatamente, todo acidente de trabalho que venha a sofrer.

XII – empenhar-se em seu trabalho, com observância, dos deveres de cooperação e lealdade para com a Presidência e a Mesa da Câmara Municipal.

Art. 75. É proibido ao pessoal:

I – entreter-se, no horário de trabalho, dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal, em conversação, leitura ou outra preocupação estranha ao serviço;

II – organizar ou tomar parte, dentro das dependências da Câmara Municipal, em rifas, subscrição ou outras iniciativas não autorizadas pela Direção da Mesa da Câmara;

III – servir-se dos telefones ou impressos da Câmara Municipal para assuntos estranhos ao serviço;

IV – receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoas que estejam em relação de negócios com a Câmara Municipal;

V – receber visitas pessoais, durante o horário de trabalho;

VI – levar, para fora das dependências da Câmara Municipal, documentos ou objetos públicos ou de interesse da Edilidade, sem autorização do Diretor da Câmara;



VII – exercer comércio, dar ou receber empréstimo no ambiente do trabalho.

Art. 76. Quando em serviço, o servidor deverá apresentar-se convenientemente trajado para o trabalho.

Art. 77. Em caso de dano causado à Câmara Municipal, por culpa do servidor, ficará este sujeito ao desconto em seu salário, até o completo reembolso do prejuízo causado.

Art. 78. O Diretor da Câmara, em suas ausências, será substituído pelo Secretário da Câmara, e nos seus impedimentos, por outro servidor designado, que responderão pela disciplina dos servidores e ordem na execução do trabalho.

Art. 79. São sanções disciplinares:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, que acarreta a perda da remuneração e de outras vantagens do cargo pelo tempo de sua duração

IV – despedida, que se aplica nos casos previstos em resolução.

Art. 80. Será declarado findo o contrato de trabalho nas hipóteses de:

I – pedido de demissão do empregado;

II – dispensa pelo empregador sem justa causa;

III – dispensa pelo empregador com justa causa;

IV – ocorrência dos demais motivos previstos na Resolução.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em lei complementar federal.



Art. 82. Para cumprimento do disposto no artigo 81, a Câmara Municipal adotará as seguintes providências:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 1º. Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no artigo 81, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto no §4º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º. O servidor que perder o emprego na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º. O emprego objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

Art. 83. O ato do Presidente da Câmara Municipal, aprovando a lista de enquadramento dos servidores na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o padrão de vencimento em que for enquadrado.

Parágrafo único. Todas as disposições desta Resolução, incluindo-se os seus anexos, aplicam-se a todos os servidores ocupantes dos cargos que constam da parte suplementar, com exceção do Capítulo IV.

Art. 84. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Parágrafo único. A implantação da presente Resolução deverá observar o disposto no art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal.

Art. 85. Os salários aprovados por lei, em consonância com os termos desta Resolução, serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 58.



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. _____

22. 195
Presidente

Art. 86. Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal a percepção de vantagens pessoais concedidas por normas legais, incorporadas aos seus salários ou vencimentos, assim como as resultantes do enquadramento.

Art. 87. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 88. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 03 DE MARÇO DE 2000


Djalma de Faria
Presidente



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

18. 

Presidente

FLS.: _____

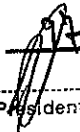
ANEXO I
QUADRO PERMANENTE



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. : _____

Es. 
Presidente

ANEXO I CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA - SP

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL SALARIAL	Nº DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1 - SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	I	01	40 horas
	Motorista	II	01	40 horas
2 - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Agente Administrativo I	III	01	40 horas
	Agente Administrativo II	IV	01	40 horas
	Agente Administrativo III	V	01	40 horas

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL SALARIAL	Nº DE EMPREGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
3 - NÍVEL SUPERIOR	Assessor Jurídico Legislativo	VII	01	
	Contador	VI	01	40 horas
	Diretor da Câmara	VII	01	40 horas
	Secretário	VII	01	40 horas



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. : _____

88.
_____ 98
Presidente

**ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR.**



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. : _____

Ass. _____
Presidente

ANEXO II

**CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR (ESTATUTÁRIO) DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA - SP**

CLASSES	NÍVEL SALARIAL
Diretor da Câmara	R\$ 2.519,25
Secretário	R\$ 2.353,53



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. : _____

Ass.
Presidente

ANEXO III
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. : _____

Fls. 101
Presidente

ANEXO III HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEIS SALARIAIS	CLASSES
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Motorista
III	Agente Administrativo I
IV	Agente Administrativo II
V	Agente Administrativo III
VI	Contador
VII	Diretor da Câmara, Assessor Jurídico Legislativo e Secretário



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 402
Presidente

FLS. : _____

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. _____

103
Presidente

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS



1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, em todas as dependências da sede da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo das dependências da Câmara Municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- providenciar, permanentemente, a manutenção dos serviços de copa, preparando e servindo café, chá, água e outros, aos Vereadores, servidores da Câmara Municipal e visitantes;
- verificar a existência de material de limpeza, copa e cozinha e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao Diretor da Câmara a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao Diretor da Câmara qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

183
Presidente

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Classe: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- Conduzir automóvel oficial, atendendo as requisições e ordem do Chefe hierárquico, com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- manter e portar permanentemente a sua carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- providenciar o encaminhamento de qualquer correspondência da Câmara Municipal ou qualquer outro documento determinado pelo Diretor da Câmara;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

107
Presidente

- participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- providenciar, excepcionalmente, em razão de impedimento do servidor designado e atendendo determinação, a colocação e a retirada das bandeiras nacional, estadual e municipal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - quarta série do ensino fundamental e carteira de habilitação de motorista profissional, de acordo com a legislação em vigor.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. _____

Presidente

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples e encaminhando ao destino solicitado;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- autuar documentos para formalizar processos;
- arquivar processos, leis, resoluções, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara Municipal, atendendo recomendações do Diretor da Câmara;
- arquivar as proposições por Vereador;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do chefe imediato;
- auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;



- providenciar a colocação e retirada das bandeiras nacional, estadual e municipal na área externa da sede do Poder Legislativo, zelando, inclusive, pelas condições dos pavilhões;
- instalar os microfones, regulando-os à altura da voz do emissor e posicionando-os adequadamente;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- armazenar o material recebido em local apropriado;
- auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - para a classe de Agente Administrativo II



1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo da Câmara Municipal que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- conferir os trabalhos digitados ou datilografados;
- selecionar e arquivar processos, leis, resoluções, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara Municipal, atendendo recomendações do Diretor da Câmara;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do chefe imediato;
- auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- instalar os microfones, regulando-os à altura da voz do emissor e posicionando-os adequadamente;
- providenciar a colocação e retirada das bandeiras nacional, estadual e municipal na área externa da sede do Poder Legislativo, zelando, inclusive, pelas condições dos pavilhões;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara Municipal;
- auxiliar, sob orientação específica, na coleta de preços para aquisição de material;



- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos;
- preencher formulários de requisição de materiais;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços na Câmara Municipal;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente Administrativo III.



1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos da Câmara Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- conferir os trabalhos digitados ou datilografados;
- auxiliar o Secretário na conferência do texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, bem como de todas as matérias publicadas pela Câmara Municipal nos jornais;
- arquivar ou solicitar o arquivamento das proposições por Vereador;
- efetuar o controle do banco de dados das indicações dos Vereadores;
- redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para a Câmara Municipal;
- elaborar programas e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos da Câmara Municipal;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Câmara Municipal;
- elaborar ou colaborar na elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- preparar livros e demais materiais que serão utilizados na sessão;



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

114
Presidente

- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do chefe imediato;
- transcrever as falas gravadas para confecção da Ata e conferi-la;
- auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- instalar os microfones, regulando-os à altura da voz do emissor e posicionando-os adequadamente;
- providenciar a colocação e retirada das bandeiras nacional, estadual e municipal na área externa da sede do Poder Legislativo, zelando, inclusive, pelas condições dos pavilhões;
- orientar a preparação de tabelas, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar relatório de controle de presença dos servidores através do relógio de ponto;
- auxiliar o Secretário na confecção de folhas de pagamento, quando necessário;
- preparar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, bem como providenciar as solicitações a elas inerentes;
- controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- preencher os informes de rendimentos mediante informações contidas nos demonstrativos dos subsídios pagos aos Vereadores e da remuneração paga aos servidores, elaborados pelo Secretário;
- realizar os serviços externos de rotina bancária;
- preencher os cheques, depósitos bancários, guias de INSS, FGTS, IRRF, RAIS, DIRF, CAGED e informações mensais ao Tribunal de Contas;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção;
- examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- fazer agendamento de viagens do veículo da Câmara Municipal, mantendo sempre atualizados os mapas de controle do veículo;



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

113
Presidente

- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- realizar o controle da documentação referente à entrada e à saída de material, fazendo anotações em formulários próprios, arquivando guias e outros documentos de controle de material, recebidos ou emitidos;
- registrar o patrimônio, bem como promover os respectivos controles de eventuais baixas e movimentação dos bens cadastrados;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e participando do desenvolvimento de estudos organizacionais;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;
- dispor-se à assimilação do aprendizado, ministrado pelo Responsável pelo Serviço de Contabilidade, sobre os controles contábeis para habilitar-se a executá-los, em seu impedimento;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. _____



Presidente

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR



1. Categoria profissional: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância, nos feitos em que a Câmara Municipal seja parte, no sentido de resguardar seus interesses;
- analisar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- realizar os estudos próprios e as adequações da legislação para torná-la compatível com o ordenamento positivo;
- assessorar a Diretoria da Câmara no tocante à aplicação das leis e elaboração das normas organizacionais;
- assessorar, no tocante à aplicação das normas regimentais, ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores e à Diretoria da Câmara;
- emitir os pareceres solicitados às matérias em trâmite no Poder Legislativo;
- preparar as informações e emitir pareceres nas matérias submetidas às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias;
- analisar e redigir minutas de atos normativos, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

Ass. _____
Presidente

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Categoria profissional: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Organizar, executar e se responsabilizar pelos serviços de contabilidade da Câmara Municipal mediante a elaboração do plano de contas, do sistema de livros e documentos e do método de escrituração, para possibilitar informações para o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder a análise financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar e firmar o Balanço Geral, bem como outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial e financeira da Câmara Municipal;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas, relatórios e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara Municipal;
- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira da Câmara Municipal;
- informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



Câmara Municipal de Guararema

FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

120
Presidente

- elaborar defesas, manifestações ou qualquer peça técnica similar, necessária a esclarecimentos em procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- articular-se com o Contador do Poder Executivo para elaborar normas e procedimentos de controle interno, integrando os relatórios e demonstrações dos dois Poderes, para fins de elaboração da prestação de contas do Município de acordo com o disposto na Constituição da República;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Categoria profissional: DIRETOR DA CÂMARA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar todos os serviços e procedimentos administrativos da Câmara Municipal, desenvolvendo atividades complexas que requeiram autonomia.

3. Atribuições típicas:

- superintender e coordenar todo o serviço da Secretaria da Câmara Municipal;
- avaliar resultados e informar decisões para aperfeiçoamento da qualidade do processo organizacional da Câmara Municipal;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação e/ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regulamentos, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio objetivando a otimização do desempenho de todo o serviço da Câmara Municipal;
- orientar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e dos servidores, bem como os demais procedimentos e obrigações relativos ao pessoal;
- participar e acompanhar todas as atividades relativas a processo de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, dando orientação técnica, analisando e coletando dados, participando de comissões para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- coordenar e realizar todo o processo de aquisição de materiais para abastecimento da Câmara Municipal, integrando nos termos da lei, Comissão de Licitação;
- preparar todo o material necessário à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, delas participando;
- superintender a execução de todo o cerimonial das sessões solenes;
- solicitar a colocação e retirada das bandeiras nacional, estadual e municipal na área externa da sede do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

102
Presidente

- assessorar tecnicamente o Gabinete da Presidência;
- assessorar tecnicamente os Vereadores durante as sessões da Câmara Municipal, orientando nas questões regimentais e outras correlatas;
- assessorar tecnicamente a Mesa Diretora na execução de suas atribuições, bem como durante a realização das sessões da Câmara Municipal;
- assessorar tecnicamente as Comissões Permanentes da Câmara Municipal para a elaboração dos respectivos pareceres técnicos exarados, com acompanhamento, inclusive, das reuniões, quando para isso solicitado;
- superintender o Secretário da Câmara na elaboração da Ata dos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- superintender o Secretário da Câmara no controle dos prazos regimentais de tramitação de matérias, de sanção e promulgação, expedição de certidões, atendimento de requisições e outros prazos a serem cumpridos pelas respectivas legislações;
- orientar a elaboração de requerimentos, indicações, abaixo-assinados, ofícios e outros documentos de acordo com as informações fornecidas pelos Vereadores;
- orientar a elaboração e assinar certidões, declarações e certificar a autenticidade de cópias de documentos da Câmara Municipal;
- preparar projetos de lei, resolução, decreto legislativo, atos da Mesa e da presidência, portarias, com supervisão do Assessor Jurídico Legislativo;
- autorizar a saída do veículo da Câmara Municipal dentro do Município;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- elaborar, na ausência do Contador, sob a sua responsabilidade técnica e legal, se a tanto cumulativamente habilitado, ou sob a responsabilidade de terceiro, temporariamente contratado, os procedimentos de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, com a assessoria de profissionais da área;
- ministrar ensinamento ao ocupante do emprego de Agente Administrativo III, para que este possa substituí-lo nessa atribuição, na eventualidade de seu impedimento;



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____
ESTADO DE SÃO PAULO

103
Presidente

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, ou Direito ou Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Classe: SECRETÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar todos os serviços e procedimentos administrativos típicos de secretaria, no que respeita à formalização e rotina de fluxo, substituindo o Diretor da Câmara Municipal, no impedimento do titular.

3. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;
- efetuar a abertura formal de processos referentes a projetos de lei, de decretos legislativos, de resoluções, de licitações e de outros assuntos que venham a tramitar na Câmara Municipal, registrando-se em livro próprio e acompanhando-os até o seu encerramento;
- elaborar a ata das sessões realizadas, com supervisão do Diretor da Câmara;
- preparar resoluções, decretos legislativos, atos e leis a serem promulgados pela Câmara, bem como as portarias;
- efetuar os registros dos Atos da Mesa, Resoluções, Decretos e Portaria no respectivos livros;
- preparar autógrafos de lei para serem remetidos ao Executivo Municipal;
- conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, informando ao Diretor da Câmara sobre eventuais erros;
- conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, bem como de todas as matérias publicadas pela Câmara Municipal nos jornais;
- conferir todas as matérias publicadas pela Câmara Municipal nos jornais, comunicando ao Diretor da Câmara sobre eventuais erros ocorridos, a fim de ser providenciada a confecção de errata;
- efetuar o controle das leis municipais, coordenando o seu arquivamento e mantendo os dados em programa de computação, para facilitar as pesquisas das mesmas;
- redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Câmara Municipal;
- manter atualizado o cadastro da Câmara referente às autoridades municipais, estaduais e federais, para fins de emissão de etiquetas e informações;



Câmara Municipal de Guararema FLS. _____

ESTADO DE SÃO PAULO

185
Presidente

- elaborar os ofícios GP's relativos à convocação de sessões extraordinárias, providenciando o seu protocolo junto aos Vereadores;
- elaborar a relação das autoridades a serem convidadas ou comunicadas, quando da realização de sessões solenes ou da composição da Mesa Diretora, emitindo etiquetas e coordenando o envelopamento das correspondências;
- providenciar a documentação necessária para a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do chefe imediato;
- elaborar o demonstrativo dos subsídios pagos aos Vereadores e dos rendimentos pagos aos servidores, para fins de preenchimento dos informes de rendimentos;
- elaborar, mensalmente, as folhas de adiantamento e de pagamento dos servidores e Vereadores, bem como os holerites, indicando os respectivos descontos;
- elaborar a "ordem do dia" das sessões ordinárias e extraordinárias definida pela Mesa da Câmara e pelo Colégio de Líderes, bem como os respectivos editais;
- preparar os ofícios de encaminhamento dos requerimentos e dos autógrafos relativos aos projetos de lei aprovados nas sessões, bem como das indicações apresentadas no expediente das mesmas, a quem de direito;
- elaborar as indicações, requerimentos e proposições a serem apresentadas nas sessões ordinárias, mediante subsídios fornecidos pelos Vereadores, gravando-as em disquetes próprios;
- elaborar certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimentos de situações, inclusive as de interesse pessoal;
- elaborar ofícios, abaixo-assinados e outros documentos para os Vereadores, mantendo os originais gravados em disquetes individuais;
- certificar autenticidade de cópias;
- digitar os pareceres jurídicos, petições, memorandos, projetos de lei, de decretos legislativos e de resolução elaborados pelo Assessor Jurídico Legislativo, gravando-os em disquetes próprios;
- elaborar o Relatório de Atividades relativo aos trabalhos desenvolvidos na Câmara Municipal, durante o exercício;
- supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que o auxiliam na execução de suas tarefas, conferindo os trabalhos, esclarecendo dúvidas e prestando orientação, a fim de assegurar a correta execução das atividades;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;



— executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.