ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N°670, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019.

LEI MUNICIPAL N°670, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1°. Esta lei institui o Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo, bem como Plano de Vencimentos, Salários e atribuições de cada cargo.

Art. 2°. O Regime Jurídico Único, de direitos, vantagens, deveres e obrigações aplicáveis aos funcionários e servidores públicos da Câmara Municipal é o regime jurídico único dos Funcionários Públicos do Município de Barra do Turvo, instituído pela Lei Municipal de N°597, de 29 de dezembro de 2017.

CAPITULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E PLANO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3°. Os cargos que constituem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo ficam incluídos em Anexos na forma a seguir discriminada:
I. ANEXO I – constituído de cargos de caráter permanente cujo provimento depende de aprovação em concurso público e que não comportam substituição;
II. ANEXO II - constituído de cargos em comissão para comando e assessoramento, de livre provimento e exoneração e que comportam substituição;
III. ANEXO III - Tabela de Referências para os Cargos Permanentes, constituída de 08 (oito) referências numéricas, indicando a faixa de vencimento ou salário para o cargo;
IV. ANEXO IV - Tabela de Referências para os Cargos em Comissão, constituída de 04 (quatro) referências numéricas, indicando a faixa de vencimento ou salário para o cargo;
V. ANEXO V – Atribuições de cada cargo Permanente;
VI. ANEXO VI – Atribuições de cada cargo em Comissão;
VII. ANEXO VII – Áreas de interesse do Poder Legislativo Municipal; e
VIII. ANEXO VIII – Organograma.

SEÇÃO II
DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 4°. Ficam instituídas as jornadas de trabalho correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para os funcionários, servidores e empregados públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, ressalvadas as exceções legais.

SEÇÃO III
DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS

Art. 5°. Os vencimentos ou salários dos servidores públicos abrangidos pela presente lei ficam fixados de acordo com a Tabela de Referencias prevista no Anexo III e IV desta Lei.

Art. 6°. A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta Lei compreende, além dos vencimentos ou salários na forma indicada na presente Seção, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

Gratificações;
gratificação pelo exercício de funções além de suas atribuições;
gratificação pelo exercício de atividades complementares;
gratificação natalina;

Adicionais;
adicional pela prestação de serviço extraordinário;
adicional noturno;
adicional de férias;
adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
adicional sexta parte.

Auxílios.
a) Auxilio Alimentação
b) Auxilio Transporte

Licenças
por motivo de doença em pessoa da família;
para o serviço militar;
para atividade política;
para tratar de interesses particulares;
a gestante e a adotante;
paternidade;
para desempenho de mandato classista;
para capacitação;
para tratamento da própria saúde;
por motivo de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;
por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
prêmio

SUBSEÇÃO I
GRATIFICAÇÕES

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Art. 7. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercício de funções além de suas atribuições será devida uma gratificação pelo seu exercício.
§ 1° A percepção da gratificação de que trata o "caput" não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor, durante o período em que estiver exercendo a função designada.
§ 2° A gratificação prevista no referido artigo, será deferida à razão de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor, em função da complexidade da atividade complementar exercida, a ser designada, justificada e definido o percentual em portaria de cada Poder especifica para cada caso.
§ 3° O servidor quando nomeado para participar como membro em Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, exercício da tesouraria, controladoria, responsável pelo patrimônio e responsável pelo SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) e que embora atenda o interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus à gratificação pelo encargo;
§ 4° Os servidores nomeados para participação em Comissão de Contrato e Licitações, bem como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e ou organização de concurso público ou de cerimonial, bem como aos servidores que exerçam as funções de Pregoeiro e de Secretário, nos moldes da lei federal nº 8.666/93, fará jus à gratificação.
§5° A gratificação pelo encargo por participação nas Comissões constantes **nos §§ 3° e 4°,** não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, e não é considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens;
§6° A prorrogação de prazo para conclusão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar não dá direito a percepção de gratificação por período além do prazo inicial previsto no ato que nomeou a comissão processante;
§7° É permitido ao servidor receber cumulativamente pela participação em mais de uma comissão destas naturezas;

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 8. A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independente da remuneração a que fizer jus.
§ 1° A gratificação natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.
§ 2° A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de efetivo exercício será considerada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.
§ 3° A gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do servidor, nela incluídas todas as vantagens de natureza permanente, incluída a média aritmética das horas extraordinárias efetivamente pagas durante o ano.
§ 4° A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 5º A primeira parcela correspondente a 50 % (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina será paga no mês de aniversário do servidor;
§ 6º O servidor efetivo poderá requerer o adiantamento da parcela do valor total da mesma encaminhando requerimento para o Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo que deverá decidir sobre o seu deferimento ou não no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 9. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 10. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II
ADICIONAIS

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 11. O serviço extraordinário será remunerado:
com acréscimo de 50 % (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, de segunda-feira a sábado, nos dias considerados ponto facultativo e nos dias objeto de compensação por ausência de expediente definidos em atos do Chefe do Poder;
com acréscimo de 100 % (cem por cento), em relação à hora normal de trabalho, nos domingos e feriados.

Parágrafo único. O serviço extraordinário realizado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, será acrescido do percentual relativo ao adicional noturno, nos termos do art. 13.
Art. 12. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público.
Parágrafo único. As normas para a autorização da realização de serviços extraordinários no âmbito da Câmara Municipal serão definidas e regulamentadas através de ato do Presidente.

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 13. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de mais 25 % (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 11.

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 14. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, nos termos do inciso XVII do art. 7.º da Constituição da República Federativa do Brasil, por ocasião do gozo parcial ou total das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período.

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES, PERIGOSAS OU PENOSAS

Art. 15. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres, identificados através de laudo, fazem jus a um adicional com percentuais variáveis de 10 % (dez por cento) á 40 % (quarenta por cento) sobre o menor salário vigente no Município.
§ 1º Os servidores que estejam expostos a contato permanente com substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivas, eletricidade de alta tensão, radioativas ou radioatividade ou com risco de vida, durante o período de trabalho, fazem jus ao adicional denominado de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento de seu cargo de provimento efetivo.
§ 2º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.
§ 3º O direito de adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

DO ADICIONAL SEXTA PARTE

Art. 16. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo, na seguinte proporção:
a sexta-parte, após 20 (vinte) anos de efetivo exercício.
§ 1º Na concessão do adicional por tempo de serviço sexta parte, deverá ser observado o disposto no inciso XIV do art. 37 da Constituição da república Federativa do Brasil.
§ 2º O servidor fará jus ao adicional sexta parte por tempo de serviço a partir do dia que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício.
§ 3º O adicional sexta parte que trata este artigo será incorporado ao vencimento para todos os efeitos.
§ 4º A contagem do tempo de serviço para efeito do adicional será feito pelo efetivo exercício, excluído da contagem qualquer tipo de afastamento, que será motivo de interrupção do direito ao benefício, reiniciando a contagem após o retorno do servidor.
§ 5º O servidor investido em cargo de provimento em comissão perceberá o adicional sexta parte na base do vencimento do seu cargo efetivo.

SUBSEÇÃO III
AUXILIOS

DO AUXILIO ALIMENTAÇÃO

Art. 17. Os servidores efetivos e comissionados do Legislativo Municipal de Barra do Turvo/SP terão, mensalmente, auxilio-alimentação no valor de R$ 200,00 (duzentos reais), pagos pela Administração Pública da Câmara Municipal.
§1º. Cada servidor receberá, a título de indenização, de natureza precária, transitória e mensal, apenas 01 (um) auxilio-alimentação, independentemente do número de vínculos que possui junto ao Município.
§2º. No caso da concessão de cartões de alimentação aos servidores, estes não poderão utilizá-los para aquisição de bebidas alcoólicas e produtos relacionados ao tabagismo.

Art. 18 O benefício de que trata o caput do artigo anterior não se aplica:
I – aos servidores públicos da Câmara Municipal que se encontre em licença com ou sem vencimentos, na vigência desta;
II – aos servidores públicos da Câmara Municipal que tiverem faltado ao trabalho sem justificativa, no mês que isso ocorrer;
III – aos servidores públicos da Câmara Municipal que se atrasem sem justificativa, no mês que isso ocorrer;
IV – aos servidores inativos desta Casa de Leis;
V - aos servidores que forem punidos administrativamente;

Art. 19 O auxilio-alimentação de que trata esta Lei:
I – Não tem natureza salarial, nem se incorporará à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;
II – Não será configurada como rendimento tributável e nem constitui base para incidência de contribuição previdenciária.
III – Este auxílio será reajustado anualmente de acordo com o índice inflacionário oficial calculado pelo IPCA/IBGE e na falta deste, por outro índice que venha a substituí-lo ou por índice correlato.

Art. 20 O auxílio-alimentação poderá ser concedido por meio de ticket, cartão, ou outra forma que melhor atenda os anseios da Administração Pública.

Parágrafo Único Até que seja efetivado o fornecimento do cartão magnético ou outra forma assemelhada, conforme previsto no "caput", o benefício será concedido em pecúnia.

Art. 21 A aquisição do cartão-alimentação se efetivará mediante processo licitatório que será providenciado pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos Administrativos, em conformidade com as disposições constantes da Lei Federal n. 8.666/93 e posteriores alterações.

DO AUXILIO TRANSPORTE

Art. 22 O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, é concedido em pecúnia pela Câmara Municipal e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual e, na inexistência ou incompatibilidade destes, por meios próprios dos servidores , nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.
§ 1º É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, à remuneração ou ao provento.
§ 2º O Auxilio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o plano de Seguridade Social.

Art. 23 O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte pelo servidor,
§ 1º Para fins do desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a vinte e dois dias, sendo descontado, no mês subsequente, dias não trabalhados.
§ 2º Quando realizado por transporte público o valor do auxilio será correspondente ao(s) tíquete(s) gasto(s) no deslocamento.
§ 3º A forma de pagamento do auxilio quando o servidor se utilizar de meios próprios para o deslocamento obedecerá ao caput deste artigo e será regulamentado por ato da Mesa Diretora.

Parágrafo único: a concessão de auxilio transporte necessariamente gerará um desconto de 5% nos vencimentos do servidor beneficiado.

Art. 24 Para a concessão do Auxílio-Transporte, o servidor deverá apresentar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra do Turvo requerimento contendo:
I - endereço residencial;
II- percursos e meios de transportes mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;
III - no caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, a opção facultada ao servidor ou empregado pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.
§ 1º A declaração deverá ser atualizada pelo servidor sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.
§ 2º Na hipótese de que trata o inciso III, é vedado o cômputo do deslocamento residência-trabalho para fins de pagamento do benefício em relação ao cargo da segunda jornada de trabalho.
§ 3º A autoridade que tiver ciência de que o servidor apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar, a responsabilidade do servidor ou empregado. com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
Parágrafo único. Observado o prazo estabelecido neste artigo, o pagamento inicial do Auxílio-Transporte em pecúnia somente será efetuado após a apresentação da declaração de que trata o artigo anterior.

Art. 25. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

por 1 (um) dia por ano, para doação de sangue;
por 1 (um) dia, para alistar-se como eleitor;
por 7 (sete) dias consecutivos em razão de: casamento; falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, padrasto, madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
por 2 (dois) dias em razão de falecimento de avós e netos.
Parágrafo único. Para a comprovação das situações descritas neste artigo, o servidor deverá apresentar no prazo máximo de 1 (um) dia útil após a ocorrência, atestado, declaração ou certidão conforme o caso.

SUBSEÇÃO IV
LICENÇAS DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 26. Conceder-se-á ao servidor licença:
por motivo de doença em pessoa da família;
para o serviço militar;
para atividade politica;
para tratar de interesses particulares;
a gestante e a adotante;
paternidade;
para desempenho de mandato classista;
para capacitação;
para tratamento da própria saúde;
por motivo de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;
por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
prêmio
§ 1º É vedado, aos servidores com carga horária de 40 horas, o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, V, VII, VIII, IX, X e XII.
§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, VII, IX e X.
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 27. Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou de dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.
§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
§ 2º A licença poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração do cargo de provimento efetivo, por até 30 (trinta) dias, mediante comprovação por junta médica oficial, após este período com 70% (setenta por cento) de desconto sobre a remuneração do cargo de provimento efetivo até 90 (noventa dias).
§ 3º Após o prazo máximo constante do § 2°, poderá ser concedida sem remuneração até o limite máximo de 730 (setecentos e trinta) dias.
§ 4º Em qualquer situação, a licença prevista neste artigo apenas será concedida se não houver prejuizo para o serviço público, mediante análise da autoridade competente.
§ 5º Somente poderá ser concedida nova licença de que trata o "caput", depois de decorridos o dobro do período da primeira licença concedida, considerando para este cálculo os 24 (vinte e quatro) meses anteriores.
§ 6º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão não se concederá a licença de que trata este artigo.

Art. 28. Quando a pessoa da família do servidor estiver em tratamento médico fora do Município de Barra do Turvo ou residir em outro Município, será admitida a comprovação por junta médica oficial do outro Município.

Art. 29. O servidor deverá requerer a licença com antecedência minima de 5 (cinco) dias úteis antes do dia previsto para o inicio do período da licença.

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 30. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.
Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 31. O servidor efetivo terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.
§ 1º A partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período de 90 (noventa) dias.
§ 2º O período de licença previsto no § 1° será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.
§ 3º A licença de que trata este artigo somente será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo que os ocupantes de cargos de provimento em comissão terão que, obrigatoriamente, solicitar a sua exoneração dos cargos que ocupam.

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 32. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que não se encontre em período de estágio probatório, licença para tratar de interesses particulares pelo período de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.
§ 1º A licença de que trata este artigo poderá ser prorrogada, a pedido do servidor e a critério da Administração, por mais um período de, no máximo, até 1(um) ano.
§ 2º A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.
§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior ou de sua prorrogação.
§ 4º O servidor aguardará em exercício o despacho decisório do pedido de licença.

Art. 33. O período em que o servidor estiver usufruindo da licença de que trata o art. 15 não será contado como efetivo exercício para nenhum efeito e todas as contagens de tempo de serviço para a concessão de qualquer vantagem será suspensa.

Art. 34. Não retornando ao trabalho o servidor no período máximo de até 30 (trinta) dias após o término da licença, configurar-se-á o abandono de cargo conforme o inciso II do art. 180 da Lei 597/2017 que deverá ser apurado nos termos do art. 197, da mesma lei.

Art. 35. O Departamento de Recursos Humanos prestará assistência ao servidor que durante o período da licença a que se refere o art. 15 decidir efetuar o recolhimento da contribuição previdenciária.

DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

Art. 36. A servidora gestante terá direito à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo de sua remuneração.
§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e a data de ocorrência deste.
§ 2° Ocorrido o parto sem que tenha sido concedida a licença, esta será considerada a partir da data do evento mediante apresentação da certidão de nascimento da criança.
§ 3° Em caso de natimorto, a licença de que trata o "caput" será normalmente concedida à servidora.
§ 4º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a funcionária servidora terá direito a uma licença correspondente a duas semanas, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 37. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-adotante nos seguintes termos:

No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 2 (dois) meses de idade, o período de licença será de 180 (cento e oitenta) dias;
No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 2 (dois) meses até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;
No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;
No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

Art. 38 Caso ambos os adotantes sejam servidores do Município, somente um poderá ser beneficiado com a licença-adotante.

Parágrafo único. A licença-adotante só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda a adotante ou guardiã.

Art. 39 A Câmara Municipal custeará os valores gastos para além daqueles garantidos pelo INSS.

DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 40. Pelo nascimento, adoção ou guarda judicial de filho, o servidor terá direito a licença remunerada de 20 (vinte) dias consecutivos, a contar do nascimento, da data de adoção ou da guarda judicial.

Parágrafo único. Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

Art. 41. O período da licença de que trata o art. 22 será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 42. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuizo da remuneração do cargo de provimento efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual ou federal, sindicato representativo da categoria profissional ou entidade fiscalizadora da profissão.
§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 2 (dois) por entidade.
§ 2º A licença de que trata este artigo terá duração igual à do mandato.

Art. 43. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para o exercício de função de direção, chefia ou assessoramento deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função quando for empossado no mandato classista.

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 44. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo e estável poderá, no interesse da Administração e se por ela autorizado, afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo que ocupa, assegurada a respectiva remuneração, por até 90 (noventa) dias fracionáveis, para participar de curso de capacitação profissional, ministrado por organismo oficial ou privado.
Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o "caput" não são acumuláveis.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

Art. 45. Será concedida ao servidor licença remunerada para tratamento de saúde, a pedido do médico assistente, com base em perícia médica oficial, nos termos da legislação previdenciária vigente.

Art. 46. Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico da rede oficial, solicitada pela Departamento de Recursos Humanos.
§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
§ 2º Caso o servidor esteja fora do Município, poderá ser admitido atestado passado por médico particular.
§ 3º A licença após 15 (quinze) dias, não será remunerada pelo Poder Público, mas somente pelo serviço da Previdência Social.

Art. 47. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço ou para o encaminhamento do mesmo à previdência social.
Parágrafo único. A recusa do servidor em submeter-se à perícia médica que trata o "caput" interromperá a licença e importará no imediato retorno do mesmo à atividade, sob pena de caracterização de abandono de cargo, a partir do 30º (trigésimo) dia.

Art. 48. O atestado ou laudo da junta médica oficial não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em trabalho, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas na legislação previdenciária.
§ 1º A entrega de atestado médico, com a ciência da chefia imediata, deverá ser realizada no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de emissão do mesmo, ao Departamento de Recursos Humanos.
§ 2º O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE DO TRABALHO OU PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 49. Será licenciado, nos termos da legislação previdenciária vigente, o servidor acidentado no trabalho ou que tenha adquirido doença profissional.

Art. 50. Quando expressamente constar na descrição das atribuições de seu cargo que o servidor deverá participar de atividades físicas ou esportivas no decurso da jornada de trabalho, o infortúnio ocorrido durante estas atividades será considerado como acidente do trabalho.

Art. 51. Será considerado como dia do acidente, no caso de doença profissional ou em serviço, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual ou o dia em que for realizado o diagnóstico, cabendo para esse efeito o que ocorrer primeiro.

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)

Art. 52. O servidor poderá requerer licença não remunerada por período de até 2 (dois) anos prorrogável por igual período, a critério da Administração, quando o cônjuge ou companheiro(a) servir em outro Município no Estado de São Paulo, em outro local no território nacional ou em outro país.
Parágrafo único. A licença de que trata o "caput" poderá concedida mediante requerimento instruído através de documentos comprobatórios da transferência.

DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 53. Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ao servidor efetivo e estável será concedida licença especial a título de licença-prêmio de 90 (noventa) dias, com todos os direitos e vantagens do seu cargo de provimento efetivo.
§ 1º A licença-prêmio não será concedida, se o servidor, durante o período aquisitivo desta licença:
faltar, injustificadamente, por 15 (quinze) dias ou mais, consecutivos ou alternados;
sofrido qualquer pena de suspensão;
gozado de licença:
para tratamento de saúde, por prazo superior a 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não;
por motivo de doença de pessoa da família, por prazo superior a 60 (sessenta) dias;
para tratar de interesses particulares;
por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a).
sofrido pena de advertência por mais de 3 (três) vezes, no período aquisitivo;
Se for punido por processo administrativo disciplinar;
perderá igualmente o direito a licença prêmio, o servidor que tiver recebido benefícios previdenciários de acidente do trabalho ou de auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo descontínuos, no período aquisitivo.
§ 2º A contagem para novo período aquisitivo da licença-prêmio, nos casos previstos nos incisos II e III, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo ou no dia seguinte à falta injustificada.
§ 3º No caso de que trata o inciso IX, a concessão da licença-prêmio ficará suspensa até o julgamento final.

Art. 54. A licença-prêmio será usufruida dentro do próximo período aquisitivo até o limite de 120 (cento e vinte) dias, escalonada de acordo com a solicitação do servidor e atendido o interesse da Administração, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.
Parágrafo único. A licença-prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 55. A licença-prêmio será concedida por portaria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra do Turvo, mediante requerimento do servidor interessado.
§ 1º A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada após a verificação de todos os requisitos constantes do art. 35 e após a manifestação favorável, quanto à oportunidade e o período, do chefe imediato e do Presidente da Câmara.
§ 2º A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento do requerimento.

Art. 56. A licença-prêmio, no todo ou em parte, poderá, a pedido do servidor beneficiado, ser convertida em pecúnia.
§ 1º Para efeito do cálculo da conversão da licença-prêmio em pecúnia, será considerada a remuneração do mês da concessão.
§ 2º Não serão consideradas para o cálculo previsto no § 1º as vantagens percebidas pelo servidor em caráter eventual.
§ 3º Fica estabelecido que o servidor poderá receber em pecúnia, 15, 30, 45 ou 60 dias, por sua solicitação em requerimento ao Presidente da Câmara após fazer jus ao benefício.

Art. 57. A critério da Administração, a licença-prêmio poderá ter o seu gozo parcelado, sendo que cada período não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias.

Art. 58. Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não será concedida licença-prêmio.

SEÇÃO IV
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 59. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
Art. 60. Além das ausências ao serviço previstas no art. 49, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
férias;
exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de contagem para o estágio probatório;
participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;
desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para as progressões funcionais e para efeito de contagem para o estágio probatório;
júri e outros serviços obrigatórios por lei;
licença:
para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;
para o desempenho de mandato classista;
por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
para capacitação, conforme dispuser regulamento específico;
por convocação para o serviço militar;
a gestante e a adotante;
paternidade e adoção;
por motivo de doença em pessoa da família, até o limite de 90 (noventa) dias;
participação em competição desportiva ou evento cultural ou educacional de caráter oficial.

Art. 61. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

SEÇÃO V
DO BANCO DE HORAS

Art. 62. O servidor que prestar serviços a título de horas extraordinárias, assim definidas as horas efetivamente prestadas anteriores ou posteriores a jornada normal de trabalho e as horas efetivamente trabalhadas nos feriados, sábados e domingos, poderá, a critério da Administração, ser compensada em sistema denominado banco de horas.
§ 1º. Para efeito de operacionalização do disposto no "caput", o período trabalhado como horas extraordinárias poderá ser acumulado até o limite de 40 % (quarenta por cento) das horas efetivamente prestadas em um sistema de banco de dados para posterior compensação.
§ 2º. A compensação deverá ser efetivada até o mês seguinte ao da realização das horas extraordinárias.

§ 3º. Caso a compensação não seja efetivada ou exista resíduo de horas, este deverá ser compensado, obrigatoriamente até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.
§ 4º. Na ocorrência de afastamento para Missão Oficial no País ou no Exterior sem que tenha ocorrido a compensação total das horas, o servidor fará jus ao pagamento das horas não compensadas, calculadas sobre o valor do vencimento do mês da ocorrência e com os percentuais previstos no art. 11.

SEÇÃO VI
DAS FÉRIAS

Art. 63. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias por ano de serviço, que podem ser acumulados, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade imperiosa da Administração.
§ 1º O período de férias de que trata este artigo será concedido de acordo com escala organizada pela unidade que o servidor esteja lotado e encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos.
§ 2º A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade competente, sempre que houver necessidade de serviço e atendido o interesse público, mediante prévia comunicação ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 64. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses completos de efetivo exercício.
§ 1º Após este primeiro período aquisitivo, o servidor terá direito a novo período de férias a cada 12 (doze) meses completos de efetivo exercício.
§ 2º As férias serão concedidas na seguinte proporção:
30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 5 (cinco) vezes durante o período aquisitivo;
24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 6 (seis) vezes e até 14 (quatorze) vezes durante o período aquisitivo;
18 (dezoito) dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de 15 (quinze) vezes e até 23 (vinte e três) vezes durante o período aquisitivo;
12 (doze) dias corridos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 24 (vinte e quatro) vezes e até 32 (trinta e duas) vezes durante o período aquisitivo.
§ 3º O servidor que houver faltado injustificadamente mais de 33 (trinta e três) vezes durante o período aquisitivo perderá o direito às férias anuais correspondente àquele período.
§ 4º Para efeito da contagem das faltas ao serviço, nos termos dos §§ 1º e 2º, serão consideradas apenas as faltas especificadas art. 89.
§ 5º O servidor poderá solicitar a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.
§ 6º O abono pecuniário a que se refere o parágrafo anterior deverá ser solicitado até 30 (trinta) dias antes do início do período de gozo das férias, podendo ser concedido ou não pela Administração.

Art. 65. Perderá o direito a férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado licença a que se refere os incisos II, III e IV do art. 108.
§ 1º Perderá igualmente o direito a férias o servidor que tiver recebido benefícios previdenciários de acidente do trabalho ou de auxílio doença por mais de 180 (cento e oitenta) dias, mesmo descontínuos, no período aquisitivo.
§ 2º Em qualquer caso, a contagem de novo período aquisitivo de férias será iniciada assim que o servidor retornar ao serviço.

Art. 66. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 67 . O pagamento do adicional de férias que trata o **art. 14** será efetuado antecipadamente.
§ 1º Além do pagamento da remuneração total do servidor deverá ser acrescida da média aritmética das horas extraordinárias efetivamente pagas durante o período aquisitivo das férias.
§ 2º O servidor exonerado do cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias.
§ 3º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for efetivado o ato de exoneração.

Art. 68. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade imperiosa do serviço declarada pelo autoridade máxima de cada órgão ou entidade.
Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

SEÇÃO VII
DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES

Art. 69. As atribuições e funções de cada servidor público serão aquelas constantes do Anexo V e VI desta Lei, podendo ser alteradas por Ato da Mesa da Câmara, dentro de suas funções ou atribuições, para garantia do bom andamento dos trabalhos.

CAPITULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 70. Os cargos classificam-se em cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão.

Art. 71. Para provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 72. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

PARÁGRAFO ÚNICO. O provimento referido no caput deste artigo 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 cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 73. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 74. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 75. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 76. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

PARÁGRAFO ÚNICO. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, dentro das possibilidades e necessidades da administração.

Art. 77. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

PARÁGRAFO ÚNICO. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:
I. fundamento legal;
II. denominação do cargo;
III. forma de provimento;
IV. nível de vencimento do cargo;
V. nome completo do servidor;
VI. indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;
VII. declaração de bens.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 78. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definidos nesta Lei.
§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.
§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.
§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.
§ 5º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.
§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 79. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 80. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 81. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.
§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Geral da Câmara Municipal.
§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, o Procurador Legislativo Municipal e um representante do setor de Recursos Humanos ou Contabilidade da Câmara Municipal de Barra do Turvo escolhido entre seus pares.

Art. 82. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, quando possível, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 83. A Comissão reunir-se-á:
I. no mês de fevereiro de cada ano, para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;
II. extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 84. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

CAPÍTULO VII
DA PROGRESSÃO

Art. 85. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo receberá progressão na carreira nos termos a seguir.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 86 A progressão horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 87. Cada categoria funcional terá quinze classes, designada pelas letras A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O, sendo a última a final de carreira.

Art. 88. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 89. A progressão horizontal obedecerá ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 90. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.
§ 1º Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.
§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção para a contagem do tempo de exercício, para fins de progressão horizontal, sempre que o servidor:
I – somar duas penalidades de advertência;
II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
III – completar três faltas injustificadas ao serviço;
IV – somar vinte atrasos de comparecimento, e/ou saídas antes do horário marcado para o fim da jornada, sendo computado como um atraso cada período de 05 (cinco) minutos contínuos ou fracionados, em um mesmo mês.
§3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para progressão horizontal.
Art. 91. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão horizontal:
I – as licenças e afastamento sem direito a remuneração;
II – as licenças para tratamento de saúde no que excedem de noventa dias, exceto as decorrentes de acidente em serviço, cirurgias e/ou doenças graves devidamente comprovadas;
III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família que ultrapassem 30 (trinta) dias.

Art. 92. A progressão horizontal terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 93. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de progressão horizontal será de 02 (dois anos).

SUBSEÇÃO I
DO CÁLCULO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 94. Fica estabelecido o seguinte percentual a ser acrescido para cada mudança de classe, calculado sobre o vencimento básico, Classe A, respectivo da categoria profissional:

A	B	C	D	F	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
-	3%	4%	6%	8%	12%	14%	16%	18%	20%	24%	26%	28%	30%	35%

Parágrafo único. Os percentuais com cada mudança de Classe não são cumulativos.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 95. A progressão vertical dos servidores do quadro efetivo da Câmara de Barra do Turvo - SP, dar-se-á mediante qualificação pessoal, em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de nível médio, de graduação, de pós-graduação/especialização, em sentido amplo ou estrito, mestrado e doutorado em áreas de interesse do Poder Legislativo, estabelecidas pelo Anexo VII desta Lei.

Art. 96. A progressão vertical efetivar-se-á por:
I – conclusão do curso regular;
II – participação e, atividades de aperfeiçoamento.

SUBSEÇÃO II
PROGRESSÃO VERTICAL POR CONCLUSÃO DE CURSO REGULAR

Art. 97. A progressão vertical por conclusão de curso dar-se-á em razão de conclusão de curso regular acima da escolaridade exigida para o ingresso do servidor no quadro funcional da Câmara, ocorrida antes ou depois de sua posse.

Art. 98. Serão admitidos, para fins de concessão da progressão vertical por conclusão de curso, os seguintes cursos regulares em que o servidor tenha sido aprovado:
I – Nível médio;
II – Curso superior de graduação;
III – Curso de pós graduação/especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;
IV – mestrado;
V – Doutorado.
§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da Legislação.
§ 2º Somente serão considerados para os fins de concessão de que trata este artigo cursos que sejam avaliados pela Mesa Diretora da Câmara como de interesse para o Legislativo Municipal, observados os critérios constantes do Anexo VII desta Lei, dispensada essa avaliação quanto a curso de ensino médio.

PROGRESSÃO VERTICAL POR ATIVIDADE DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 99. A progressão vertical por atividade de aperfeiçoamento será concedida em função de cursos ou atividades desenvolvidos pelo servidor, contados a partir da sua posse e desde que a soma das cargas horárias dos cursos ou das atividades totalize, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas/aula;
§ 1º O curso ou a atividade de que trata este artigo serão analisados pela Mesa Diretora da Câmara, para fins de determinação de sua aplicabilidade as atividades desenvolvidas no setor em que trabalha o servidor e para atendimento do previsto § 2º do art. 98 desta Lei.
§ 2º O comprovante de conclusão ou de participação no curso ou na atividade deverá ser protocolizado no Setor de Pessoal da Câmara Municipal.

DO CÁLCULO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 100. A progressão vertical será calculada sobre o vencimento básico do respectivo cargo do servidor, na classe em que se encontra, da seguinte forma:
I – 10%, em que tratando de nível médio, quando este não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;
II – 25%, em se tratando de graduação de nível superior, quando este não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;
III – 10%, em se tratando de certificado de Especialização ou de atividades de aperfeiçoamento que totalizem, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas/aula.
IV – 15%, em se tratando de título de Mestre;
V – 25%, em se tratando de título de Doutor;
Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez, da seguinte forma:
I – os servidores ocupantes de cargos de nível fundamental farão jus aos incentivos previstos nos incisos I a III, cumuláveis;
II – os servidores ocupantes de cargos de nível médio farão jus aos incentivos previstos nos incisos II a IV, cumuláveis:
III – os servidores ocupantes de cargos de nível superior farão jus aos incentivos previstos nos incisos III a V, cumuláveis.

Art. 101. A progressão vertical será devida a partir do mês subsequente ao de apresentação do título, diploma ou certificado e terá limite de 50% para concessão de gratificação.

CAPÍTULO VIII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 102. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 103. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 104. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
§ 1°. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base de revisão salarial.
§ 2°. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.
§ 3°. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo observará:
I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
II. os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
III. as peculiaridades dos cargos.

Art. 105. Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.
§ 1°. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo III desta Lei.
§ 2°. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 106. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 107. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, conforme dispõe o art. 39, § 6° da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 108. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, observadas as disposições deste Capítulo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica e atendidas as disposições abaixo:
I. se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
II. se suas atribuições não estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

CAPÍTULO X
DA CAPACITAÇÃO

Art. 109. A Câmara Municipal de Barra do Turvo deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação 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 Administração;
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 da Administração como um todo.

Art. 110. Serão três os tipos de capacitação:
I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Turvo;
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;
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. 111. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Barra do Turvo:
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.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

SEÇÃO XI
DOS ATUAIS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Art. 112. Os servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo, contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho que ingressaram no serviço mediante prévia aprovação em concurso público, poderão ser investidos em cargos de Provimento efetivo, nas seguintes condições:
I - existam vagos ou sejam criados cargos efetivos de mesma natureza e atribuições dos empregos ou funções que ocupem à época;
II - aceitem expressamente sua investidura.
§ 1°- O prazo para requerer a opção é o estabelecido pela 597/2017, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores de Barra do Turvo.
§ 2°- Requerida à opção e presentes todas as condições indicadas neste artigo, ficará a autoridade nomeante competente obrigada a deferi-la.
§ 3°- Os servidores que não exercerem a faculdade conferida por este artigo, no prazo previsto pelo seu parágrafo 1°, permanecerão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 113. O tempo de serviço público prestado sob o regime jurídico anterior será computado, integralmente, para os fins de aposentadoria, sexta-parte, licença-prêmio, progressões, disponibilidade e para as demais finalidades, desde que expressamente previstas em Lei.

CAPITULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 114. O servidor ocupante de cargo de provimento permanente quando nomeado para exercer cargo em comissão, que constitui o Anexo II da presente lei, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, quando o mesmo seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual tenho sido nomeado.

Art. 115. As despesas da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 116. As jornadas de trabalho na Câmara Municipal serão fixadas através de ato do Presidente.

Art. 117. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 118. Fica revogado o parágrafo único, do artigo 1°, da Lei Municipal n° 529/2015 e outras que por ventura modificaram ou alteraram a referida lei.

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO I

REGIME ESTATUTÁRIO – 597/2017
EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
03	Agente de Vigilância Patrimonial	40 h	1
02	Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa	40 h	2
01	Auxiliar Administrativo	40 h	3
01	Motorista	40 h	4
01	Assistente Administrativo	40 h	5
01	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	40 h	6
01	Contador	20 h	7
01	Procurador Legislativo Municipal	20 h	8

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO II

REGIME ESTATUTÁRIO – 597/2017
EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
01	Assessor de Expediente	40 h	1
01	Assessor Administrativo	40 h	2
01	Assessor de Gabinete	40 h	3
01	Diretor Geral	40h	4

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO III

REGIME ESTATUTÁRIO – 597/2017
TABELA DE REFERÊNCIAS
CARGOS PERMANENTES (ANEXO I)

REFERÊNCIA	VALOR
01	1.221,24
02	1.256,42
03	1.444,88
04	1.564,24
05	2.512,24
06	2.889,77
07	3.266,70
08	3.769,27

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO IV

REGIME ESTATUTÁRIO – 597/2017
TABELA DE REFERÊNCIAS
CARGOS EM COMISSÃO (ANEXO II)

REFERÊNCIA	VALOR ATUAL
01	1.221,24
02	1.507,71
03	1.884,64
04	6.282,12

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

1. Classe: PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos 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 em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
Prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, emitindo pareceres sobre os assuntos de sua competência, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
Estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
Estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
Assistir a Câmara Municipal na realização de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
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 Municipal 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;
Propor ao Presidente da Mesa Diretora, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Legislativo for parte, bem como, transigir em juízo;
Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
Conceber, gerir e operacionalizar os serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;
Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;
Manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;
Auxiliar, quando solicitado e entender pertinente, os procuradores do poder Executivo em demandas consultivas e contenciosas do município,
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e mínimo de dois anos de experiência no exercício do cargo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe:** **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Câmara.
3. **Atribuições típicas**:
Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de 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;
Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade:
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
Controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;
Executar os serviços referentes ao cerimonial;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara:

Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
Executar atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre o desempenho dos preços praticados;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;
Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:
a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;
b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;
c) elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;
d) controlar a lotação dos servidores nos órgão da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;
e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;
f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;
g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;
h) proceder o controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;
i) executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
j) orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
k) proceder os cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
m) acompanhar e controlar-os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;
s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.
Executar outras atribuições afins.
4. **Requisitos para provimento**:
Instrução: ensino médio completo.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. **Atribuições típicas**:
Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Fazer cálculos simples.
Verificar o processo de admissão dos servidores;
Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;
Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
Emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada setor, para que estes apurem a frequência do servidor;
Realizar as rotinas referentes às folhas de pagamento;
Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;
Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
Informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.
Manter atualizados os livros de registros diversos da Câmara Municipal, como leis, atas das Comissões, Atas das Sessões, Posse de Vereadores, Posse de Prefeitos e outros necessários e afins.
Outras atividades afins.
4. **Requisitos para provimento**:
Instrução - ensino médio completo.
5. **Recrutamento**:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO DE ARQUIVO E DO HISTÓRICO MUNICIPAL**
2. **Descrição sintética**: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

3. **Atribuições típicas**:
Promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;
Executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
Prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
Organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;
Manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;
Organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
Executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder o arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Manter atualizado o registro de leis municipais;
Manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
Indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;
Executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades;
Organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;
Realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;

4. **Requisitos para provimento:**
Instrução: ensino superior.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA**

2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, serviços de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Câmara, bem como lavar, secar e passar peças que se destinam ao prédio, como toalhas, cortinas, tapetes e afins, preparo de café, chá e similares, e acompanhamentos necessários.
3. **Atribuições típicas**:
Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
Limpar e manter em boas condições de higiene e limpeza o pátio e garagem da Câmara Municipal, bem como cuidar das plantas do jardim, molhando-as sempre que precisarem, tirando as ervas daninhas que as ameaçarem;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Lavar as peças de roupa de manutenção da Câmara, como cortinas, tapetes, panos de louça, e outros necessários, para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
Proceder a secagem da roupa, dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
Posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que o ferro de passar deslize sobre o tecido a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
Preparar e servir café e chá aos edis, visitantes e servidores da Câmara Municipal;
Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
Dispor adequadamente o lixo produzido, de forma a evitar a proliferação de insetos, separando-o de maneira seletiva;
Verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Manter arrumado o material sob sua guarda;
Comunicar ao superior imediato 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, solicitando assinatura em livro de protocolo;
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;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Armazenar o material recebido em local apropriado;
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 suprimento dos estoques;
Auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
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;
Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alocar os documentos duplicados;
Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades.
Realizar pequena manutenção elétrica, tais como, trocar lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e outros similares;
Executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento**:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **CONTADOR**

2. **Descrição sintética**: compreende o cargo que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.
3. **Atribuições típicas**:
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
Escriturar contas correntes diversas;
Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
Conferir a emissão de guias de pagamento;
Conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
Auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Câmara Municipal;
Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
Participar do inventário físico dos bens da Câmara Municipal, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;
Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
Remeter às diversas unidades da Câmara relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;
Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro da Câmara Municipal;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
Promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, pelo sistema Audesp;
Executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento**:
Instrução: curso de Contabilidade, registro no CRC e mínimo de dois anos de experiência no exercício do cargo.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Classe: MOTORISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3. Atribuições típicas:
Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
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, tanque reserva de carro flex, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
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;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Realizar a entrega de correspondências, notificações, convocações e volumes aos destinatários;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental.
Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "C".
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Classe: AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Atribuições típicas:
Executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
Realizar prevenção de situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos, documentos e patrimônio;
- atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis ali estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;
Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: alfabetizado - ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE EXPEDIENTE
Atribuições:
Assessorar na produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões, estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito de cada Secretaria;
Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Câmara Municipal;
Realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance dos trabalhos diários da Câmara Municipal;
Atender ao público em geral;
Apoiar e manter relações com a comunidade;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
Desempenhar outras atividades afins.
Denominação do cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições:
Auxiliar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
Coordenar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou Vereadores;
Assessorar os trabalhos parlamentares;
Organizar as indicações, requerimentos, e outros atos dos Vereadores, dando-lhe ordem e números, apresentando-os para a pauta das Sessões Ordinárias;
Organizar as audiências do Presidente;
Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins dando ciência aos Vereadores;
Auxiliar na guarda e manutenção de documentos oficiais da Câmara;
Outras funções afins.
Denominação do cargo: ASSESSOR DE GABINETE
Atribuições:
Auxiliar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
Coordenar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou Vereadores;
Assessorar os trabalhos parlamentares;
Organizar as indicações, requerimentos, e outros atos dos Vereadores, dando-lhe ordem e números, apresentando-os para a pauta das Sessões Ordinárias;
Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
Cuidar da agenda do Presidente da Mesa Diretora e programas oficiais deste e da Mesa, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
Atender ao público em geral encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
Assistir o Presidente nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
Apoiar e atender a comunidade;
Organizar as audiências do Presidente;
Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
Acompanhar Vereadores e Servidores da Câmara Municipal em compromissos externos, podendo conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.
Denominação do cargo: DIRETOR GERAL
Atribuições:
Quanto às licitações e os contratos
COORDENADOR TODOS OS SETORES ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.
Coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
Solicitar autorização para a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;
Supervisionar a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
Propor a Adjudicação e homologação dos resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Controlar a entrada de documentos na Câmara Municipal, através do Protocolo, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
Observar a conservação máquinas e equipamentos da Câmara Municipal, determinando apreciação e depreciação conforme o caso;
Verificar e supervisionar as atividades de limpeza e vigilância, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
Desempenhar outras atividades afins.
Quanto aos Recursos Humanos
Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
Encaminhar, para homologação do Presidente da Mesa Diretora, os resultados dos concursos públicos;
Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas.
Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Câmara Municipal, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
Supervisionar os serviços de fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins dos servidores do legislativo;
Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades da administração da Casa Legislativa;
Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara Municipal;
Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos;
Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do legislativo;
Atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;
Quanto às rotinas de pessoal
Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Câmara Municipal;
Realizar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
Executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
Supervisionar o pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
Fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
Quanto às compras:
Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal;
Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
Promover pesquisa de preços para fins de licitação;
Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

Desenvolver procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.

Quanto ao Almoxarifado

Coordenar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
Coordenar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Câmara;
Proceder ao abastecimento e controle do consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
Supervisionar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
Supervisionar o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara Municipal,
Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a destinação adequada;
Manter atualizado o valor do patrimônio imobilizado.
Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara e daqueles que tramitam entre as Comissões e Mesa Diretora;
Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.
Coordenar e orientar os serviços gerais;
Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;
Coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;
Programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
Coordenar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
Solicitar que seja feita periodicamente inspeção no prédio da Câmara, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara.
Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
Solicitar ao Presidente da Câmara a abertura de créditos adicionais, se necessários;
Sugerir ao Presidente da Câmara o remanejamento de verbas.

Quanto aos Serviços Legislativos

Coordenar a orientação aos serviços legislativos, observando o correto encaminhamento dos documentos aos Vereadores, destes às Comissões, observação de prazos a cumprir para o andamento das proposições dando ciência destes aos edis;
Organizar a pauta das Sessões encaminhando ao Presidente da Mesa para sua apreciação e determinações cabíveis;
Outras funções afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior Completo.

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO VII

ÁREAS DE INTERESSE DO PODER LEGISLATIVO

Para fins do disposto nesta Lei, consideram-se áreas de interesse da Câmara de Barra do Turvo, aquelas necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, relacionadas aos serviços de representação da comunidade, legislação sobre assuntos de interesseMunicipal e fiscalização de aplicação dos recursos públicos, dentre eles:

- Produção, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do direito;
- Redação oficial e gramática da língua portuguesa;
- Estudo e pesquisa do sistema político brasileiro, organização e funcionamento dos poderes e instituições de direito público;
- Planejamento estratégico, gestão de pessoas, de processos, e da informação, material e patrimônio, licitações e contratos, cálculos, orçamento e finanças públicas, fiscalização do Poder Executivo, responsabilidade fiscal, segurança e transporte;
- Tecnologia da informação, negociação, solução alternativa de conflitos, comunicação, cerimonial, arquivologia, biblioteconomia, publicidade institucional e legal;
- Ética e decoro parlamentar;
- Direito do Estado
- Direito administrativo;
- Direito constitucional;
- Direito processual;
- Direito público;
- Direito municipal;
- Gestão municipal;
- Gestão legislativa;
- Gestão de mídias sociais;
- Publicidade;
- Jornalismo;
- Marketing;
- Planejamento urbano;
- Gestão pública;
- Administração;
- Fundamentos da Contabilidade;
- Contabilidade pública;
- Sociopolítica e cidadania;
- Ciência política;
- Processo legislativo;
- Secretariado;
- Processos gerenciais;
- Planejamento e controle de compras;
- Almoxarifado;
- Controle patrimonial;
- Auditoria;
- Sindicância e processo administrativo disciplinar;
- Gestão tributária, empresarial e de serviços jurídicos; e
- Outras que possam ser diretamente relacionadas às atribuições dos cargos de servidores do quadro efetivo.

Município de Barra do Turvo, 11 de setembro de 2019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

<table>
<tr><td rowspan="8">PRESIDENTE</td><td colspan="3">Procurador Legislativo Municipal</td></tr>
<tr><td rowspan="8">DIRETOR GERAL</td><td>Assessor de Gabinete</td><td>Motorista</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contador</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Assessor Administrativo</td><td>Analista de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal</td></tr>
<tr><td>Assistente Administrativo</td></tr>
<tr><td>Auxiliar Administrativo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Assessor de Expediente</td><td>Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa</td></tr>
<tr><td>Agente de Vigilância Patrimonial</td></tr>
</table>

Município de Barra do Turvo, SP, 11 de setembro de 2.019.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:

Edilson Farias de Lima
Código Identificador:373BFE8A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo no dia 13/09/2019. Edição 2085
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/apm/