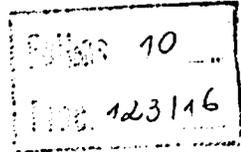


Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária



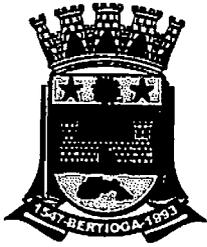
relativos a deveres ou direitos funcionais, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias. Organizar os trabalhos apresentados pelos vereadores. Criar mecanismos de controle dos itens de almoxarifado e de patrimônio. Criar mecanismos de controle dos recursos financeiros. Planejar, organizar e controlar os processos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos para o bom e adequado funcionamento das atividades afetas ao Departamento no qual estiver lotado. Desenvolver as atividades precípuas de sua qualificação profissional, inclusive assinando e assumindo responsabilidade quando a lei assim o exigir. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

M) Carreira de Contador

Coordenar os lançamentos para a elaboração dos diários e razões dos sistemas Financeiro, Patrimonial, Econômico e Orçamentário. Lançamento de empenho para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar. Coordenar a elaboração de empenho, controlar e informar seus saldos. Acompanhar saldos de dotação e propor alterações quando necessário, coordenar a elaboração dos balancetes mensais, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras. Supervisionar os serviços contábeis, elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques. Desenvolver as atividades precípuas de sua qualificação profissional, inclusive assinando e assumindo responsabilidade quando a lei assim o exigir, em especial quanto aos balancetes, demonstrativos, balanços e prestação de contas do exercício. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

N) Carreira de Procurador Legislativo

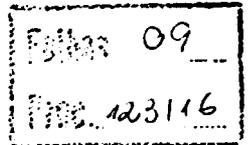
Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa diretora e ao Secretário Geral. Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores, da Mesa da Câmara e do Secretário Geral. Acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP. Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Bertioga figure como parte. Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência, representação da Câmara em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de petições e peças processuais, atuação em audiências. Desenvolver as atividades precípuas de sua qualificação profissional, inclusive assinando e assumindo responsabilidade quando a lei assim o exigir. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária



G) Carreira de Técnico em Contabilidade

Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado e as atividades precípuas de sua qualificação profissional. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

H) Carreira de Técnico em Informática

Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado e as atividades precípuas de sua qualificação profissional. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

I) Carreira de Analista de Sistemas

Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário. Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso. Supervisionar a administração do uso da Rede, bem como indicar atualizações e correções necessárias à mesma. Administrar o uso de todos os computadores da Rede, quanto a sua velocidade, espaço em disco utilizado, programas instalados de acesso às informações contidas na Rede, verificando a violação da segurança e introdução de vírus da mesma. Administrar o acesso às informações via Internet, bem como otimizar o seu uso e manter a segurança dos dados em trânsito pela mesma. Administrar o uso do correio eletrônico interno e externo (E-Mail) mantendo acessíveis as informações que chegarem via Internet ou outros meios. Indicar e supervisionar a instalação de novas tecnologias de computadores e sistemas, com o fim de agilizar o processo legislativo. Auxílio aos Departamentos de Administração, de Finanças, Jurídico, Serviços Gerais e outros que venham a ser criados, para o desenvolvimento de novos métodos de controle e gerência. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

J) Carreira de Especialista em Administração

Minutar ofícios e cartas, pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara. Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara, elaborar instrumentos de controle de pessoal, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias. Organizar os trabalhos apresentados pelos vereadores. Criar mecanismos de controle dos itens de almoxarifado e de patrimônio. Criar mecanismos de controle dos recursos financeiros. Planejar, organizar e controlar os processos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos para o bom e adequado funcionamento das atividades afetas ao Departamento no qual estiver lotado. Desenvolver as atividades precípuas de sua qualificação profissional, inclusive assinando e assumindo responsabilidade quando a lei assim o exigir. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

L) Carreira de Administrador

Minutar ofícios e cartas, pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara. Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara, elaborar instrumentos de controle de pessoal, examinar e coordenar os processos



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

08
123116

Anexo IV

Funções dos Cargos de Provimento Efetivo

A) Carreira de Técnico em Recepção e Telefonia

Responsável pela recepção de pessoas no prédio Sede ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Zelar pela correspondência, recados e acesso dos visitantes aos gabinetes. Responsável pela distribuição da correspondência recebida. Organizar e repassar recados, encaminhar visitantes aos gabinetes ou aos departamentos internos. Atuar no setor de telefonia, recebendo ligações cordialmente e repassando-as quando autorizadas. Efetuar ligações telefônicas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

B) Carreira de Recepcionista

Responsável pela recepção de pessoas no prédio Sede ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Zelar pela correspondência, recados e acesso dos visitantes aos gabinetes. Responsável pela distribuição da correspondência recebida. Organizar e repassar recados, encaminhar visitantes aos gabinetes ou aos departamentos internos. Atuar no setor de telefonia, recebendo ligações cordialmente e repassando-as quando autorizadas. Efetuar ligações telefônicas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

C) Carreira de Vigilante

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal de Bertioga, sejam o prédio, equipamentos ou veículos. Responsável pela manutenção da ordem e urbanidade nas áreas da Sede da Câmara, durante o horário de expediente ou fora dele. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

D) Carreira de Técnico Condutor

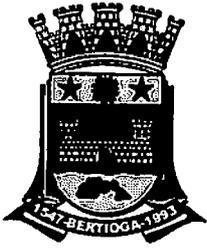
Desenvolver atividades de operação de automóveis de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos. Zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza. Executar pequenos reparos de emergência. Acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

E) Carreira de Técnico Legislativo Administrativo

Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

F) Carreira de Auxiliar Administrativo

Desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.



Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

07

123146

Anexo III

Valores dos Padrões de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS	
Padrão	Valor R\$
NA	1.296,85
NB	1.398,08
NC	1.509,55
ND	1.632,16
NE	1.766,97
NF	1.965,97
NG	2.073,73
NH	2.257,87
NI	2.455,31
NJ	2.672,49
NL	2.911,35
NM	3.174,12
NN	3.463,13
NO	3.781,07
NP	4.129,70
NQ	4.515,47
NR	4.938,71
NS	5.404,15
NT	5.916,17
NU	6.479,41
NV	7.099,02
NW	7.780,53
NX	8.530,14
NY	9.354,82
NZ	10.261,89

6

6



Câmara Municipal de Bertiooga

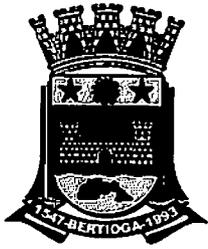
Estado de São Paulo

Estância Balneária

06
123116

Anexo II Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo

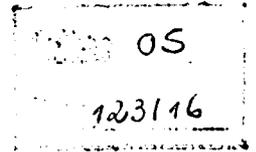
Cargo	Requisitos
Técnico em Recepção e Telefonia	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Recepcionista	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Vigilante	2º Grau Completo, Curso básico de formação de Vigilantes, com certificado, regulamentado pela Polícia Federal e ser aprovado em concurso público.
Técnico Conductor	2º. Grau Completo, Carteira de Habilitação e ser aprovado em concurso público.
Técnico Legislativo Administrativo	2º Grau completo e ser aprovado em concurso público.
Auxiliar Administrativo	2º Grau completo e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Contabilidade	2º Grau completo com o curso de Técnico em Contabilidade e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Informática	2º Grau Completo com os cursos de Técnico em Informática ou, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, ou Técnico em Redes de Computadores, ou Técnico em Processamento de Dados.
Analista de Sistemas	Bacharel em Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Ciência da Computação.
Especialista em Administração	Formado em Administração de Empresas, com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público.
Administrador	Formado em Administração de Empresas, com inscrição em órgão de classe CRA, e ser aprovado em concurso público.
Contador	Formado em Ciências Contábeis, com inscrição em órgão de classe CRC, e ser aprovado em concurso público.
Procurador Legislativo	Formado em Direito com inscrição em órgão de classe OAB, e ser aprovado em concurso público.



Câmara Municipal de Bertiooga

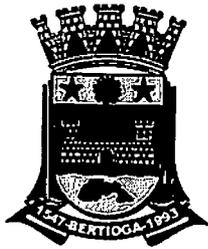
Estado de São Paulo

Estância Balneária



Anexo I Cargos de Provimento Efetivo Carreiras, Vagas e Padrões de Vencimentos

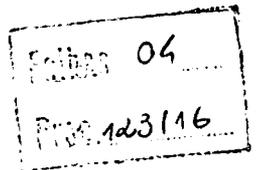
Carreiras	Número de Vagas	Padrão Nível I	Padrão Nível II	Padrão Nível III	Padrão Nível IV	Padrão Nível V
Técnico em Recepção e Telefonia	1	NB	ND	NF	NI	NM
Recepcionista	2	NB	ND	NF	NI	NM
Vigilante	4	NE	NG	NI	NM	NP
Técnico Condutor	2	NF	NH	NJ	NN	NQ
Técnico Legislativo Administrativo	11	NI	NL	NN	NQ	NT
Auxiliar Administrativo	6	NI	NL	NN	NQ	NT
Técnico em Contabilidade	2	NI	NL	NN	NQ	NT
Técnico em Informática	2	NI	NL	NN	NQ	NT
Analista de Sistemas	1	NP	NR	NT	NW	NZ
Especialista em Administração	2	NP	NR	NT	NW	NZ
Administrador	2	NP	NR	NT	NW	NZ
Contador	1	NP	NR	NT	NW	NZ
Procurador Legislativo	1	NP	NR	NT	NW	NZ



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária



Projeto de Decreto Legislativo ____/2016

**"Define a Estrutura Administrativa da
e o quadro de servidores efetivos da
Câmara Municipal de Bertioga
e dá outras providências"**

MENSAGEM EXPLICATIVA

Apresentamos para análise o presente projeto de decreto legislativo que pretende alterar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bertioga.

A proposta visa adequação às novas necessidades deste Poder Legislativo, com nova nomenclatura dos cargos que serão no futuro contratados por concurso público todavia com os os mesmos padrões de vencimento e funções.

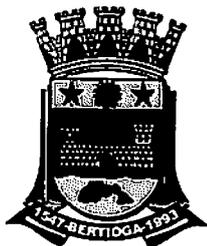
Bertioga, 22 de fevereiro de 2016.

Luis Henrique Capellini
Presidente da Câmara

Edvaldo Alecrim Silva
1º Secretário

Elisabeth Dotti Consolo
2º Secretário

03
p.123/14



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

§ 4º. Será considerado para fins de promoção o tempo de serviço prestado pelo servidor efetivo, que simultaneamente ocupe cargo comissionado ou função de confiança.

§ 5º. As promoções dos servidores efetivos realizadas até a presente data ficam ratificadas.

§ 6º. As promoções de servidores efetivos somente poderão ser concedidas desde que respeitados os limites máximos de despesa com pessoal e a disponibilidade orçamentária.

Art. 4º. Servidor do quadro de provimento efetivo designado para desenvolver as funções do cargo de Secretário Geral, constante do quadro de provimento comissionado, fará jus à função gratificada a ser paga pela prestação de serviços extraordinários ao cargo no percentual de 30% (trinta por cento) calculada sobre o seu padrão de vencimentos.

Art. 5º. Os valores definidos nos termos do anexo III serão revistos e corrigidos anualmente, visando dar atendimento ao princípio estabelecido pelo artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, tendo por base o ultimo período anual anterior.

§ 1º. A revisão geral anual dar-se-á por Decreto Legislativo.

§ 2º. Eventual revisão geral anual de 2016 será aplicada sobre a tabela prevista neste artigo.

Art. 6º. Caso as alterações previstas no anexo I deste Decreto Legislativo acarrete alguma diminuição no valor atribuído aos padrões de vencimentos de servidores efetivos já ocupantes de determinado nível promocional, será mantido o valor atualmente existente e já pago.

Parágrafo Único – A situação transitória prevista neste artigo se encerrará no momento em que o servidor tiver direito a uma promoção funcional, quando se enquadrará no próximo cargo da carreira com o respectivo vencimento.

Art. 7º. As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo onerarão o orçamento próprio da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Legislativo 031/2010.

Art. 9º. Este Decreto Legislativo entrará em vigência na da data da sua publicação.

Bertioga, 22 de fevereiro de 2016.

Luis Henrique Capellini
Presidente da Câmara

Edvaldo Alecrim Silva
1º Secretário

Elisabeth Dotti Consolo
Elisabeth Dotti Consolo
2º Secretário

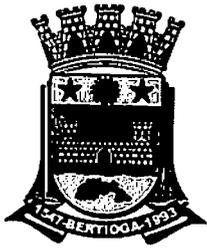
CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

Protocolo 265

Data 24, 02, 16

Hora _____

Funcionário [assinatura] RSY



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

Folhas 02
Proc. 1231/16

Projeto de Decreto Legislativo 01 /2016

**"Define a Estrutura Administrativa de
e o quadro de servidores efetivos da
Câmara Municipal de Bertioga
e dá outras providências"**

Art 1º. A estrutura administrativa e o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Bertioga, ambos adequados aos preceitos constitucionais, bem como às demais disposições pertinente ao funcionamento do Poder Legislativo de Bertioga, ficam criados e regulamentados por esse Decreto Legislativo.

§ 1º. O anexo I define o numero de vagas dos cargos de provimento efetivo agrupados em carreiras e distribuídos nos níveis de promoção, identificados por números romanos, com os respectivos padrões de vencimento, identificados por duas letras maiúsculas.

§ 2º. O anexo II define os requisitos para os cargos de provimento efetivo.

§ 3º. O anexo III define os valores dos padrões de vencimentos para os cargos de provimento efetivo.

§ 4º. O anexo IV define as funções dos cargos de provimento efetivo.

Art. 2º. A situação funcional dos servidores existente por ocasião da promulgação desta norma será mantida e observada para efeito das regras aqui definidas.

Art. 3º. O acesso ao nível promocional seguinte em cada carreira de provimento efetivo, com seu correspondente padrão de vencimentos, ocorrerá com a promoção por tempo de serviço e merecimento, vinculada à permanência no nível anterior da carreira por lapso temporal e a questionário de avaliação funcional favorável verificado pela Mesa Diretora.

§ 1º. A verificação para a concessão das promoções observará:

a) A promoção do nível I, inicial da carreira, para o nível II, ocorrerá desde que decorridos 12 (doze) meses após a aprovação em estágio probatório.

b) A promoção do nível II para o nível III, ocorrerá desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses desde a promoção para o nível II.

c) A promoção do nível III para o nível IV, ocorrerá desde que decorridos 96 (noventa e seis) meses desde a promoção para o nível III.

d) A promoção do nível IV para o nível V, ocorrerá desde que decorridos 96 (noventa e seis) meses desde a promoção para o nível IV.

§ 2º. O questionário de avaliação citado no caput será regulamentado por Ato da Mesa Diretora, observando os critérios de pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e capacitação.

§ 3º. Na hipótese do servidor não alcançar a avaliação favorável para fins de promoção, nos prazos acima citados, poderá requerer a promoção novamente depois de decorridos 12 meses da avaliação.