



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 02
Proc. 128/22

Projeto de Resolução nº 004 /2.022

“Define a Estrutura Administrativa 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 pertinentes ao funcionamento do Poder Legislativo de Bertioga, ficam criados e regulamentados por essa resolução.

§ 1º. O anexo I define o número 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 as funções dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º. Os cargos ocupados de técnico em recepção e telefonia, de técnico condutor, de vigilante e de especialista em administração serão automaticamente extintos com a sua vacância definitiva, seja por aposentadoria ou falecimento do titular.

§ 5º. Ficam extintos os cargos de recepcionista e auxiliar administrativo.

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 que terá a duração prevista na Constituição Federal.

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.

Taciano Goulart Ferreira Leite
2º Secretário

Elisângela da Silva Pedroso
1º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 03
Proc. 128/22

- 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.

§ 4º. As promoções dos servidores efetivos realizadas até a presente data ficam homologadas e ratificadas.

§ 5º. 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 relativos ao padrão de vencimento serão definidos em lei, e serão revistos e corrigidos anualmente, visando dar atendimento ao princípio estabelecido pelo artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, tendo por base o último período anual anterior.

Parágrafo Único. A revisão geral anual dar-se-á por lei.

Art. 6º. Caso as alterações previstas no anexo I desta Resolução 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 quando o servidor tiver direito a uma promoção funcional, quando se enquadrará no próximo cargo da carreira com o respectivo vencimento.

Taciano Gouliart Gerqueira Leite
2º Secretário

Elisângela da Silva Pedroso
1º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Notas 04
Proc. 128/23

Art. 7º. As despesas decorrentes desta Resolução onerarão o orçamento próprio da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Legislativo 079/2016.

Art. 9º. Esta Resolução entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte a sua publicação.

Bertioga, 21 de fevereiro de 2.022.

VER. ANTONIO CARLOS TICIANELLI
Presidente da Câmara

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	NE	ND	NF	NI	NM
Vigilante	4	NE	NG	NI	NM	NP
Técnico Condutor	1	NE	NH	NJ	NN	NQ
Técnico Legislativo Administrativo	20	NI	NL	NN	NQ	NT
Técnico em Contabilidade	2	NI	NL	NN	NQ	NT
Técnico em Informática	2	NI	NL	NN	NQ	NT
Técnico em Recursos Humanos	2	NI	NL	NN	NQ	NT
Analista de Sistemas	2	NP	NR	NT	NW	NZ
Especialista em Administração	2	NP	NR	NT	NW	NZ
Administrador	3	NP	NR	NY	NW	NZ
Contador	1	NP	NR	NT	NW	NZ
Procurador Legislativo	2	NP	NR	NT	NW	NZ

*Taciano Goulart Cerqueira Leite
2º Secretário*

*JESAP
Elisângela da Silva Pedroso
1º Secretário*



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 05

Proc. 128/22

Anexo II

Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo

Cargo	Requisitos
Técnico em recepção e Telefonia	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 Condutor	2º Grau Completo, Carteira de Habilitação, e ser aprovado em concurso público.
Técnico Legislativo Administrativo	2º Grau Completo e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo com curso de Técnico em Contabilidade, e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Informática	2º Grau Completo com curso de Técnico em Informática ou, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, ou Técnico em Redes de Computadores, ou Técnico em Processamento de Dados, e ser aprovado em concurso público.
Analista de Sistemas	Bacharel em Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Ciência da Computação, e ser aprovado em concurso público.
Especialista em Administração	Formação em Administração de Empresas, com inscrição em órgão de classe CRA, e ser aprovado em concurso público.
Contador	Formação em Ciências Contábeis, com inscrição em órgão de classe CRC, e ser aprovado em concurso público.
Procurador Legislativo	Formação em Direito com inscrição em órgão de classe OAB, e ser aprovado em concurso público.
Técnico de Recurso Humanos	2º Grau Completo com curso de Técnico em Recursos Humanos, e ser aprovado em concurso público
Administrador	Formação em Administração de Empresas, e ou Gestão Pública, com inscrição em órgão de classe CRA, e ser aprovado em concurso público.

Antonio Carlos Ticianelli
Presidente

Taciano Goulart Cerqueira Leite
2º Secretário
Elisângela da Silva Pedroso
1º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 06
Proc. 328/22

Anexo III

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 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.

C) 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.

D) 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.

E) 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.

Taciano Goulart Cerqueira Leite
2º Secretário
Elisangela da Silva Pedroso
1º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 07
Proc. 128/22

F) 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.

G) Carreira de Analista de Sistemas

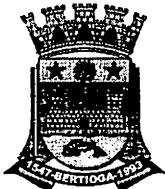
Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam v existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário. Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso. Supervisionar a administração do uso da Rede, bem 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. Auxilio 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.

H) 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.

Taciano Goulart Cerqueira Leite
2º Secretário

Elisângela da Silva Pedrosa
1º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 08
Proc. J28122

I) 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.

J) 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.

L) Carreira de Técnico em Recursos Humanos

Executar as rotinas administrativas de pessoal com base na Legislação Trabalhista, estatutária e Previdenciária, auxiliar no controle e avaliação de subsistemas de gerenciamento e contribuir para a implementação das estratégias organizacionais, realizar o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão dos servidores, elaborar documentos administrativos, receber e conferir os documentos entregues por servidores admitidos, verificar períodos de férias, afastamentos e consulta dos benefícios concedidos a servidores, além de desenvolver as funções afetas ao Departamento no qual estiver lotado e as atividades precípuas de sua qualificação profissional. Responsável por demais

Taciano Goulart Cerqueira Leite
2º Secretário
Elisângela de Souza Pedroso
1º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 09
Proc. 328/22

funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

M) 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 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.

Bertioga, 21 de fevereiro de 2.022.

VER. ANTONIO CARLOS TICIANELLI
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

Protocolo 259

Data 14/03/2022

Hora 16:14

Funcionário Taciano

Adm. Arilson Lisboa Sabino
Diretor - Dep. Administração

Elisângela da Silva Pedroso
1º Secretário

Taciano Goulart Cerqueira Leite
2º Secretário



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Justificativa

folhas 30
lsc. 28/22

Constatada a iminente perda de servidores em razão do alcance do prazo para a aposentadoria.

Considerando que os serviços devem ter continuidade e sempre é preciso dar um prazo para o aprendizado dos serviços, e troca experiencias laborais.

Considerando que alguns cargos não mais são necessários ao quadro de servidores, e que outros estão com vagas subdimensionadas.

Serve o presente projeto de resolução para readequar o quadro de servidores desta casa de Leis, de forma que a presente necessidade de servidores seja regularizada, através de futuro concurso público de provas e títulos.

Faz parte do projeto de resolução, 03 (três) anexos, os quais indicam o quadro de cargos e vagas, os requisitos de investidura aos cargos, e as funções inerentes aos cargos.

Requer a tramitação em regime de urgência especial, nos termos do art. 154, inciso I do Regimento Interno.

Antonio Carlos Ticianelli
Presidente

Taciano Goulart Cerqueira Leite
2º Secretário

Luis Alcides da Silva Pedrosa
1º Secretário