

Lei nº 888, de 17 de Dezembro de 2009

"Define a Estrutura Administrativa e o Quadro Funcional da Câmara Municipal de Bertioga e dá outras providências"

Autor: Vereadores da Câmara Municipal de Bertioga

Processo: 922/09

Projeto: 115/09

Promulgação: 17/12/2009

Publicação: Boletim Oficial do Município nº 383 de 19/12/2009

Decreto:

Alterações:

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga, dando cumprimento ao disposto no parágrafo único do artigo 25 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou em 2^a Discussão e Redação Final na 26^a Sessão Extraordinária, realizada em 10 de dezembro de 2.009, e que promulga:

Art 1º. A estrutura administrativa e o quadro funcional da Câmara Municipal de Bertioga, ambos adequados aos preceitos constitucionais ficam criados por esta lei.

§ 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 o numero de vagas dos cargos de provimento comissionado ordenados por uma letra maiúscula, contendo a sua nomenclatura, com os respectivos padrões de vencimento, identificados por uma letra maiúscula e números romanos.

§ 3º. O anexo III define as funções dos cargos de provimentos efetivo e comissionado.

§ 4º. O anexo IV define os requisitos para os cargos de provimentos efetivo e comissionado.

§ 5º. O anexo V define os valores dos padrões de vencimentos para os cargos de provimentos efetivo e comissionado.

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

Parágrafo Único. A lotação dos servidores nos Departamentos da Câmara Municipal de Bertioga será feita por Ato da Mesa Diretora.

Art. 3º. O acesso ao nível promocional seguinte em cada carreira de provimento efetivo, com seu correspondente padrão de vencimentos, ocorrerá com as seguintes formas:

I) Promoção por merecimento, vinculada a questionário de avaliação funcional favorável verificado pela Mesa Diretora e arquivado em prontuário funcional.

II) Promoção por tempo de serviço, vinculada a permanência no nível anterior da carreira por lapso temporal.

§ 1º. A primeira promoção ocorrerá ou por merecimento, desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses desde a posse e se aprovado em estágio probatório, ou por tempo de serviço desde que decorridos 60 (sessenta) meses contados a partir da data da posse e se aprovado em estágio probatório.

§ 2º. As promoções seguintes, com exceção das previstas no parágrafo terceiro, dar-se-ão ou por merecimento a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou por tempo de serviço desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 3º. A promoção para o penúltimo e para o ultimo nível promocional da carreira será concedida automaticamente desde que decorridos 09 (nove) anos, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 4º. O questionário de avaliação citado no caput será regulamentado por ato da mesa diretora.

§ 5º. Os servidores efetivos que ocupem cargo em comissão ou função de confiança terão igualmente direito à promoção desde que respeitados os requisitos estabelecidos neste artigo.

§ 6º. As promoções dos servidores efetivos concedidas no ano de 2.009, ficam sob a ótica legal, ratificadas e convalidadas por essa Lei, para os mesmos fins e objetivos dos termos do artigo 55 da Lei Federal nº 9.784/99.

Art. 4º. As promoções de servidores efetivos somente poderão ser concedidas desde que respeitados os limites máximos de despesa com pessoal e a disponibilidade orçamentária.

Art. 5º. Os servidores comissionados são de livre provimento e ocupam cargos de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. Os assessores da Mesa Diretora serão sugeridos 01 por cada Vereador, cabendo a decisão final à Mesa, sendo que cabe ao Presidente a indicação dos assessores da Presidência e aos Vereadores os seus respectivos assessores.

§ 2º. Cada Vereador terá direito a indicar por escrito 01 (um) chefe de gabinete e 02 (dois) assessores, cabendo ao Vice Presidente indicar 03 (três) assessores.

§ 3º. As pessoas que ocupem os cargos de Secretário Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, serão indicados pelo Presidente e empossados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga.

§ 4º. Os cargos citados no § 3º poderão ser demitidos por decisão ad nutum da Mesa Diretora.

§ 5º. Cada vereador poderá solicitar a exoneração dos cargos por ele indicados.

§ 6º. Ao final de cada legislatura a Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes dos cargos citados neste artigo e indicados por vereador que não tenha sido reeleito.

§ 7º. A Mesa Diretora poderá exonerar os servidores ocupantes de cargos comissionados que venham a ter comportamento inadequado com o exercício de cargo público, ressalvado o direito a defesa e o contraditório.

Art. 6º. Os valores definidos nos termos do anexo IV serão corrigidos anualmente, a partir de 01 de maio, visando dar atendimento ao princípio estabelecido pelo artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, tendo por base o ultimo período anual anterior.

Parágrafo Único. A revisão geral anual dar-se-á por Resolução da Mesa Diretora aprovada em plenário da Câmara.

Art. 7º. Os atos administrativos realizados no ano de 2.009, no que tange a estrutura funcional da Câmara Municipal de Bertioga ficam ratificados e convalidados para fins de garantir-se a segurança jurídica das relações funcionais.

Art. 8º. As despesas decorrentes da presente lei onerarão o orçamento próprio da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06 de janeiro de 2.009, para fins de ratificação e convalidação dos atos jurídicos praticados no ano de 2.009 na Câmara Municipal de Bertioga, com escopo no artigo 55 da Lei Federal nº 9.784/99 e para os mesmos fins.

Bertioga, 17 de dezembro de 2.009.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga

Ver. Antônio Rodrigues Filho
Presidente

Ver. Caio Arias Matheus
1º Secretário

Ver. Ney Vaz Pinto Lyra
2º Secretário

Anexo I
Cargos de Provimento Efetivo

Carreiras	Número de Vagas	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V
Auxiliar de Serviços Gerais	4	NA	ND	NF	NH	NJ
Auxiliar de Serviços de Manutenção	2	NA	ND	NF	NH	NJ
Técnico em Recepção e Telefonia	4	NA	ND	NF	NH	NJ
Copeira	2	NA	ND	NF	NH	NJ
Vigilante	8	ND	NG	NI	NJ	NM
Técnico Condutor	3	NF	NI	NM	NP	NQ
Técnico Legislativo Administrativo	18	NL	NN	NP	NS	NT
Técnico em Tec. da Informação	2	NL	NN	NP	NS	NT
Analista de Sistemas	1	NO	NT	NX	NY	NZ
Especialista em Administração	2	NO	NT	NX	NY	NZ
Procurador Legislativo	1	NO	NT	NX	NY	NZ

Anexo II
Cargos de Provimento Comissionado

Ordem	Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimentos	Número de Vagas
A	Secretário Geral	CI	01
B	Assessor Jurídico	CII	01
C	Assessor de Imprensa	CIII	01
D	Assessor da Mesa Diretora	CIII	09
E	Assessor da Presidência	CIII	03
F	Assessor de Vereador	CIV	19
G	Chefe de Gabinete	CV	09

Anexo III
Funções dos Cargos de Provimento Efetivo

A) Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais

Responsável pela execução dos serviços de limpeza de toda a Câmara em áreas externas, internas e contíguas, tais como corredores, jardins, salas administrativas, gabinetes dos vereadores, banheiros, salas diversas. Serviços estes a serem executados em moveis, equipamentos, vidros, paredes, pisos, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. 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 Auxiliar de Serviços de Manutenção

Responsável pela manutenção de toda a Câmara como reparos de pequenas montas em alvenaria, elétrica, hidráulica, esgoto, jardinagem, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. 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 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 aos gabinetes pelos visitantes. Responsável pelo atendimento nas festividades organizadas pelo Legislativo. Zelar 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 correlatas. 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 Copeira

Manutenção dos serviços de copa, com a elaboração, manuseio, preparo e beneficiamento de alimentos incluindo cafés e chás. Servir, bebidas e alimentos disponibilizados pela Câmara ou preparados pela Copia, em qualquer dependência da Câmara ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Limpeza da copa e de todo o material utilizado. Responsável por demais funções correlatas. 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 Vigilante

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal de Bertioga, seja o prédio, equipamentos ou veículos. Responsável pela ordem e urbanidade nas áreas da Sede da Câmara, durante o horário de expediente ou fora dele. Responsável por demais funções correlatas. 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 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 correlatas. 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 Técnico Legislativo Administrativo

Realização de todo o trabalho administrativo de todos os departamentos da Câmara Municipal de Bertioga. Digitar cartas, convites, correspondências, e seu encaminho, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração que lhe forem designadas. Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo da Câmara Municipal de Bertioga, catalogar todas as proposições e documentos, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar o registro de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados, executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter controle de processos. Não permitir a saída de nenhum processo ou documento sem regular e expressa autorização do Diretor de Departamento ou Secretário Geral. Comunicar por escrito os fatos relacionados com irregularidade e necessidade de melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constem matérias pertinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipais. Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior. Executar os

serviços de reprografia e gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação das ações legislativas, gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e demais equipamentos da Câmara. Realizar registros de restos a pagar, registros de empenhos, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, registro de credores, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços. Dar andamento aos processos de pagamento de despesas. Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente das Comissões. Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições. Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença de vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos. Vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo. Secretariar e recepcionar atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado. Registrar a entrada e movimentação dos bens móveis e equipamentos da Câmara. Registrar a entrada e saída de itens de almoxarifado. Promover a entrega de itens de almoxarifado a partir de requisições assinadas. Responsável por demais funções correlatas. 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 Tecnologia da Informação

Desenvolve programas de computador em ambiente web ou não. Utiliza ambientes de desenvolvimentos de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados. Executa diagnóstico e corrige falhas em redes de computadores. Prepara, instala e mantém cabeamento de redes. Configura serviços de rede. Responsável por demais funções correlatas. 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 chegam 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. Auxiliar aos Departamentos de Administração, de Finanças e Jurídico para o desenvolvimento de novos métodos de controle e gerência. Propor medidas que visem assegurar o sigilo dos arquivos pessoais dos vereadores. Responsável por demais funções correlatas. 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, estudar analiticamente a indicação dos funcionários para ascensão funcional, coordenar instrumentos de controle de pessoal, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em coordenação com a Procuradoria Legislativa, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias. Organizar os trabalhos apresentados pelos vereadores. Coordenar os lançamentos de fichas contábeis para a elaboração dos diários e razões dos sistemas Financeiro, Patrimonial, Econômico e Orçamentário, lançamento em ficha Dotação; lançamento de empenho a pagar para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar. Coordenar a elaboração de fichas de empenho, controlar e informar saldos e empenhos por estimativa, saldos de dotação e requisição de compras, 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, fazer levantamento para suplementações. Elaborar as atas das sessões. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

K) 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. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

Funções dos Cargos de Provimento Comissionado

A) Secretário Geral

Dirigir os serviços e executar todos os atos relativos a boa e legal administração da Câmara Municipal de Bertioga. Supervisionar os serviços dos Departamentos de Administração, de Finanças, Jurídico, de Serviços Gerais e de Tecnologia da Informação e demais departamentos da Câmara. Organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, organizar sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição da ata, proposituras e trabalhos. Designar funções aos servidores subordinados a Secretaria Geral. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

B) Assessor Jurídico

Assessoramento

C) Assessor de Imprensa

Assessoramento

D) Chefe de Gabinete

Chefia do Gabinete

E) Assessor da Mesa Diretora

Assessoramento da Mesa Diretora

F) Assessor da Presidência

Assessoramento da Presidência

G) Assessor de Vereador

Assessoramento de Vereador

Anexo IV
Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo

Cargo

Auxiliar de Serviços Gerais

Concurso Público.

Auxiliar de Serviços de Manutenção

Concurso Público.

Técnico em Recepção e Telefonia

Concurso Público.

Copeira

Concurso Público.

Vigilante

formação de Vigilantes, com certificado,

ser aprovado em concurso público.

Técnico Condutor

Habilitação e ser aprovado em concurso público.

Técnico Legislativo Administrativo

concurso público.

Técnico em Tecnologia da Informação

Técnico em Informática, Técnico em Redes de

Processamento de Dados ou Técnico em Manutenção e

Analista de Sistemas

Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Ciência

Especialista em Administração

Empresas ou Ciências Contábeis, com inscrição em órgão

público.

Procurador Legislativo

em órgão de classe, e ser aprovado em concurso

Requisitos

1º Grau Completo e ser aprovado em

2º Grau Completo, Curso básico de

regulamentado pela Polícia Federal e

2º Grau Completo, Carteira de

2º Grau completo e ser aprovado em

2º Grau Completo com os cursos de:

Computadores, Técnico em

Suporte em Informática.

Bacharel em Analise de Sistemas,

da Computação.

Formado em Administração de
de classe, e ser aprovado em concurso

Formado em Direito com inscrição

público.

Requisitos dos cargos de Provimento Comissionado

Cargo

Secretário Geral

curso superior completo.

Requisitos

Livre nomeação e exoneração. Formação em

Assessor Jurídico	Livre nomeação e exoneração. Formação em
Direito, inscrito na OAB.	
Assessor de Imprensa	Livre nomeação e exoneração. Formação em
Jornalismo com registro no MTB.	
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração.
Assessor da Mesa Diretora	Livre nomeação e exoneração.
Assessor da Presidência	Livre nomeação e exoneração.
Assessor de Vereador	Livre nomeação e exoneração.

Anexo V

Valores dos Padrões de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado

Padrão	Valor R\$
NA	856,66
NB	923,53
NC	997,15
ND	1.078,16
NE	1.167,21
NF	1.298,65
NG	1.369,85
NH	1.491,48
NI	1.621,90
NJ	1.765,36
NL	1.923,15
NM	2.096,73
NN	2.287,64
NO	2.497,66
NP	2.727,95
NQ	2.982,79
NR	3.262,36
NS	3.569,82
NT	3.908,04
NU	4.280,10
NV	4.689,40
NW	5.139,57
NX	5.634,75
NY	6.179,51
NZ	6.778,69
CI	7.059,34
CII	5.350,78
CIII	2.329,21
CIV	1.020,33
CV	3.300,00