

Resolução nº 139/2023

"Define o quadro de servidores efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bertiooga e dá outras providências"

Autoria: Vereadores da 8ª Legislatura da CMB

Projeto: 004/2023

Processo: 127/2023

Promulgação: 22/03/2023

Publicação: BOM 1096 - 24/03/2023

Decreto:

Alterações: Alterada pela Resolução 153/2025

Observação: Ver Lei Municipal 1517/2023

Ver. Antonio Carlos Ticianelli, Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga, em cumprimento ao disposto no art. 49 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Plenário aprovou na 6ª Sessão Ordinária, realizada em 21 de março de 2023, e que promulga :

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

§ 1º. O anexo I, que faz parte integrante desta Resolução, define o número de vagas dos cargos de provimento efetivo, define o número de cargos que estarão dentro do cadastro de reserva, e cita os cargos que serão extintos com a sua vacância.

§ 2º. O anexo II, que faz parte integrante desta Resolução, define as carreiras dos cargos efetivos citados no parágrafo anterior, agrupando-os em carreiras e distribuídos nos níveis de promoção, identificados por números romanos e duas letras maiúsculas, sendo que os padrões de vencimento citados constam de Lei Municipal nº 1.517/23.

§ 3º. O anexo III, que faz parte integrante desta Resolução, define os requisitos para preenchimento dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º. O anexo IV, que faz parte integrante desta Resolução, define as atribuições e funções dos cargos de provimento efetivo.

§ 5º. Os cargos ocupados atualmente de técnico em recepção e telefonia, técnico condutor, vigilante e especialista em administração serão automaticamente extintos com a sua vacância definitiva, seja por aposentadoria ou falecimento do titular.

§6º. Ficam extintos os cargos de recepcionista e auxiliar administrativo hoje existentes.

§7º. Os cargos destinados à reserva de cadastro, inseridos no Anexo I, a critério das necessidades da Câmara Municipal, poderão ser convocados para assumir o cargo efetivo, após os procedimentos administrativos próprios.

Art. 2º. A situação funcional dos servidores efetivos, existente por ocasião da promulgação desta Resolução, será mantida, com estrita observância dos direitos adquiridos.

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

§ 1º. A verificação para a concessão das promoções por tempo de serviço observará:

a) A promoção do nível I, inicial da carreira, para o nível II, ocorrerá desde que decorridos 12 (doze) meses após a aprovação definitiva em estágio probatório que terá a duração prevista na Constituição Federal; e,

b) A partir da promoção para o nível II, todas as promoções para os níveis seguintes ocorrerão, por tempo de serviço, sempre após decorridos 04 anos desde a promoção anterior, até atingir o último nível da carreira.

§ 2º. A concessão de promoção por merecimento, que somente ocorrerá a partir do nível II da carreira, será regulamentada por Ato da Mesa e nunca poderá ocorrer em tempo inferior à permanência por 03 (três) anos, no mínimo, do servidor no cargo que ocupa.

§ 3º. A promoção por merecimento avaliará os critérios regulamentados por Ato da Mesa, sempre respeitando a ampla defesa e contraditório.

§ 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.

§ 6º. Qualquer promoção deverá ser requerida pelo servidor e será decidida no prazo previsto no regramento que tratar sobre a matéria.

§ 7º. A avaliação funcional será regulamentada por Ato da Mesa.

Art. 4º. Servidor do quadro de provimento efetivo designado para exercer cargo em comissão da Câmara poderá optar entre o seu padrão de vencimento ou o padrão de vencimento do cargo comissionado, sendo que em qualquer dos casos terá direito a receber suas vantagens pecuniárias pessoais, havidas regularmente no exercício do cargo efetivo, desde que não tenham caráter transitório.

Art. 5º. Os valores relativos ao padrão de vencimento, de qualquer cargo, pagos no Legislativo serão definidos em lei, e serão revistos e corrigidos anualmente nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

§ 1º. A revisão geral anual do padrão de vencimentos dar-se-á por lei.

§ 2º. A Lei Municipal nº 1.517, de 25 de janeiro de 2.023, fixa os valores pecuniários dos padrões de vencimento citados nesta Resolução.

Art. 6º. O padrão de vencimento dos servidores efetivos passa a ser o previsto nesta Resolução.

§ 1º. Será regulamentado através de processo administrativo interno a devida requalificação da denominação dos padrões de vencimento de todos os servidores efetivos da Câmara Municipal de Bertiooga, adequando-os aos termos e ou nomenclatura previstos nesta Resolução com a Lei 1.517/2.023.

§ 2º. A requalificação não implicará em qualquer correção ou aumento real no padrão de vencimento dos servidores efetivos.

Art. 7º. Caso as alterações previstas nesta Resolução acarretem alguma diminuição no valor atribuído aos padrões de vencimento de servidores já ocupantes de determinado nível promocional, será mantido o valor atualmente existente e já pago, em respeito ao princípio constitucional da irredutibilidade salarial.

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.

Art. 8º. Os servidores efetivos, ocupantes de cargos na Câmara Municipal nesta data, somente poderão receber a próxima promoção, observados cumulativamente os seguintes critérios:

- a) Se enquadrar no disposto no parágrafo primeiro do artigo 3º desta Resolução;
- b) Quando a data da última promoção concedida a qualquer servidor da Câmara tenha ocorrido há mais de 06 anos; e
- c) Que tenha ocorrido, entre a data desta Resolução e a concessão da promoção, pelo menos 01 ano.

§ 1º. A situação transitória, prevista neste artigo, ocorrerá apenas para a primeira promoção dos servidores efetivos existente após a vigência desta Resolução, sendo que a partir da segunda promoção deverá ser observada apenas a regra do parágrafo primeiro do artigo 3º.

§ 2º. Fica garantida a promoção dos servidores efetivos que tiverem direito à evolução da carreira no presente ano de 2.023, nos termos da legislação vigente, antes desta resolução, independentemente do disposto neste artigo.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Resolução onerarão o orçamento próprio da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 10. Eventuais alterações, acréscimos, substituições e ou supressões feitas junto à Lei Municipal nº 1.517/2.023 serão aplicadas a essa Resolução.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 12. Esta Resolução entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte a sua publicação.

Bertioga, 22 de março de 2023.

Ver. Antonio Carlos Ticianelli
Presidente da Câmara

Anexo I
Cargos de Provimento Efetivo — Número de Cargos, Número de Cargos para
Cadastro de Reserva e Cargo com Extinção na Vacância

Carreiras	Número de Vagas	Regras Específicas
Técnico em Recepção e Telefonia	01	SERÁ EXTINTO NA VACÂNCIA
Vigilante	04	SERÁ EXTINTO NA VACÂNCIA
Técnico Condutor	01	SERÁ EXTINTO NA VACÂNCIA
Técnico Legislativo Administrativo	20	08 CARGOS PARA CADASTRO DE RESERVA
Técnico em Contabilidade	02	01 CARGO PARA CADASTRO DE RESERVA
Técnico em Informática	02	01 CARGO PARA CADASTRO DE RESERVA
Técnico em Recursos Humanos	02	01 CARGO PARA CADASTRO DE RESERVA
Analista de Sistemas	02	- X -
Especialista em Administração	02	SERÁ EXTINTO NA VACÂNCIA
Administrador	02	01 CARGO PARA CADASTRO DE RESERVA
Contador	01	- X -
Procurador Legislativo	02	- X -

Anexo II

Resolução nº 139/2.023 - Anexo II Cargos de Provedimento Efetivo — Carreiras e Padrões de Vencimentos

Carreiras	Padrão Nível I	Padrão Nível II	Padrão Nível III	Padrão Nível IV	Padrão Nível V	Padrão Nível VI	Padrão Nível VII	Padrão Nível VIII	Padrão Nível IX	Padrão Nível X
Técnico em recepção e Telefonia	NB-I	NB-II	NB-III	NB-IV	NB-V	NB-VI	NB-VII	NB-VIII	NB-IX	NB-X
Técnico Condutor	ND-I	ND- II	ND-III	ND-IV	ND-V	ND-VI	ND-VII	ND-VIII	ND-IX	ND-X
Vigilante	NF-I	NF-II	N-III	NF-IV	NF-V	NF-VI	NF-VII	NF-VIII	NF-IX	NF-X
Técnico Legislativo Administrativo; Técnico em Contabilidade; Técnico em Informática; Técnico em Recursos Humanos	NI-I	NI-II	NI-III	NI-IV	NI-V	NI-VI	NI-VII	NI-VIII	NI-IX	NI-X
Analista Sistemas; Especialista em Administração; Administrador; Contador.	NP-I	NP -II	NP-III	NP-IV	NP-V	NP-VI	NP- VII	NP-VIII	NP-IX	NP -X

Redação dada pela Resolução 153/2025
Redação anterior

Anexo II-A

Cargos de Provimento Efetivo — Carreiras e Padrões de Vencimentos Procuradoria Legislativa - Lei Complementar no 194/2.024

NÍVEL	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NA CARREIRA (período de tempo completo)	VENCIMENTO BASE
Nível I	Até 05 cinco anos.	R\$ 8.516,90
Nível II	De 05 cinco anos e um dia até 10 dez anos.	R\$ 10.031,32
Nível III	De 10 dez anos e um dia até 15 quinze anos.	R\$ 11.545,73
Nível IV	De 15 quinze anos e um dia até 20 vinte anos.	R\$ 13.060,15
Nível V	De 20 vinte anos e um dia até 25 vinte e cinco anos	R\$ 14.574,56
Nível VI	De 25 vinte e cinco anos e um dia até 30 trinta anos.	R\$ 16.088,98
Nível VII	Acima de 30 trinta anos.	R\$ 17.603,40

Redação dada pela Resolução 153/2025

Anexo III

Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo Início de Carreira

Cargo	Requisitos
Técnico em Recepção e Telefonia	Educação Fundamental Completa e ser aprovado em concurso público.
Vigilante	Ensino Médio Completo, curso básico de formação de Vigilantes com certificado, regulamentado pela Polícia Federal e ser aprovado em concurso público.
Técnico Condutor	Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação, e ser aprovado em concurso público.

Técnico Legislativo Administrativo	Ensino Médio Completo e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Recursos Humanos	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Recursos Humanos, técnico ou tecnólogo em Administração, ou ser graduado em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Direito, e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Contabilidade, ou ser graduado em Administração, ou Ciências Contábeis, e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo com curso de Técnico ou Tecnólogo em Informática ou, Técnico ou Tecnólogo em Manutenção e Suporte em Informática, ou Técnico ou Tecnólogo em Redes de Computadores, ou Técnico ou tecnólogo em Processamento de Dados, ou ser graduado em curso superior de qualquer área de Tecnologia da Informação, 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 ou Contabilidade, com inscrição em órgão de classe CRA, e ser aprovado em concurso público.
Administrador	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.
-------------------------------	---

Anexo IV

Atribuições 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 de escrituração, anotação, registro, emissão de documentos e ofícios. Desenvolver as funções elaboração, emissão, análise e correção de documentos e atividades legislativas e administrativas 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 Recursos Humanos

Realiza o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão da equipe. Faz a análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidades de treinamento, avalia desempenho de pessoal e desenvolve planos de carreiras. Realiza treinamentos simples, elabora e efetua lançamentos nas folhas de pagamento. Efetua registros em processos funcionais, cadastros e registros. Responsável por demais funções assemelhadas a seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

F) 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.

G) 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.

H) 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. Auxilia 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.

I) 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 precípua 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.

J) Carreira de Administrador

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos sobre a administração; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

K) 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 precípua 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.

L) 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 - TCE/SP. 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 precípua 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.