PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2026

Dispõe sobre a estrutura administrativa e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Serrana, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Serrana**, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso III, do art. 73 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a **Câmara Municipal**, em sessão ordinária realizada no dia ___ de _____ de 2026, aprovou o Projeto de Lei Complementar n° 02/2026, de autoria da Mesa Diretora, e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A atuação administrativa do Poder Legislativo do Município de Serrana, Estado de São Paulo, tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos:

I – Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

II – Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a execução de suas atividades;

III – Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares;

IV - Garantir aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo a autonomia e o pleno exercício de suas prerrogativas, possibilitando-se uma atuação voltada ao interesse público, à observância dos princípios constitucionais e dos preceitos normativos vigentes.

Parágrafo único. Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Serrana passa a ter a estrutura organizacional delineada nesta Lei Complementar.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Agente Político: é aquele investido em mandato eletivo de Vereador, detentor de atribuições governamentais, legislativas e fiscalizadoras, cujas prerrogativas e responsabilidades são estabelecidas diretamente pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, não se sujeitando às normas de natureza profissional e hierárquica aplicáveis aos servidores públicos, sendo remunerado exclusivamente por subsídio;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Serrana que devem ser cometidas ao servidor devidamente empossado;

III – Cargo Público de Provimento Efetivo: é o cargo integrante provido em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – Cargo Público de Provimento em Comissão: é o cargo de nomeação e exoneração por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – Função Temporária: é o encargo público de natureza transitória, instituído para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com prazo de vigência determinado e remuneração específica, sem gerar vínculo estatutário permanente ou vitaliciedade;

VI – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – Atividade Gratificada: é a vantagem pecuniária concedida unicamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, em razão do desempenho de encargos específicos, participação em órgãos de deliberação coletiva ou execução de trabalho técnico relevante que desborde

das atribuições rotineiras do cargo de origem, cessando o pagamento com o término da atividade ou a desobrigação do encargo;

VIII – Servidor Público: é o ocupante de cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, na forma da Lei;

IX – Grau: indicativo, representado por números romanos, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;

X – Nível: indicativo, representado por letras, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

XI – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão e promoção nos níveis e graus superiores, no cargo;

XII – Quadro: é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

XIII – Progressão: passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao grau subsequente na carreira a que pertence, por critérios de desempenho;

XIV – Promoção: passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na carreira a que pertence, por critérios de desempenho e capacitação;

XV – Remuneração: conjunto final de vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

XVI – Vencimento: remuneração básica inicial, fixada em lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrana compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I – Plenário;

II – Gabinete da Presidência, composto por:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessor Institucional.

III – Gabinetes Parlamentares, compostos por:

a) Assessores Parlamentares.

IV – Diretoria Geral, dirigida pelo Diretor Geral, composta por:

a) Agente de Manutenção e Limpeza;

b) Agente de Operações;

c) Especialista Contábil;

d) Motorista;

e) Técnico Administrativo;

f) Técnico Contábil;

g) Técnico Legislativo;

V – Controladoria Interna;

VI – Procuradoria Jurídica;

VII – Arquivo Público;

VIII – Escola do Legislativo;

IX – Ouvidoria.

Art. 4º O organograma da Câmara Municipal de Serrana, bem como os requisitos de investidura, a remuneração, a carga horária e as atribuições dos cargos públicos efetivos e em comissão desta Edilidade estão previstos na forma dos Anexos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DO PLENÁRIO

Art. 5º O Plenário é órgão deliberativo, soberano e de instância final em matéria legislativa e administrativa da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Ao Plenário competem as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

CAPÍTULO III

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara, incumbido de auxiliá-lo no desempenho de suas funções constitucionais, regimentais, políticas e administrativas.

Art. 7º Compete ao Gabinete da Presidência:

I- Promover e gerir o relacionamento político entre a Câmara Municipal e os demais Poderes Institucionais, dentre eles, o Poder Executivo, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e outras esferas de governo, visando o diálogo e a harmonia entre os Poderes;

II- Realizar o monitoramento estratégico de políticas públicas e da execução orçamentária municipal, fornecendo à Presidência diretrizes sobre o impacto social das ações governamentais e o cumprimento de Emendas Impositivas;

III- Atuar preventivamente e reativamente na mediação de conflitos institucionais e sociais, desenhando estratégias de negociação com sindicatos, associações e grupos sociais;

IV- Subsidiar tecnicamente a Presidência na análise das peças de planejamento (PPA, LDO, LOA), assegurando que as prioridades do Poder Legislativo sejam contempladas;

V- Organizar, filtrar e gerenciar a agenda oficial, as audiências e o fluxo de documentos dirigidos ao Presidente, decidindo sobre prioridades de atendimento;

VI- Servir como elo oficial entre a Presidência e os Gabinetes dos Vereadores, facilitando o diálogo político e o encaminhamento de demandas internas da Casa;

VII- Supervisionar as atividades de suporte ao Presidente, orientando os setores da Câmara na execução de ordens e providências emanadas da Mesa Diretora;

VIII- Organizar a representação do Presidente em solenidades e eventos, bem como recepcionar autoridades e cidadãos, garantindo o cumprimento das normas de protocolo e etiqueta legislativa;

IX- Exercer outras atividades correlatas, relacionadas à representação institucional quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Serrana.

Art. 8º O Gabinete da Presidência será composto dos seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, indicados pelo Presidente da Câmara, cujas atribuições estão definidas no Anexo desta Lei Complementar:

I – 1 (um) Chefe de Gabinete;

II – 1 (um) Assessor Institucional.

CAPÍTULO IV
DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 9º O Gabinete Parlamentar é a unidade administrativa de assessoramento político e legislativo, vinculada diretamente a cada Vereador, destinada a prestar suporte no desempenho do mandato eletivo.

Art. 10 Compete aos Gabinetes Parlamentares:

I- O planejamento, coordenação e orientação das atividades legislativas, em apoio ao Vereador, tanto relacionadas à sua função individual, quanto à atuação das comissões parlamentares;

II- Executar atividades relacionadas à definição de metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços determinados pelo Vereador;

III- Assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção de proposições, requerimentos e outros documentos necessários para o bom exercício da atividade legislativa;

IV- Estabelecer uma logística para ações político-partidária na implementação dos objetivos, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo parlamentar;

V- Assessorar a produção legislativa, bem como estudos e produção intelectual dos Vereadores no exercício de suas funções;

VI- Prestar assessoria e assistência técnica e política nas matérias relacionadas à atividade parlamentar;

VII- Administrar a agenda do Vereador, atuando no preparo do expediente político e coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;

VIII- Representar os Vereadores nos eventos e ocasiões para o qual for designado;

IX- Acompanhar a tramitação de proposições de interesse dos Vereadores, informando-os a situação de cada uma, mediante análise de seu andamento e esclarecimentos sobre seu trâmite;

X- Providenciar e informar o expediente e as audiências aos Vereadores;

XI- Auxiliar os Vereadores no debate sobre os grandes temas do Município de Serrana, que forem levados para conhecimento e deliberação da Câmara Municipal;

XII- Prestar orientação regimental aos Vereadores;

XIII- Subsidiar técnica e politicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;

XIV- Realizar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Vereador no exercício de seu mandato, guardando sigilo acerca das políticas adotadas no gabinete e mantendo fidelidade à posição político-partidária por ele adotada.

Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo cuidam do suporte político necessário e primordial para o bom atendimento das metas definidas para a atuação de cada um dos Vereadores eleitos democraticamente, de modo que possam, mediante assessoria individual, promover a implementação e o cumprimento da plataforma política e proposta eleitoral aprovada pela população, podendo se valer também do apoio técnico e burocrático dos outros órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrana.

Art. 11 Cada Gabinete Parlamentar será composto por 1 (um) Assessor Parlamentar, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, indicado pelo Vereador responsável pelo Gabinete, cujas atribuições estão definidas no Anexo desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA GERAL

Art. 12 A Diretoria Geral é o órgão superior de execução administrativa, financeira e legislativa da Câmara Municipal, subordinada diretamente à Presidência, responsável por planejar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades burocráticas e operacionais da Casa Legislativa.

Art. 13 Compete à Diretoria Geral:

I – Coordenar a execução das diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora, transformando decisões políticas em atos administrativos;

II – Supervisionar a gestão de recursos humanos, folha de pagamento, compras, licitações, contratos, patrimônio e execução orçamentária;

III – Gerenciar o processo legislativo, garantindo o suporte técnico às Sessões Plenárias e Comissões Permanentes;

IV – Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14 A Diretoria Geral será composta dos seguintes cargos, cujas atribuições estão definidas no Anexo desta Lei Complementar:

I- 1 (um) Agente de Manutenção e Limpeza;

II- 1 (um) Agente de Operações;

III- 1 (um) Diretor Geral;

IV- 1 (um) Especialista Contábil;

V- 1 (um) Motorista;

VI- 1 (um) Técnico Administrativo;

VII- 1 (um) Técnico Contábil;

VIII- 1 (um) Técnico Legislativo.

Art. 15 Ficam instituídas, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrana, vinculadas diretamente à Diretoria Geral, as seguintes atividades gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos do quadro permanente, cujas atribuições estão definidas no Anexo desta Lei Complementar:

I – 1 (um) Agente de Contratação;

II - 2 (dois) membros da Equipe de Apoio;

III - 1 (um) Fiscal de Contratos;

IV - 1 (um) Gestor de Contratos;

V – 1 (um) Encarregado de Dados Pessoais;

VI – 1 (um) Responsável pelo Almoxarifado;

VII – 1 (um) Responsável pelo Patrimônio;

VIII – 1 (um) Responsável pela Tesouraria.

CAPÍTULO VI
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 16 A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela orientação e pelo assessoramento jurídico de todos os órgãos, membros, e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal em assuntos relacionados às suas atribuições institucionais e funcionais.

Art. 17 A Procuradoria Jurídica será composta e dirigida por 1 (um) Procurador Jurídico, cujas atribuições estão definidas no Anexo desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 18 A Controladoria Interna é órgão responsável pela organização e fiscalização de todos os atos e procedimentos adotados pela Câmara Municipal para o desenvolvimento de suas funções com observância dos princípios constitucionais e legais aplicados à Administração Pública.

Art. 19 Compete à Controladoria Interna acompanhar e avaliar preventiva e repressivamente a ação governamental e a gestão fiscal da Câmara Municipal, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à economicidade e à eficiência.

§1º A Controladoria Interna não tem atribuições correcionais e constitui um órgão de acompanhamento, avaliação e fiscalização da atuação do Chefe do Poder Legislativo Municipal, gozando de total autonomia no desempenho de sua competência.

§2º O Sistema de Controle Interno será regulamentado por Resolução específica.

Art. 20 A Controladoria Interna é composta e dirigida por 1 (um) Controlador Interno, cujas atribuições estão definidas no Anexo desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII

DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 21 A Ouvidoria Legislativa Municipal é o órgão de interlocução entre a Câmara e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para a disponibilização de informações e para o recebimento de solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros

encaminhamentos da sociedade que guardem relação com as atribuições e competências da Câmara Municipal.

Art. 22 A Ouvidoria Legislativa será composta e dirigida por 1 (um) Ouvidor Legislativo, que será nomeado entre os servidores efetivos, para exercer atividade gratificada descrita no Anexo desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento, os procedimentos e os fluxos de atendimento da Ouvidoria Legislativa serão regulamentados por Ato Próprio, de iniciativa da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IX
DA ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 23 A Escola do Poder Legislativo é o órgão responsável pela formação, capacitação, aperfeiçoamento e instrução dos agentes públicos legislativos e da população em geral, quanto aos aspectos técnico, filosófico, social e político do processo legislativo; das funções do Poder Legislativo Municipal; da legislação vigente; de cidadania; de participação democrática e de interesse social, por meio do oferecimento de cursos, palestras, seminários e atividades afins, além de promover a interação entre a população e a Câmara Municipal.

§1º Os cursos, palestras, seminários e atividades afins oferecidos pela Escola poderão ser promovidos por meio de convênio firmado com profissionais ou instituições de ensino especializados na matéria de estudo.

§2º A formação política oferecida pela Escola busca estimular e subsidiar o raciocínio político crítico-analítico dos agentes públicos legislativos e da população em geral, sendo vedada a utilização do órgão para propaganda político-partidária, marketing pessoal ou qualquer outro uso desvinculado dos propósitos institucionais.

§3º A Escola do Poder Legislativo promoverá cursos de formação e capacitação multitemáticos para a população em geral, permitindo o debate, a reflexão, os estudos e a busca de soluções práticas que contribuam com a melhoria da qualidade de vida nos âmbitos social, político, ambiental, entre outros, estimulando, inclusive, como resultado dessas atividades, a iniciativa popular para projetos de lei.

§4º Incumbe, ainda, à Escola do Poder Legislativo a promoção da prática pedagógica voltada à formação, à capacitação e à qualificação dos membros e servidores municipais do Poder Legislativo Municipal, servindo como instrumento que agregue maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços pela Câmara Municipal.

Art. 24 A Escola do Poder Legislativo será composta por 1 (um) Responsável, que será nomeado entre os servidores públicos, para exercer atividade gratificada descrita no Anexo desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A Escola do Poder Legislativo poderá ser regulamentada por Ato Próprio, de iniciativa da Mesa Diretora.

CAPÍTULO X
DO ARQUIVO PÚBLICO

Art. 25. Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de Serrana, com o objetivo de assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo, em qualquer suporte, em conformidade com a Lei Federal nº 8.159/1991 e as diretrizes do Arquivo Público do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. É dever da administração legislativa proteger os documentos de valor histórico, probatório e informativo, garantindo o acesso às informações neles contidas, observadas as restrições legais de sigilo.

Art. 26. Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), responsável pela análise e seleção dos documentos para fins de guarda permanente ou eliminação.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos somente poderá ocorrer mediante autorização da CPAD e publicação de edital de ciência, sendo vedado o descarte de documentos de valor histórico.

Art. 27 Caberá à Mesa Diretora, por meio de Ato próprio, regulamentar os procedimentos operacionais do Sistema de Arquivo Público da Câmara Municipal.

Art. 28 O Sistema de Arquivo Público da Câmara Municipal será composto por 1 (um) Coordenador do Arquivo Público e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constituída por, no mínimo, 2 (dois) membros das áreas jurídica, administrativa e contábil, preferencialmente, se possível, servidores efetivos da Câmara Municipal.

§1º O Coordenador do Arquivo Público exercerá a coordenação dos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

§2º O Coordenador do Arquivo Público e os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) serão nomeados entre os servidores públicos, para exercer as atividades gratificadas descritas no Anexo desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 As relações jurídico-administrativas dos servidores públicos com a Câmara Municipal de Serrana serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrana, previsto na Lei Complementar nº 300, de 30 de março de 2012, e as alterações legais posteriores.

Parágrafo único. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrana, estabelecidos em benefício dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, serão extensíveis aos servidores públicos da Câmara Municipal.

Art. 30 Aos servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana é assegurada a revisão geral anual, prevista no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, no dia primeiro de abril de cada ano, durante o período correspondente a primeiro de abril do ano anterior a primeiro de abril do ano em que se der a correção, mediante lei específica.

Art. 31 São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Quadro Geral de Cargos;

II – Anexo II - Tabelas de Referências Remuneratórias;

III – Anexo III – Atribuições;

IV – Anexo IV – Atividades Gratificadas;

V – Anexo V – Escala de Plano de Pagamento;

VI – Anexo VI – Desenho Institucional Anterior;

VII – Anexo VII – Ficha de Avaliação de Desempenho;

VIII – Anexo VIII – Organograma da Estrutura Organizacional.

CAPÍTULO II
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 32 A Câmara Municipal de Serrana poderá realizar contratação temporária de servidores para suprir necessidades excepcionais decorrentes de afastamentos, licenças ou qualquer outra situação excepcional que exija medidas urgentes, visando ao regular funcionamento do serviço público e ao atendimento do interesse público.

§1º A contratação temporária prevista no caput deste artigo deverá restringir-se ao período em que perdurar a situação excepcional que a originou, podendo ser prorrogada caso a circunstância excepcional se estenda, mediante justificativa prévia e expressa.

§2º As contratações temporárias deverão observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as disposições legais aplicáveis, especialmente quanto à seleção pública simplificada, quando couber, e aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§3º Ato da Mesa Diretora regulamentará os requisitos, procedimentos e prazos para realização dessas contratações temporárias, inclusive estabelecendo critérios objetivos de seleção, forma de convocação e procedimentos de dispensa, assegurada a publicidade dos atos e a observância do interesse público.

Art. 33 O servidor contratado por tempo determinado submete-se ao Regime Jurídico Administrativo Especial, fazendo jus às seguintes parcelas remuneratórias e direitos sociais:
I - Vencimento fixado em valor equivalente ao padrão inicial do cargo correspondente no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal;

II - Auxílio-alimentação concedido mensalmente em pecúnia, em igualdade de condições e valores aos servidores efetivos, possuindo natureza indenizatória e não se incorporando ao vencimento;

III - Décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado no ano civil ou no ato da rescisão contratual, calculado com base na remuneração integral do mês de competência;

IV - Férias gozadas ou indenizadas após 12 (doze) meses de efetivo exercício, acrescidas do terço constitucional, calculadas proporcionalmente nos casos de encerramento do contrato antes do período aquisitivo completo.

Parágrafo único. É vedada a concessão de licenças para tratar de interesses particulares, progressões funcionais, gratificações por tempo de serviço ou qualquer outra vantagem não prevista expressamente neste artigo.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 34 A jornada de trabalho dos servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana observará os moldes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 35 Fica autorizada a realização de teletrabalho (home office) para execução das tarefas desempenhadas por servidores da Câmara Municipal de Serrana, fora das dependências do Poder Legislativo, nos termos deste artigo.

§1º São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:

I - A execução de trabalhos por servidores na modalidade teletrabalho, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância, poderá ser exercida mediante solicitação voluntária do servidor que tenha interesse e possua perfil adequado para realização de teletrabalho, com concordância e justificativas prévias do Presidente da Câmara;

II - Entende-se por servidor que detenha perfil adequado para realização de teletrabalho, aquele que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos traçados e visão integrada dos serviços prestados na sua unidade de lotação, notadamente reconhecidos por sua chefia ou Presidência da Mesa Diretora;

III - A realização de teletrabalho ficará restrita a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor;

IV - As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal aos cidadãos;

V - O servidor deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, durante o horário de expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho;

VI - O servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades;

VII – A Câmara Municipal de Serrana não reembolsará qualquer despesa relacionada à telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de teletrabalho.

§ 2º A participação de servidores na modalidade teletrabalho dependerá de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser prestadas informações sobre os trabalhos realizados à Presidência, sempre que requisitados.

§ 3º A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial aos serviços.

§ 4º Não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias fixados para a realização de tarefas via teletrabalho.

§ 5º O dia de atividade de teletrabalho corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito.

Art. 36 É vedada a participação para realização de teletrabalho:
I – Dos servidores que estejam em exercício de função de direção, chefia e liderança, ainda que em substituição, responsáveis pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados;
II – Dos servidores que desempenham assessoramento político direto ou atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal;
III – Dos servidores que executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho.

Art. 37 O servidor será desligado do teletrabalho, por ato do Presidente da Câmara Municipal, nas seguintes hipóteses:
I - Pela não realização das tarefas fixadas pela Administração;
II - No interesse da Administração;
III - Por necessidade da prestação de serviços presenciais;
IV - A qualquer tempo, em prol do serviço público;
V - A pedido do servidor.

Art. 38. Fica autorizado o regime de compensação de jornada de trabalho, sob a modalidade de banco de horas, para os servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

§ 1º A compensação das horas dependerá da conveniência da Administração, devendo ser agendada previamente para não prejudicar o funcionamento das unidades administrativas e das sessões legislativas.

§ 2º Em caso de exoneração, demissão ou encerramento de contrato temporário, o servidor que possuir saldo de horas positivo fará jus à indenização das horas não compensadas, calculadas com base no vencimento vigente à época do desligamento.

§ 3º É vedada a conversão do saldo do banco de horas em pecúnia, salvo na hipótese prevista no §2º deste artigo ou em situações excepcionais de interesse público devidamente fundamentadas pela Presidência, respeitada a disponibilidade orçamentária.

§4º Os critérios para concessão da compensação de jornada serão disciplinados por Ato Próprio da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 39 Os servidores públicos serão remunerados de acordo com Tabelas de Remuneração constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Além das vantagens pecuniárias dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrana, previsto na Lei Complementar nº 300, de 30 de março de 2012, e na legislação municipal esparsa, os servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana poderão receber:

I – Atividade Gratificada;

II – Adicional de Qualificação;

III – Auxílio-Saúde.

Art. 40 No âmbito da Câmara Municipal de Serrana, é permitida a conversão de até 2/3 (dois terços) do período de férias do servidor em abono pecuniário, desde que observadas as seguintes condições:

I - A conversão dependerá de requerimento do interessado e autorização da Presidência da Câmara, mediante justificativa de necessidade do serviço;

II - A conversão estará condicionada à existência de dotação orçamentária específica e disponibilidade financeira;

III - No cálculo do valor a ser pago a título de abono pecuniário será considerado o adicional de férias previsto na legislação vigente;

IV - O servidor poderá optar por converter até 20 (vinte) dias do período de 30 (trinta) dias de férias, devendo usufruir, no mínimo, 10 (dez) dias de descanso.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, com base nos princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

Seção II

Da Atividade Gratificada

Art. 41 Fica instituída a Atividade Gratificada, vantagem pecuniária concedida exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, de caráter remuneratório, em razão do desempenho de encargos específicos, participação em órgãos de deliberação coletiva ou execução de trabalho técnico relevante que desborde das atribuições rotineiras do cargo de origem.

Parágrafo único**.** Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão poderão exercer as atribuições das atividades gratificadas descritas no Anexo IV desta lei complementar, sem receber a contraprestação pecuniária.

Art. 42 A Atividade Gratificada constituirá acréscimo à remuneração do servidor, não se confundindo com o vencimento do cargo efetivo, e será paga exclusivamente durante o período em que perdurar a designação ou o exercício das atividades descritas no artigo anterior.

§ 1º. O valor da gratificação será fixado nos moldes do Anexo IV desta Lei Complementar, devendo ser incluso na base de cálculo das férias, do terço constitucional e do décimo terceiro salário.

§ 2º. A percepção desta vantagem não gera direito adquirido e não se incorpora à remuneração do servidor, com exceção ao disposto no parágrafo anterior.

Seção III

Do Adicional de Qualificação

Art. 43 Aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo será concedido Adicional de Qualificação, de caráter remuneratório, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

§ 1° - O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito ou estiver no mesmo nível de escolaridade para ingresso no cargo efetivo, e deverá ser relacionado com a área de atuação do servidor no Poder Legislativo.

§ 2º Serão admitidos cursos de pós-graduação "lato sensu" somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

Artigo 44 O Adicional de Qualificação incidirá sobre a remuneração do servidor, da seguinte forma:

I - 20% (vinte por cento), em se tratando de título de Doutor;

II – 17,5% (dezessete e meio por cento), em se tratando de título de Mestre;

III – 15% (quinze por cento), em se tratando de 2 (dois) ou mais certificados de Especialização;

IV – 12,5% (doze e meio por cento), em se tratando de 1 (um) certificado de Especialização;

V – 10% (dez), em se tratando de diploma de graduação em curso superior.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente qualquer percentual dentre os previstos nos incisos I a IV do caput deste artigo.

Art. 45 O Adicional de Qualificação será concedido por ato da Mesa Diretora, após a análise da documentação exigida no do artigo anterior, e será devido seu pagamento a partir da data do requerimento do servidor.

Parágrafo único. A comprovação da qualificação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada do diploma ou certificado

Art. 46 O Adicional de Qualificação será incorporado à remuneração do servidor para todos efeitos, em razão do seu caráter permanente.

Seção IV

Do Auxílio-Saúde

Art. 47 Fica instituído o Auxílio-Saúde aos servidores públicos e aos agentes políticos da Câmara Municipal de Serrana, bem como aos seus respectivos dependentes.

§ 1º. O Auxílio-Saúde será concedido mediante requerimento próprio do agente público, terá caráter indenizatório e será condicionado à existência de recursos orçamentários, através do ressarcimento de despesas com planos privados de assistência à saúde médica e/ou planos privados de assistência odontológica.

§2º A concessão do Auxílio-Saúde dependerá de regulamentação por meio de Ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Seção I
A Evolução Funcional

Art. 48 A evolução funcional é o conjunto de acessibilidades na carreira proporcionadas pela Câmara Municipal de Serrana ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 49 A evolução funcional estará disponível a todo servidor público estável ou em estágio probatório que tenha ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal de Serrana mediante concurso público, que terá acesso à evolução funcional desde que preencha o prazo de interstício e os requisitos indicados por esta Lei Complementar.

Art. 50 A evolução funcional se dará através dos mecanismos de crescimento na carreira abaixo descritos:
I – Progressão: é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante avaliação de desempenho, após o interstício de 1 (um) ano;
II – Promoção: é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, de sua respectiva carreira, mantido o grau de enquadramento, por meio do reconhecimento da experiência profissional adquirida pelo servidor, com a participação em cursos de aperfeiçoamento específicos, combinada com a aplicação dos procedimentos da avaliação de desempenho, após o interstício de 2 (dois) anos.

Seção II

Da Progressão

Artigo 51 Progressão é a passagem do servidor efetivo de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, desde que tenha:

I- Cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício no grau em que seu cargo estiver enquadrado;

II - Avaliação de desempenho anual com resultados Bom/Ótimo, de acordo com os procedimentos e critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 52 A progressão se dará por meio de 20 (vinte) graus descritos em algarismos romanos de I a XX, conforme Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 53 A mudança de grau implicará em acréscimo no vencimento do servidor público conforme Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 54 A progressão somente se dará mediante resultados Bom/Ótimo obtidos na Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 55 A progressão ocorrerá anualmente no mês de fevereiro, passando a incorporar à remuneração do servidor a partir da folha de pagamento desse mês.

Art. 56 A progressão por merecimento é automática, independente de solicitação do servidor.

Seção III

Da Promoção

Art. 57 A Promoção é a passagem do servidor efetivo de um nível para outro imediatamente superior, de sua respectiva carreira, mantido o grau de enquadramento, desde que tenha:

I- Cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível em que seu cargo estiver enquadrado;

II – Avaliações de desempenho anuais com resultados Bom/Ótimo nos últimos 2 (dois) anos;

III - Comprovação de participação em cursos de aperfeiçoamento ou capacitação, relacionados às atribuições do cargo, totalizando a carga horária mínima exigida, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 58 Para fins de comprovação da qualificação prevista no inciso III do artigo anterior, serão considerados:

I – Cursos de capacitação, atualização, seminários, congressos, palestras ou oficinas, presenciais ou à distância, oferecidos por instituições de ensino, por órgãos institucionais ou pela Câmara Municipal de Serrana;

II – Cursos que guardem pertinência temática direta com as atribuições do cargo ocupado ou com a área de atuação do servidor.

Art. 59 A carga horária mínima exigida para os cursos de aperfeiçoamento e capacitação será definida de acordo com o nível de escolaridade exigido para o ingresso no cargo ocupado pelo servidor, conforme os seguintes critérios:

I – Para cargos de nível fundamental: exigência de carga horária mínima acumulada de 16 (dezesseis) horas;

II – Para cargos de nível médio ou técnico: exigência de carga horária mínima acumulada de 32 (trinta e duas) horas;

III – Para cargos de nível superior: exigência de carga horária mínima acumulada de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único A carga horária prevista no caput refere-se ao total acumulado durante o interstício avaliatório, sendo permitida a soma de múltiplos certificados para atingir o montante exigido.

.

Art. 60 A promoção se dará por meio de 10 (dez) níveis ascendentes descritos em letras, conforme Anexo V desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Quando da progressão por nível o servidor público conservará o seu grau.

Art. 61 A mudança de nível implicará em acréscimo nos vencimentos do servidor público efetivo conforme previsto no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 62 A promoção deverá ser solicitada pelo servidor, no mês de dezembro, por meio de requerimento com os documentos comprobatórios dos cursos de capacitação realizados no respectivo período.

Art. 63 O pedido de promoção será analisado pela chefia imediata do servidor ou, quando não houver esta, pelo Presidente da Câmara, a fim de aferir o quantitativo de horas e a adequação com a área de atuação dos cursos de qualificação apresentados pelo servidor.

§ 1º Em face da negativa de concessão de promoção disposta no caput deste artigo, caberá recurso à Comissão Especial composta de 3 (três) servidores, designada pelo Presidente da Câmara, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação escrita feita ao servidor, acompanhada de cópia da ficha de avaliação.

§ 2º A Comissão Especial apreciará o recurso e decidirá, em 10 (dez) dias úteis, em caráter irrecorrível.

Art. 64 A promoção ocorrerá a cada 2 (dois) anos no mês de fevereiro, passando a incorporar à remuneração do servidor a partir da folha de pagamento desse mês.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 65 A Avaliação Periódica de Desempenho (APD), considerada como ferramenta de gestão institucional, será aplicada aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, e disciplinada por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. A APD é a identificação, mensuração e administração do desempenho profissional, por meio de apreciação sistemática do desempenho do profissional no cargo em que ocupa com a finalidade de alinhar os colaboradores segundo os objetivos organizacionais.

Art. 66 A APD tem como especificidade:
I - Prática processual: acompanhamento e orientação sistemática do desempenho do servidor em determinada função;
II - Ação mediadora: promove a tomada de consciência pelo avaliado das suas limitações e leva a construção de novos conhecimentos;
III - Função diagnóstica: possibilita ao avaliado uma visão clara e objetiva de seus méritos e limitações, de modo a melhorar sua performance;
IV - Prática formativa: permite reflexão sobre a prática profissional e situações do cotidiano de trabalho.

Art. 67 A APD tem como objetivo geral fornecer oportunidades de crescimento aos servidores públicos de provimento efetivo, considerando o desempenho no cumprimento de suas atribuições, seu potencial de desenvolvimento e suas competências.

Art. 68 A APD tem como objetivos específicos:
I - Oferecer oportunidades para o que servidor conheça seus pontos fortes e limitantes, procurando corrigir deficiências;
II - Nortear e mensurar o processo de treinamento e desenvolvimento dos profissionais;

III - Adequar o profissional ao seu cargo;

IV - Recompensar os melhores desempenhos;

V - Fornecer elementos para os mecanismos de desenvolvimento na carreira dos servidores;

VI - Melhorar as relações humanas entre superiores e subordinados;

VII - Propiciar o autoaperfeiçoamento do profissional.

Art. 69 O servidor público estável ou em estágio probatório ocupante de cargo efetivo na Câmara Municipal de Serrana será submetido, anualmente, à Avaliação de Periódica de Desempenho de forma individual.

Art. 70 A APD será realizada anualmente pela chefia imediata do servidor ou, quando não houver esta, pelo Presidente da Câmara, através da Ficha de Avaliação de Desempenho constante do Anexo VII.

§ 1º Da avaliação cabe recurso à Comissão Especial composta de 3 (três) servidores, designada pelo Presidente da Câmara, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação escrita feita ao servidor, acompanhada de cópia da ficha de avaliação.

§ 2º A comunicação ao servidor mencionada no parágrafo anterior poderá ser substituída pela ciência do servidor lançada na própria ficha individual de avaliação.

§ 3º A Comissão Especial apreciará o recurso e decidirá, em 10 (dez) dias úteis, em caráter irrecorrível.

Art. 71 A progressão e a promoção funcionais serão devidas sempre que o servidor, na média da avaliação, obtiver desempenho "Ótimo" ou "Bom".

Art. 72 A APD será realizada através de questionário, observando-se os seguintes critérios:

I - Produtividade qualidade do trabalho;

II - Iniciativa;

III - Cooperação;

IV - Responsabilidade;

V - Assiduidade;

VI - Pontualidade;

VII - Relacionamento e conduta pessoal;

VIII - Penalidades disciplinares;

IX - Hierarquia;

X - Eficiência.

Art. 73 A pontuação dos critérios referidos no artigo anterior varia de 1 (um) a 10 (dez).

Parágrafo Único. Os critérios pontuar-se-ão:

a) Ótimo/excelente: 9,0 até 10,0;

b) Bom/eficiente: de 8,0 até 8,9;

c) Regular/trabalhar com acerto: de 7,0 até 7,9;

d) Satisfatório/aceitável: de 6,0 até 6,9;

e) Insatisfatório/inaceitável: de 0,1 até 5,9.

Art. 74 A APD será considerada para aprovação do servidor público em estágio probatório, o qual será aprovado se obtiver o desempenho “Ótimo” ou “Bom”, na média da avaliação dos últimos 3 (três) anos.

Art. 75 Todo servidor efetivo ativo terá o direito de será avaliado desde que tenha 6 (seis) meses ou mais de efetivo serviço público na Câmara Municipal.

Art. 76 O processo de APD será realizado periodicamente no mês de dezembro de cada ano e reporta-se ao desempenho do ano vigente.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 77 As atividades de treinamento e desenvolvimento profissional visam capacitar e aprimorar os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Serrana para o exercício de seu cargo, desenvolvendo seu potencial na função ocupada, enfatizando tanto a tarefa quanto a pessoa que a executa.

Art. 78 A Câmara Municipal de Serrana promoverá programas de T&D de modo anual aplicáveis a todos os servidores do Legislativo Municipal, respeitadas as implicações orçamentárias e legais.

Art. 79 O objetivo geral dos programas de T&D é preparar o servidor para desempenho do cargo de maneira eficiente, de forma a valorizá-lo e permitir seu crescimento profissional, atendendo as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Serrana.

Art. 80 Os programas de T&D têm como objetivos específicos:

I - Oferecer oportunidades para o contínuo desenvolvimento pessoal e profissional do servidor;

II - Proporcionar mudanças para desempenho eficiente no cargo ocupado;

III - Priorizar e atender as necessidades de capacitação do servidor ou detentor de função pública cujo desempenho tenha sido abaixo ou muito abaixo do esperado;

IV - Mudar as atitudes das pessoas;

V - Manter o clima organizacional positivo e saudável.

Art. 81 O T&D compreenderá programas de formação, extensão, aperfeiçoamento ou de especialização, constituídos de segmentos teóricos e práticos, voltados para fins de aprimoramento do serviço público e do desenvolvimento funcional dos servidores públicos.

Art. 82 O T&D será planejado e organizado pela Diretoria Geral e terá duas modalidades básicas:

I - Programa de Integração: destinado à preparação dos servidores públicos empossados para o exercício e o desempenho das atribuições dos cargos correspondentes, transmitindo-lhes informações necessárias sobre o cargo e o funcionamento da Câmara Municipal de Serrana;

II - Programa Geral: destinado à capacitação em assuntos de interesse funcional comum às áreas; ou aprimoramento de habilidades ou práticas de conhecimentos específicos, qualificando os servidores públicos para o melhor desempenho de suas funções.

Art. 83 Os cursos advindos dos programas de T&D da Câmara Municipal de Serrana poderão ser utilizados para fins de promoção funcional.

Art. 84 Esta Lei Complementar não obriga a Câmara Municipal de Serrana a conceder programas de T&D em quantidade suficiente para promoção do servidor, cabendo a este a responsabilidade do desenvolvimento da própria carreira.

CAPÍTULO VIII
DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 85 Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo serão obtidos a partir do padrão de vencimento inicial fixado nesta Lei Complementar, sobre o qual, incidirão, de forma cumulativa, os percentuais correspondentes aos níveis e graus em que se situa o servidor público efetivo.

Parágrafo único. Os índices da escala do plano de pagamento constantes na Tabela do Anexo V serão multiplicados pelo valor padrão de vencimento inicial de cada cargo.

Art. 86 A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Serrana ficará responsável pela gestão do Plano de Cargos, Carreira e Salários instituído por essa Lei Complementar.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 87 Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo VI desta Lei Complementar, observada as seguintes regras:

I - Os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”;

II - Ficam criados os cargos constantes na coluna “Situação Nova” sem correspondência na coluna “Situação Atual”;

III – Ficam extintos os cargos constantes na coluna “Situação Atual” sem correspondência na coluna “Situação Nova”.

Art. 88 O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos de provimento efetivo no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dar-se-á da seguinte forma:

I – Para fins de progressão funcional: posicionamento no grau correspondente ao tempo de serviço público efetivo do servidor;

II – Para fins de promoção funcional:

a) Posicionamento no nível II, caso o servidor comprove a carga horária mínima em cursos de aperfeiçoamento e capacitação prevista no art. 59 desta Lei Complementar;

b) Posicionamento no nível I, caso o servidor não comprove a carga horária mínima referida na alínea anterior.

Parágrafo único. Para o enquadramento de que trata o inciso II deste artigo, serão computados os cursos realizados durante o exercício funcional na Câmara Municipal, até a publicação desta Lei Complementar, desde que guardem pertinência com as atribuições do cargo e a área de atuação do servidor.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89 As normas desta Lei Complementar aplicam-se a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana, ressalvados os preceitos aplicáveis exclusivamente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 90 Ficam incorporados à remuneração do servidor os valores referentes aos adicionais de merecimento e de qualificação da Lei Complementar nº 528/2020, ora extintos.

Parágrafo único. A percepção do adicional de qualificação instituído por esta Lei Complementar exclui o direito à incorporação do adicional de qualificação previsto na Lei Complementar nº 528/2020, sendo vedada à sua acumulação.

Art. 91 Os servidores públicos efetivos farão jus à percepção do pagamento dos graus e dos níveis correspondentes do Anexo V a partir do mês da aprovação e publicação da presente Lei Complementar.

Art. 92 A partir da aprovação e publicação desta Lei Complementar não será devido o pagamento da gratificação de serviços especiais, disposta no art. 125 da Lei Complementar nº 300/2012, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana.

Art. 93 O interstício de 1 (um) ano para fins de progressão contar-se-á a partir de fevereiro de 2026, assegurando-se aos servidores públicos efetivos o direito à primeira ascensão horizontal em fevereiro de 2027.

Parágrafo único: Em caráter excepcional, no primeiro processo de progressão a ser realizado após a vigência desta Lei Complementar, os servidores poderão concorrer à progressão

funcional independentemente do cumprimento do interstício previsto no caput, desde que atendidos os demais requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 94 O interstício de 2 (dois) anos para fins de promoção contar-se-á a partir de fevereiro de 2026, assegurando-se aos servidores públicos efetivos o direito à primeira ascensão vertical em fevereiro de 2028.

Parágrafo único: Em caráter excepcional, no primeiro processo de promoção a ser realizado após a vigência desta Lei Complementar, os servidores poderão concorrer à promoção funcional independentemente do cumprimento do interstício previsto no caput, desde que atendidos os demais requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 95 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das dotações próprias do Orçamento do Poder Legislativo Municipal, respeitados os limites Constitucionais e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 96 Ficam revogadas a Lei Complementar nº 528/2020, os artigos 4º e 5º da Resolução nº 01/2024, e a Resolução nº 03/2011.

Art. 97 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA

Serrana, 17 de março de 2026.

AIRTON JOSÉ BIS
PRESIDENTE

FERNANDES DIAS DE SOUZA
VICE-PRESIDENTE

EDINA RODRIGUES FAVARO
1ª SECRETÁRIA

ROSEMEIRE APARECIDA BARBOSA STORARI
2ª SECRETÁRIA

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS:

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO
Agente de Manutenção e Limpeza	1	E01	Ensino Fundamental Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais
Agente de Operações	1	E02	Ensino Fundamental Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais
Controlador Interno	1	E03	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	20 (vinte) horas semanais
Especialista Contábil	1	E04	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	35 (trinta e cinco) horas semanais
Motorista	1	E02	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”	35 (trinta e cinco) horas semanais
Procurador Jurídico	1	E05	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	20 (vinte) horas semanais

Técnico Administrativo	1	E03	Ensino Médio Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais
Técnico Contábil	1	E03	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	35 (trinta e cinco) horas semanais
Técnico Legislativo	1	E03	Ensino Médio Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais

2. CARGOS EM COMISSÃO:

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO
Assessor Institucional	1	C02	Ensino Superior Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais
Assessor Parlamentar	13	C01	Ensino Superior Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais
Chefe de Gabinete	1	C03	Ensino Superior Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais
Diretor Geral	1	C02	Ensino Superior Completo	35 (trinta e cinco) horas semanais

ANEXO II

TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS

1. CARGOS EFETIVOS:

Referência	Valor
E01	R$ 3.506,05
E02	R$ 3.964,76
E03	R$ 8.754,63
E04	R$ 12.269,10
E05	R$ 14.247,04

2. CARGOS EM COMISSÃO:

Referência	Valor
C01	R$ 3.964,76
C02	R$ 9.437,77
C03	R$ 10.959,26

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

1. CARGOS EFETIVOS:

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE LIMPEZA
Descrição sumária
Executa tarefas inerentes à manutenção, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, assegurando as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a Câmara Municipal.
Descrição detalhada
I- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; II- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, levando-os, encerando-os, etc.; III- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; IV- Prepara e serve café, chá, suco, água e lanches; V- Executa outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

AGENTE DE OPERAÇÕES
Descrição sumária
Desempenha atividades operacionais e de apoio, relacionadas à estrutura da Câmara Municipal, destinadas a assegurar o adequado funcionamento das dependências, serviços e rotinas da Câmara Municipal de Serrana, mediante a realização de procedimentos padronizados e rotineiros.
Descrição detalhada
I – Executa tarefas de zeladoria;

II – Executa atividades voltadas à conservação, organização e preservação das instalações e bens públicos;

III – Atua na observação das dependências da Câmara visando à preservação do patrimônio público;

IV – Verifica o fechamento de portas, janelas e desligamento de equipamentos ao final do expediente;

V – Realiza pequenos reparos e manutenção preventiva nas dependências do prédio;

VI – Verifica as condições de uso de instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, comunicando irregularidades ao setor competente;

VII – Organiza os ambientes institucionais para as sessões, audiências públicas, reuniões e eventos oficiais;

VIII – Realiza a montagem e desmontagem de equipamentos e estruturas necessárias às atividades da Câmara;

IX – Zela pelo patrimônio público, colaborando com o controle e conservação de bens móveis e imóveis;

X – Realiza a operação e manuseio de equipamentos necessários às atividades institucionais, de apoio administrativo e estrutural;

XI – Realiza a verificação do funcionamento adequado dos equipamentos antes de sua utilização, comunicando falhas ou necessidade de manutenção técnica especializada;

XII – Opera os equipamentos e presta apoio durante as sessões plenárias, audiências públicas, solenidades e demais eventos da Câmara Municipal, utilizando e monitorando equipamentos como som, microfones, projetores e sistemas de gravação, registrando e assegurando o adequado funcionamento dos sistemas de áudio e imagem do Plenário;

XIII – Executa atividades de atendimento telefônico;

XIV – Realiza tarefas específicas nas áreas em que está lotado, tais como portaria, recepção, triagem e vigilância (controle de entrada e saída de pessoas; registro de visitantes; orientação ao público quanto à localização de setores e gabinetes; verificação do cumprimento de normas internas de acesso);

XV – Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

CONTROLADOR INTERNO
Descrição sumária
Executa com autonomia as funções de controle interno, que consistem no acompanhamento, orientação, organização e fiscalização das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelo Presidente da Câmara e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.
Descrição detalhada
I - Avalia quanto à legalidade, à eficiência e à economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão; II - Avalia os processos licitatórios quanto à legalidade, à instrução do processo, à publicidade, entre outros, e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares; III - Avalia o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal; IV - Acompanha os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão de pagamentos de diárias e vantagens, elaboração da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores ativos e inativos; V - Acompanha o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, acompanhar o uso de telefone fixo e móvel e dotar a Câmara Municipal de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos; VI - Avalia a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento); VII - Avalia a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal; VIII - Assina o relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal (Art. 54 da LRF);

IX - Emite, quadrimestralmente, relatório de análise de gestão, devendo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando à disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria;

IX - Atua na prevenção da ocorrência de fraudes, desperdícios, irregularidades e ilegalidades cometidos por agentes públicos, e no estabelecimento de ações para dirimir a incidência dos citados desvios;

X - Alerta e encaminha informações e/ou recomendações à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI - Avalia as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de conta especiais, instaurados no período, e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XII - Comunica ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento acerca das quais não foram adotadas providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;

XIII - Promove, em articulação com a unidade contábil, a implantação e acompanhamento de sistema de custos, para fins de avaliação gerencial e controle.

XIII - Elabora e atualiza manuais de procedimentos, fluxograma de atividades e desenvolver procedimentos de controle interno da Câmara Municipal;

XIV – Avalia o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas relativos ao Poder Legislativo Municipal, bem como a adequação dos indicadores empregados para aferição dos resultados e recomendar, quando necessário, medidas corretivas;

XV – Atua como segunda linha de defesa no âmbito das contratações públicas, nos termos do art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021, realizando análise de conformidade e avaliação de riscos dos processos licitatórios e das contratações diretas, mediante

emissão de manifestação técnica de controle interno, de natureza não vinculante e distinta do parecer jurídico; XVI - Elabora o Plano Anual de Controle Interno; XVII - Elabora Parecer de Controle Interno sobre as prestações de contas submetidas ao regime de adiantamento ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise; XVIII - Acompanha as representações recebidas pela Ouvidoria Legislativa pelos canais de comunicação da Câmara, bem como das respectivas providências adotadas pelo Ouvidor (a) Legislativo (a); XIX – Fiscaliza o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Serrana (https://www.serrana.sp.leg.br/) com o objetivo de verificar o atendimento da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e recomendar, quando necessário, medidas corretivas; XX - Propõe aprimoramentos normativos relacionados a controles internos, governança, integridade e gestão de riscos, mediante sugestões técnicas à autoridade competente. XXI -Executa outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

ESPECIALISTA CONTÁBIL
Descrição sumária
Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando o trabalho do técnico contábil, orientando a execução de tarefas e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentaria e ao controle.
Descrição detalhada
I- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

III- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentarias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

V- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VI- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentaria e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;

VII- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VIII- Assessora o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;

IX- Elaboração das peças de planejamento, PPA, LDO e LOA da Câmara municipal, e participação das audiências públicas;

X- Gerenciamento do gasto orçamentário mensal e consequentemente adequações necessárias ao orçamento, seja crédito adicional suplementar e crédito adicional especial;

XI- Gerenciamento preventivo dos limites constitucionais que a Câmara Municipal está sujeita a cumprir, tais como art. 29, inciso VII e §1 da Constituição Federal;

XII- Envio e acompanhamento de dados ao Audesp – TCE- SP Fase II – Contabilidade e planejamento orçamentário;

XIII- Gerenciamento para que despesas tidas como impróprias pelo Tribunal de contas não sejam pagas;

XIV- Envio e acompanhamento de relatório ao SICONFI- Governo Federal;

XV- Além de examinar os empenhos, realizar em conjunto com a Técnica contábil, os empenhos, liquidações e ordens de pagamentos mensais;

XVI- Participação junto as comissões dos vereadores, quando existe alguma dúvida contábil ou orçamentária, assessorando nas tomadas de decisões;

XVII- Executa outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

MOTORISTA
Descrição sumária
Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.
Descrição detalhada

I- Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

III- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

IV- Executa outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

PROCURADOR JURÍDICO
Descrição sumária

Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica.
Descrição detalhada
I- Auxilia o Poder Legislativo; II- Auxilia os componentes da Mesa Legislativa; III- Auxilia os Vereadores; IV- Auxilia as Comissões Permanentes do Poder Legislativo; V- Auxilia as Comissões Temporárias do Poder Legislativo; VI- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal; VII- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração; VIII- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; IX- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações; X- Emite pareceres; XI- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; XII- Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes a Procuradoria Jurídica; XIII- Presta consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditagem; XIV- Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativo a serem por ela praticados ou já efetivados; XV- Analisa e emite pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados; XVI- Supervisiona e controla as atividades do serviço jurídico da Câmara Municipal;

XVII- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;

XVIII- Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;

XIX- Participa e secretaria as reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Serrana;

XX- Elabora as atas de reunião, pareceres, emendas, ofícios, requerimentos e demais documentos pertinentes às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Serrana;

XXI- Coordena e organiza os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Serrana;

XXII- Elabora ofícios, declarações e demais documentos em nome do Presidente da Câmara Municipal, quando solicitado por este, em respostas a ofícios, a solicitações de informações e a recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo e pelos demais entes públicos e privados à Câmara Municipal de Serrana;

XXIII- Elabora Resoluções, Atos da Presidência, Atos da Mesa Diretora, Circulares e demais documentos internos, que regulamentam os serviços administrativos e o funcionamento da Câmara Municipal de Serrana, quando solicitado pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

XXIV- Elabora projetos de lei, emendas, requerimentos e ofícios, sob o aspecto jurídico, a pedidos dos Vereadores da Câmara Municipal de Serrana;

XXV- Propõe aprimoramentos normativos para implementar inovações legislativas, orientações de órgãos de controle externo e modernização institucional, mediante sugestões técnicas à autoridade competente;

XXVI- Auxilia a organização da pauta, a tramitação das proposituras legais, e a observância dos procedimentos legislativos;

XXVII- Acompanha presencialmente as sessões ordinárias realizadas na Câmara Municipal de Serrana;

XXVIII- Executa outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sumária

Executa atividades de suporte administrativo de nível intermediário, atuando na redação, organização e arquivamento de documentos oficiais, auxiliando nas rotinas de gestão de pessoas e execução contábil, além de prestar assessoramento direto à Diretoria Geral na organização de fluxos internos e atendimento às demandas institucionais.

Descrição detalhada

I- Presta assistência direta ao Diretor Geral na organização de agendas, triagem de demandas e acompanhamento de prazos administrativos;

II- Redige ofícios, memorandos, comunicações internas e outros documentos administrativos necessários ao funcionamento dos departamentos;

III- Organiza e mantém atualizado o arquivo físico e digital de documentos administrativos, garantindo a rápida localização e a preservação da memória institucional;

IV- Protocola a entrada e saída de processos e documentos, realizando o devido registro nos sistemas de informação da Câmara;

V- Colabora com o setor contábil na organização de documentos fiscais e comprovantes de despesas para posterior lançamento e prestação de contas;

VI- Auxilia na coleta de dados para a gestão de pessoal, como controle de frequência, conferência de atestados e organização de prontuários individuais;

VII- Instrui e acompanha processos administrativos relativos à Gestão de Pessoas, incluindo registros funcionais, controle de frequência, férias, licenças, vantagens e demais atos de pessoal;

VIII- Auxilia na organização de documentos e informações necessárias à elaboração da folha de pagamento, sob orientação da unidade competente;

IX- Auxilia na organização e execução de rotinas administrativas relacionadas ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários e à Avaliação de Desempenho, sob supervisão;

X- Elabora relatórios, planilhas e demonstrativos administrativos para controle interno da unidade;

XI- Realiza o atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre o andamento de processos administrativos;

XII- Auxilia na organização de reuniões administrativas, lavrando atas e controlando a tramitação de providências determinadas pela autoridade superior;

XIII- Zela pela padronização, organização e racionalização dos procedimentos administrativos;

XIV- Executa outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

TÉCNICO CONTÁBIL
Descrição sumária
Executa atividades técnico-contábeis e financeiras no âmbito da Câmara Municipal, compreendendo lançamentos contábeis, processamento da folha de pagamento, controle orçamentário, conferência de registros financeiros e cumprimento de obrigações fiscais e acessórias, sob supervisão do responsável técnico pela contabilidade.
Descrição detalhada
I – Executa lançamentos contábeis e registros orçamentários e financeiros, observando as normas da contabilidade pública; II – Examina empenhos de despesas, aferindo, em apoio ao responsável técnico, a correta classificação orçamentária e a existência de recursos nas dotações correspondentes; III – Executa o processamento da folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara, realizando cálculos, conferências e registros contábeis correspondentes;

IV – Realiza levantamentos e consolidações de dados financeiros e de pessoal para subsidiar relatórios gerenciais e administrativos;

V – Mantém sob sua guarda e organiza arquivos de documentos contábeis, financeiros e de pessoal relacionados à execução da despesa;

VI – Presta informações em processos administrativos internos para emissão de certidões, declarações e outros documentos relacionados às atividades contábeis e financeiras;

VII – Apoia a organização, conferência e processamento de dados contábeis e financeiros, zelando pela regularidade dos registros e informações do setor;

VIII – Participa de reuniões técnicas relacionadas às atividades contábeis e financeiras do departamento;

IX – Elabora e subscreve demonstrativos e documentos técnicos referentes às atividades executadas, nos limites de sua competência;

X – Responde pelo cumprimento de prazos relativos à entrega de demonstrativos, remessas eletrônicas e publicações de natureza contábil e fiscal;

XI – Realiza o envio e acompanhamento de dados ao AUDESP – TCE-SP, especialmente no que se refere à Fase III – Atos de Pessoal;

XII – Executa e confere todos os procedimentos inerentes ao processamento da folha de pagamento;

XIII – Assegura a correta aplicação das normas estatutárias e da legislação administrativa no que se refere ao processamento financeiro da despesa de pessoal;

XIV – Procede às alterações na folha de pagamento quando expressamente determinadas pela autoridade competente, observadas as normas legais;

XV – Gera mensalmente relatórios e demonstrativos requisitados pela contabilidade, controle interno ou autoridade superior;

XVI – Presta esclarecimentos aos servidores quanto aos cálculos e registros da folha de pagamento, no âmbito de sua atuação técnica;

XVII – Executa outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua área de atuação, quando determinadas pela autoridade competente.

TÉCNICO LEGISLATIVO
Descrição sumária
Presta assistência na elaboração legislativa em geral e suporte às atividades legislativas da Câmara Municipal, desenvolvendo atividades técnicas de apoio ao processo legislativo, atuando na organização, tramitação e acompanhamento do processo legislativo, na elaboração, revisão, registro, controle e arquivamento de documentos oficiais, no apoio aos trabalhos plenários e administrativos, bem como no desenvolvimento de atividades de cerimonial institucional, comunicação pública e divulgação das ações do Poder Legislativo, compatíveis com a natureza do cargo.
Descrição detalhada
I- Atende ao expediente normal da Câmara, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando a atender às solicitações; II- Presta assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas e aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; III- Oferece suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral; IV- Cadastra, arquiva e controla a documentação oficial, administrativa e legislativa, elaborada ou encaminhada à Câmara Municipal; V- Organiza, registra, controla e mantém atualizado o arquivo legislativo da Câmara Municipal, classificando-o por área, matéria e ano, a fim de facilitar sua localização; VI- Alimenta os sistemas de informação da Câmara Municipal; VII- Redige, revisa e encaminha para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes ao devido processo legislativo; VIII- Redige os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de controle, registro, arquivamento e disponibilização dos documentos oficiais da Câmara;

IX- Recebe, confere, registra todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, bem como auxilia no acompanhamento do controle dos prazos de tramitação;

X- Elabora as pautas das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais da Câmara Municipal, organizando as matérias a serem apreciadas em conformidade com as normas regimentais;

XI- Elabora roteiros e presta apoio técnico à condução das sessões plenárias, organizando a ordem dos trabalhos e auxiliando no acompanhamento das matérias durante sua realização;

XII- Elabora, revisa e registra as atas das sessões plenárias, garantindo a fiel documentação dos trabalhos legislativos e das deliberações do Plenário;

XIII- Auxilia no assessoramento e orientação da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes e Temporárias, dos Gabinetes, da Diretoria Geral, dos departamentos e dos servidores da Câmara quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo, em atendimento às disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

XIV- Auxilia no assessoramento, orientação e execução dos serviços plenários, durante as sessões plenárias, quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo e procedimentos regimentais;

XV- Planeja, organiza e executa o cerimonial institucional da Câmara Municipal em sessões solenes, eventos oficiais, homenagens, posses, e demais solenidades;

XVI- Elabora roteiros, protocolos e ordens cerimoniais, observando normas legais, regimentais e de precedência;

XVII- Organiza e supervisiona o espaço físico cerimonial, bem como apoia a condução e o andamento das solenidades e eventos institucionais;

XVIII- Produz, redige, revisa e divulga conteúdos institucionais nos canais oficiais de comunicação, incluindo redes sociais e site da Câmara, mediante solicitação da Presidência ou autoridade competente, podendo também propor pautas e conteúdo de interesse institucional;

XIX- Gerencia e atualiza as redes sociais institucionais, promovendo a divulgação das atividades legislativas, administrativas, eventos oficiais e demais ações institucionais, de acordo com as diretrizes da Presidência; XX- Apoia ações de comunicação pública e transparência, contribuindo para ampliar o acesso da população às informações do Poder Legislativo Municipal; XXI- Elabora artes gráficas, imagens e materiais visuais destinados à divulgação institucional nas redes sociais, site oficial e demais meios de comunicação da Câmara Municipal; XXII- Elabora artes gráficas institucionais para documentos oficiais da Câmara Municipal, tais como convites, certificados, moções, homenagens, comunicados visuais e materiais correlatos; XXIII- Executa outras atividades correlatas às atribuições do cargo, compatíveis com sua área de atuação e com a natureza de suas funções, quando determinadas pela autoridade competente.

2. CARGOS EM COMISSÃO:

ASSESSOR INSTITUCIONAL
Descrição sumária Presta assessoramento político-institucional externo à Presidência da Câmara Municipal, promovendo a articulação institucional com outros Poderes, órgãos de controle e entidades da sociedade civil, bem como realizando análises estratégicas destinadas a subsidiar o posicionamento institucional da Presidência.
Descrição detalhada
I – Promove a interlocução institucional da Presidência junto ao Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, órgãos estaduais e federais, e demais instituições públicas;

II – Assessora a Presidência na articulação político-institucional com Secretarias Municipais e demais órgãos do Executivo, no âmbito das competências do Poder Legislativo;

III – Elabora minutas de pronunciamentos, notas institucionais e manifestações públicas, sob orientação da Presidência;

IV – Realiza análises do cenário político-institucional local e regional, elaborando relatórios estratégicos para subsidiar a atuação da Presidência;

V – Representa institucionalmente a Presidência, quando formalmente designado, em reuniões externas, solenidades e eventos comunitários, reportando os assuntos tratados;

VI – Assessora a Presidência na condução de interlocuções institucionais em situações que envolvam demandas coletivas, entidades representativas ou grupos organizados;

VII – Acompanha, sob a perspectiva político-institucional, a implementação de políticas públicas municipais de interesse da Presidência, subsidiando a atuação das Comissões Permanentes da Câmara;

VIII – Subsidia a Presidência com informações estratégicas relacionadas à execução orçamentária municipal, em apoio às atividades da Comissão Permanente competente;

IX – Acompanha institucionalmente a execução das emendas impositivas aprovadas, mantendo interlocução com o Executivo e informando a Presidência sobre seu andamento;

X – Assessora a Presidência na análise das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

XI – Mantém interlocução com conselhos municipais, entidades e associações civis, coletando informações relevantes para o posicionamento institucional da Mesa Diretora;

XII – Identifica oportunidades de cooperação institucional e captação de recursos por meio de convênios e parcerias, assessorando a Presidência na articulação necessária;

XIII – Executa outras atribuições correlatas ao cargo, determinadas pela Presidência, compatíveis com sua natureza de assessoramento político-institucional.

ASSESSOR PARLAMENTAR
Descrição sumária
Assessora o Vereador na execução de suas atribuições legislativas e administrativas, e coordenar as atividades do gabinete do respectivo Vereador.
Descrição detalhada
I – Assessora o Vereador no planejamento e na execução das atividades legislativas e administrativas inerentes à atividade parlamentar; II – Assessora o Vereador no exercício da vereança perante a comunidade e suas reivindicações, manifestações e interesses; III – Planeja, dirige, coordena, orienta, controla, supervisiona, assessora e executa as atividades legislativas e administrativas do gabinete do respectivo Vereador; IV – Redige, revisa, encaminha para arquivamento e publicações os documentos oficiais e institucionais inerentes às atividades de assessoria parlamentar, como ofícios, proposições, requerimentos, indicações, moções e outros, conforme necessário e requisitado pelo vereador; V – Presta atendimento à população na ausência do Vereador, ou quando solicitado por este; VI – Representa o Vereador, quando necessário, nas atividades realizadas junto aos órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e à comunidade; VII – Elabora relatórios referentes às atividades desenvolvidas pelo Vereador e à prestação de contas de adiantamentos para pagamento de despesas, e outros relacionados à atividade legislativa do vereador; VIII – Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE GABINETE
Descrição sumária
Coordena as atividades político-administrativas do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, promovendo a integração entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora

e os Gabinetes dos Vereadores, planejando, organizando e acompanhando a execução das demandas institucionais internas, a fim de assegurar o regular funcionamento do Gabinete e o apoio às atividades da Presidência.
Descrição detalhada
I – Coordena e organiza os trabalhos político-administrativos do Gabinete da Presidência, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Presidente; II – Promove a integração entre a Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores, facilitando o fluxo de informações e a articulação institucional interna; III – Acompanha e organiza a execução das ações institucionais deliberadas pela Presidência e pela Mesa Diretora no âmbito interno da Câmara Municipal; IV – Organiza a agenda institucional do Presidente no âmbito da Câmara Municipal, acompanhando-o em sessões, reuniões, solenidades e demais atos oficiais internos; V – Orienta servidores e unidades administrativas quanto às providências necessárias ao atendimento das demandas do Gabinete da Presidência; VI – Coordena o atendimento institucional do Gabinete da Presidência, recepcionando autoridades, servidores e cidadãos, promovendo o adequado encaminhamento às unidades competentes; VII – Supervisiona a tramitação interna de expedientes e documentos afetos ao Gabinete da Presidência; VIII – Representa a Presidência, quando formalmente designado, em atos e compromissos institucionais de caráter administrativo ou interno; IX – Executa outras atribuições correlatas ao cargo, determinadas pela Presidência, compatíveis com a natureza de assessoramento e coordenação do Gabinete.

DIRETOR GERAL
Descrição sumária
Planeja, orienta e controla os serviços do departamento, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

Descrição detalhada
I- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; II- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; III- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; IV- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; V- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; VI- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; VII- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; VIII- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articula com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; IX- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

ATIVIDADES GRATIFICADAS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO	
Remuneração	20% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	

I - Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação e contratações diretas, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção das seguintes etapas:

a) estudo técnico preliminar, quando couber;

b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

c) pesquisa de preços; e

d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

II - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades administrativas, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

III - Analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;

IV - Promover a divulgação do edital, após aprovação pelos órgãos de assessoramento jurídico, quando necessário, e autorização da autoridade competente;

V - Responder aos pedidos de esclarecimentos e auxiliar a autoridade competente na resposta a impugnações apresentadas contra o edital;

VI - Determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;

VII - Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital;

VIII - Promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente;

IX - Processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado;

X - Promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;

XI - Negociar, quando necessário, o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração;

XII - Decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço;

XIII - Promover a habilitação;

XIV - Recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida;

XV - Elaborar ata da sessão pública, que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro:

a) dos participantes do procedimento licitatório;

b) das propostas classificadas e desclassificadas;

c) das propostas e lances e da classificação final das propostas;

d) do exercício do direito de preferência por parte de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas;

e) da negociação do preço, quando necessário;

f) da aceitabilidade do menor preço;

g) da análise dos documentos de habilitação;

h) do saneamento de irregularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, quando for o caso;

i) dos recursos apresentados e respectivo encaminhamento.

XVI - Propor à autoridade competente a homologação, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, a revogação ou a anulação do processo licitatório, bem como a declaração de licitação deserta ou prejudicada;

XVII - Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

XVIII - Processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIX - Receber, examinar e julgar documentos relativos procedimentos auxiliares, nos termos do artigo 78 e seguintes da Lei 14.133, de 2021;

XX - Inserir e atualizar os dados da licitação nas plataformas oficiais, incluindo o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), o site oficial do órgão, e o sistema de informática integrado para a gestão pública;

XXI – Inserir, enviar e acompanhar dados no Sistema Audesp – TCE- SP Fase IV – Licitações e Contratos;

XXII – Acompanhar a instrução dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade).

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO	
Remuneração	18% da Referência C02
Quantidade	2
Atribuições	

I- Auxiliar e apoiar o Agente de Contratação/Pregoeiro nos procedimentos licitatórios, nas licitações, contratações diretas e em procedimentos auxiliares;

II- Auxiliar na conferência documental da fase preparatória (estudos técnicos preliminares, anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, pesquisa de preços, minuta do edital e do instrumento do contrato), verificando se os autos contêm todas as assinaturas e aprovações exigidas antes de submeter à decisão do Agente de Contratação;

III- Realizar pesquisas de mercado complementares, quando solicitado pelo Agente, para sanear dúvidas sobre preços ou especificações técnicas;

IV- Operacionalizar diligências junto aos setores requisitantes (áreas internas) para corrigir falhas apontadas pelo Agente de Contratação na instrução do processo;

V- Minutar documentos de expediente, como ofícios, memorandos e despachos de mero expediente, para assinatura do Agente de Contratação;

VI- Inserir e atualizar os dados da licitação nas plataformas oficiais, incluindo o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), o site oficial do órgão e o sistema de informática integrado para a gestão pública;

VII- Recepcionar pedidos de esclarecimentos e impugnações, organizando-os cronologicamente e, quando solicitado, minutar as respostas técnicas para revisão e validação final do Agente de Contratação;

VIII- Monitorar os prazos de publicidade legal do edital, alertando o Agente sobre as datas para abertura da sessão;

IX- Operar o sistema eletrônico de licitações em conjunto com o Agente, auxiliando no chat de mensagens e no controle do tempo de lances;

X- Conferir o credenciamento e a documentação preliminar dos licitantes, alertando o Agente sobre eventuais desconformidades óbvias;

XI- Auxiliar na verificação da conformidade das propostas de preços em relação ao valor estimado e aos requisitos do edital (ex: verificar se a planilha de custos está preenchida corretamente);

XII- Identificar licitantes enquadrados como ME/EPP para assegurar que o Agente aplique corretamente o direito de preferência e o empate ficto;

XIII- Realizar a consulta de autenticidade de todas as certidões e documentos de habilitação apresentados pelo licitante vencedor (verificar veracidade nos sites da Receita, CNDT, FGTS, SICAF, CEIS/CNEP);

XIV- Entrar em contato com o licitante vencedor para solicitar o envio da proposta readequada ao lance final e dos documentos originais/digitalizados, cobrando o cumprimento dos prazos;

XV- Elaborar quadros comparativos ou planilhas de cálculo para subsidiar a decisão do Agente quanto à aceitabilidade do preço ou exequibilidade da proposta;

XVI- Organizar e numerar os autos do processo, garantindo que toda a documentação (propostas, habilitação, recursos, contrarrazões) esteja na ordem correta para envio à autoridade superior (homologação); XVII- Auxiliar na instrução dos processos de Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade), como pesquisa de preços, documentos de habilitação e justificativas de preço para análise do Agente, divulgação de atos no PNCP. XVIII- Auxiliar na elaboração e publicação do aviso de dispensa de licitação, quando exigido, garantindo o cumprimento do prazo mínimo de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do órgão; XIX- Receber e organizar as propostas encaminhadas pelos fornecedores nos processos de dispensa, registrando data e horário de recebimento e encaminhando-as para análise do Agente de Contratação; XX- Auxiliar na conferência da documentação de habilitação do fornecedor selecionado nos processos de dispensa de licitação, e demais documentos exigidos na legislação; XXI- Apoiar na elaboração da justificativa de escolha do fornecedor e do preço, reunindo as pesquisas de mercado, propostas recebidas e demais elementos que demonstrem a vantajosidade da contratação; XXII- Auxiliar na instrução final do processo de dispensa de licitação, organizando documentos, justificativas, pareceres e demais peças necessárias para envio à autoridade competente para ratificação da contratação.

FISCAL DE CONTRATOS	
Remuneração	10% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	
I - Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma	

diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e das normas pertinentes que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado;

III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor contratual designado;

IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

GESTOR DE CONTRATOS	
Remuneração	10% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em norma interna, quando

houver, estabelecida por órgãos contábeis ou financeiros, que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual - PCA;

XVII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

ENCARREGADO DE DADOS	
Remuneração	15% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	
I- Atuar como canal de comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), recebendo comunicados, intimações e prestando os esclarecimentos solicitados pelo órgão regulador;	

II- Receber reclamações e comunicações dos titulares dos dados (cidadãos, servidores, fornecedores), prestando esclarecimentos sobre o tratamento de seus dados pessoais e adotando providências imediatas para sanar irregularidades;

III- Representar a Câmara Municipal em fóruns, audiências e grupos de trabalho relacionados à privacidade e proteção de dados no âmbito da Administração Pública;

IV- Atribuições de Orientação e Cultura (Assessoramento Interno);

V- Orientar os vereadores, servidores (efetivos e comissionados) e terceirizados da Câmara Municipal a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

VI- Promover a cultura de proteção de dados no Legislativo, organizando treinamentos, workshops e elaborando cartilhas de boas práticas para garantir que a privacidade seja respeitada desde a concepção de novos projetos (*Privacy by Design*);

VII- Aconselhar as unidades administrativas (RH, Licitações, Gabinetes) na elaboração de contratos e convênios, sugerindo cláusulas de proteção de dados e responsabilidade civil;

VIII- Atribuições de monitoramento e conformidade (Compliance);

IX- Mapear e manter atualizado o inventário de dados pessoais tratados pela Câmara (Ciclo de Vida dos Dados), identificando as bases legais que justificam cada tratamento;

X- Elaborar e manter atualizado o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), especialmente em casos de tratamento de dados sensíveis ou de alto risco;

XI- Monitorar a conformidade da Câmara com a LGPD, recomendando à Presidência e à Diretoria Geral as medidas corretivas necessárias em caso de identificação de riscos ou violações (vazamentos);

XII- Harmonizar a aplicação da LGPD com a Lei de Acesso à Informação (LAI), emitindo pareceres técnicos sobre quais dados devem ser publicados no Portal da Transparência e quais devem ser tarjados ou protegidos (ex: anonimização de dados pessoais em documentos públicos).

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Remuneração	10% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	
I – Controlar o recebimento de materiais adquiridos, conferindo notas fiscais, pedidos e especificações; II – Organizar o armazenamento dos materiais de forma adequada, assegurando identificação, conservação e estocagem racional; III – Manter atualizada a escrituração de entrada e saída de materiais no sistema de gestão; IV – Controlar os níveis de estoque, verificando periodicamente a quantidade disponível e informando a necessidade de reposição; V – Emitir relatórios periódicos de movimentação e posição de estoque; VI – Efetuar registros das atividades do almoxarifado, facilitando consultas e elaboração de inventários; VII – Realizar inventários físicos periódicos dos materiais de consumo; VIII – Manter coordenação com as unidades administrativas para levantamento de necessidades de materiais; IX – Observar normas e procedimentos internos relativos ao armazenamento e distribuição de materiais; X – Executar outras atividades correlatas ao controle de almoxarifado, determinadas pela autoridade competente.	

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO	
Remuneração	10% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	
I – Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, assegurando a correta identificação, localização física e responsabilidade pela guarda dos bens permanentes;	

II – Realizar o tombamento, atribuir carga patrimonial, efetuar transferências e promover a baixa no registro analítico dos bens permanentes, mediante documentação formal; III – Manter atualizado o cadastro patrimonial, com indicação das características, valor de aquisição e responsável pelo uso do bem; IV – Manter interface com a área contábil para fins de atualização dos registros patrimoniais, fornecendo as informações necessárias à correta escrituração; V – Acompanhar os processos de aquisição, incorporação, transferência e desfazimento de bens permanentes; VI – Realizar inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, inclusive anual, para verificação de quantidade, estado de conservação e localização; VII – Acompanhar inventários decorrentes de mudança de responsável por unidade administrativa; VIII – Proceder a inventário quando da criação, extinção ou transformação de unidades administrativas; IX – Comunicar à autoridade competente irregularidades como extravio, dano ou inutilização de bens; X – Manter arquivados e organizados os documentos relativos à movimentação patrimonial; XI – Executar outras atividades correlatas à gestão patrimonial, determinadas pela autoridade competente.

RESPONSÁVEL PELA TESOURARIA	
Remuneração	10% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	
I – Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários; II – Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;	

III – Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;

IV – Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V – Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminhá-los ao Setor de Contabilidade;

VI – Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

VII – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

VIII – Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

IX - Executar outras atribuições afins.

COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO	
Remuneração	15% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	

I – Coordenar a gestão documental e arquivística da Câmara Municipal, assegurando a organização, classificação, guarda, preservação, avaliação, destinação e acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo, em qualquer suporte;

II – Implementar e supervisionar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados pela autoridade competente;

III – Organizar os arquivos correntes, intermediários e permanentes da Câmara Municipal, observando os procedimentos técnicos de produção, tramitação, uso, arquivamento, recolhimento e preservação documental;

IV – Promover a identificação, o recolhimento, a custódia e a preservação dos documentos de guarda permanente, especialmente aqueles de valor histórico, probatório e informativo;

V – Coordenar os procedimentos de protocolo, registro, tramitação, arquivamento e recuperação de documentos, de forma a assegurar autenticidade, integridade, localização e acesso;

VI – Executar e supervisionar os procedimentos de organização física e digital do acervo documental, inclusive quanto à higienização, acondicionamento, descrição e controle de localização;

VII – Propor e implementar diretrizes e procedimentos de digitalização, preservação digital e acesso eletrônico a documentos, em conformidade com a legislação aplicável e com os instrumentos de gestão documental aprovados;

VIII – Prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, inclusive quanto à instrução de processos de avaliação, eliminação, recolhimento e guarda permanente;

IX – Coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, promovendo a convocação das reuniões, a organização das pautas, a instrução técnica dos processos e o cumprimento de suas deliberações;

X – Executar os procedimentos operacionais de eliminação documental autorizados pela CPAD e pela autoridade competente, após a observância das formalidades legais e regulamentares;

XI – Organizar e manter os instrumentos de pesquisa e de controle do acervo, facilitando a recuperação da informação e o atendimento às demandas administrativas, legislativas, históricas e de transparência;

XII – Orientar os órgãos e unidades da Câmara Municipal quanto à correta produção, classificação, tramitação, arquivamento e destinação dos documentos na origem;

XIII – Atuar em articulação com a Ouvidoria, o Serviço de Informação ao Cidadão, a Controladoria, a Procuradoria e as demais unidades administrativas quanto ao acesso à informação, proteção de dados pessoais e preservação de documentos públicos;

XIV – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do acervo, as ações de gestão documental e as medidas de preservação adotadas;

XV – Coordenar, no âmbito de suas atribuições, a implantação e a gestão dos procedimentos de produção, protocolo, tramitação, arquivamento e preservação de documentos e processos em meio eletrônico, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; XVI – Executar outras atribuições correlatas à gestão arquivística e documental, determinadas pela autoridade competente.

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Remuneração	10% da Referência C02
Quantidade	2
Atribuições	
I – Elaborar, revisar e propor atualizações do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, submetendo-os à aprovação da autoridade competente; II – Proceder à avaliação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelos órgãos e unidades da Câmara Municipal, identificando seus valores primário e secundário; III – Deliberar sobre os prazos de guarda, destinação, eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos, em conformidade com a legislação arquivística aplicável; IV – Identificar e propor o recolhimento ao Arquivo Público dos documentos de guarda permanente, especialmente aqueles dotados de valor histórico, probatório ou informativo; V – Analisar e aprovar listagens de eliminação de documentos, certificando-se do cumprimento dos prazos de guarda previstos nos instrumentos de gestão documental; VI – Deliberar sobre a eliminação de documentos destituídos de valor permanente, observadas as exigências legais, regulamentares e de publicidade prévia;	

VII – Propor critérios arquivísticos para digitalização, reprodução, preservação e destinação de documentos, em consonância com os instrumentos de gestão documental aprovados;

VIII – Propor critérios de acesso, restrição, classificação e tratamento documental, em conformidade com a legislação arquivística, a Lei de Acesso à Informação e a legislação de proteção de dados pessoais;

IX – Aprovar a minuta de edital de ciência de eliminação e acompanhar o cumprimento das formalidades necessárias ao procedimento de descarte documental;

X – Lavrar atas, pareceres e deliberações da comissão, registrando as decisões sobre avaliação, eliminação e guarda permanente;

XI – Orientar tecnicamente as unidades administrativas da Câmara Municipal quanto à classificação, avaliação e destinação documental, evitando o acúmulo indevido de massa documental;

XII – Colaborar com o Coordenador do Arquivo Público na implementação das políticas e instrumentos de gestão documental;

XIII – Exercer outras atribuições correlatas à avaliação documental, nos termos da legislação e da regulamentação específica.

OUVIDOR	
Remuneração	10% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	

I- Recepcionar, analisar e triar as manifestações dos cidadãos (denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações), classificando-as quanto ao grau de sigilo e urgência;

II- Encaminhar as manifestações aos setores competentes da Câmara (Gabinete da Presidência, Diretoria Geral, Comissões Permanentes ou Gabinetes de Vereadores) para a devida apuração ou resposta;

III- Monitorar os prazos de resposta das unidades internas, cobrando agilidade e qualidade na informação a ser prestada ao cidadão, conforme os prazos da Lei nº 13.460/2017 e da Lei de Acesso à Informação (LAI);

IV- Comunicar ao manifestante as providências adotadas, garantindo o "feedback" conclusivo e, quando solicitado, a preservação da identidade do denunciante (sigilo da fonte);

V- Propor medidas de correção ou aprimoramento de procedimentos internos com base na análise qualitativa das reclamações recebidas;

VI- Gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), atuando como instância recursal ou supervisora no cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

VII- Realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários dos serviços da Câmara, mensurando a qualidade do atendimento legislativo.

RESPONSÁVEL PELA ESCOLA DO LEGISLATIVO	
Remuneração	15% da Referência C02
Quantidade	1
Atribuições	

I- Planejar e definir o Projeto Político-Pedagógico da Escola do Legislativo, estabelecendo as diretrizes anuais de ensino, pesquisa e extensão alinhadas aos objetivos estratégicos da Câmara Municipal;

II- Dirigir a política de capacitação interna, diagnosticando as necessidades de treinamento dos servidores e vereadores, e decidindo sobre a contratação de cursos ou instrutores para suprir lacunas de competência (Lei 14.133/21);

III- Supervisionar a execução do calendário acadêmico da Escola, garantindo o cumprimento da carga horária, a qualidade dos eventos e a certificação dos participantes;

IV- Gerir o orçamento da Escola do Legislativo, decidindo sobre a alocação de recursos para eventos, materiais didáticos e contratação de palestrantes;

V- Articular e firmar convênios de cooperação técnica com o Senado Federal (Interlegis), Assembleias Legislativas (ILP), universidades, OAB e outras instituições de ensino, visando trazer cursos gratuitos ou de baixo custo para o Município;

VI- Representar a Escola do Legislativo junto à ABEL (Associação Brasileira das Escolas do Legislativo e de Contas) e em eventos nacionais, buscando as melhores práticas de gestão legislativa para implantar na Câmara;

VII- Fomentar programas de educação para a cidadania, coordenando projetos institucionais de alto impacto como "Vereador Mirim", "Parlamento Jovem" ou "Câmara Cidadã", que exigem articulação política com a Secretaria de Educação e escolas particulares;

VIII- Selecionar e convidar palestrantes e docentes de notório saber para ministrar cursos e palestras, avaliando a pertinência dos temas com o momento político e administrativo da Casa;

IX- Dirigir as publicações institucionais da Escola (revistas, cartilhas, anais), definindo a linha editorial e o conteúdo a ser disseminado para a sociedade.

ANEXO V

ESCALA DE PLANO DE PAGAMENTO

Nível/Grau	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX
A	1,00000	1,02000	1,04040	1,06121	1,08243	1,10408	1,12616	1,14869	1,17166	1,19509	1,21899	1,24337	1,26824	1,29361	1,31948	1,34587	1,37279	1,40024	1,42825	1,45681
B	1,04000	1,06080	1,08202	1,10366	1,12573	1,14824	1,17121	1,19463	1,21853	1,24290	1,26775	1,29311	1,31897	1,34535	1,37226	1,39970	1,42770	1,45625	1,48538	1,51508
C	1,08160	1,10323	1,12530	1,14780	1,17076	1,19417	1,21806	1,24242	1,26727	1,29261	1,31846	1,34483	1,37173	1,39916	1,42715	1,45569	1,48481	1,51450	1,54479	1,57569
D	1,12486	1,14736	1,17031	1,19371	1,21759	1,24194	1,26678	1,29212	1,31796	1,34432	1,37120	1,39863	1,42660	1,45513	1,48423	1,51392	1,54420	1,57508	1,60658	1,63871
E	1,16986	1,19326	1,21712	1,24146	1,26629	1,29162	1,31745	1,34380	1,37068	1,39809	1,42605	1,45457	1,48366	1,51334	1,54360	1,57448	1,60597	1,63808	1,67085	1,70426
F	1,21665	1,24099	1,26581	1,29112	1,31694	1,34328	1,37015	1,39755	1,42550	1,45401	1,48309	1,51275	1,54301	1,57387	1,60535	1,63745	1,67020	1,70361	1,73768	1,77243
G	1,26532	1,29063	1,31644	1,34277	1,36962	1,39701	1,42495	1,45345	1,48252	1,51217	1,54242	1,57327	1,60473	1,63683	1,66956	1,70295	1,73701	1,77175	1,80719	1,84333
H	1,31593	1,34225	1,36910	1,39648	1,42441	1,45290	1,48195	1,51159	1,54182	1,57266	1,60411	1,63620	1,66892	1,70230	1,73634	1,77107	1,80649	1,84262	1,87947	1,91706
I	1,36857	1,39594	1,42386	1,45234	1,48138	1,51101	1,54123	1,57206	1,60350	1,63557	1,66828	1,70164	1,73568	1,77039	1,80580	1,84191	1,87875	1,91633	1,95465	1,99375
J	1,42331	1,45178	1,48081	1,51043	1,54064	1,57145	1,60288	1,63494	1,66764	1,70099	1,73501	1,76971	1,80510	1,84121	1,87803	1,91559	1,95390	1,99298	2,03284	2,07350

**Esta tabela reflete os índices de reajuste comparativamente ao salário base inicial do cargo. Os índices são iguais para todos os cargos.*

ANEXO VI

DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR

1. CARGOS EFETIVOS:

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Quantidade	**Cargo**	**Quantidade**	**Cargo**
2	Agente de Manutenção de Limpeza	1	Agente de Manutenção de Limpeza
1	Agente de Operações	1	Agente de Operações
1	Agente Técnico Contábil	1	Técnico Contábil
1	Analista Legislativo	_	_
1	Controlador Interno	1	Controlador Interno
1	Especialista Contábil	1	Especialista Contábil
1	Motorista	1	Motorista
1	Procurador Jurídico	1	Procurador Jurídico
-	-	1	Técnico Administrativo
1	Técnico Legislativo	1	Técnico Legislativo

2. CARGOS EM COMISSÃO:

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Quantidade	**Cargo**	**Quantidade**	**Cargo**
_	_	1	Assessor Institucional
13	Assessor Parlamentar	13	Assessor Parlamentar
1	Chefe de Gabinete	1	Chefe de Gabinete
1	Diretor Administrativo	1	Diretor Geral

ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do (a) servidor (a):

Cargo:

Período de avaliação: _____ à _____

Avalie, marcando com X a nota atribuída:

I – PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DE TRABALHO

Adapta-se ao serviço, produz dentro dos padrões pré-determinados, alcançando o resultado esperado, percebendo-se que o serviço é desenvolvido com dedicação, possuindo qualidade:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

II - INICIATIVA

Desempenha as funções com desenvoltura, assumindo com boa vontade a execução dos serviços e demonstrando interesse em aprender outras tarefas ligadas ao mesmo:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

III – COOPERAÇÃO

O servidor colabora com a execução do mesmo, ajudando os demais colegas de trabalho, demonstrando o espírito de equipe:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

IV - RESPONSABILIDADE

Demonstra zelo e senso de responsabilidade na execução das tarefas, observando as normas legais e regulamentares e zelando pela economia do material e a conservação do Patrimônio Público:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

V - ASSIDUIDADE

Faltas injustificadas:

Nenhuma ( )	Uma ( )	Duas ou Três ( )	Mais de Três ( )
10	08	05	01

VI - PONTUALIDADE

Entradas tardias e/ou saídas antecipadas:

Nenhuma ( )	Uma ( )	Duas ou Três ( )	Mais de Três ( )
10	08	05	01

VII- RELACIONAMENTO E CONDUTA PESSOAL

Mantém um bom relacionamento com os demais servidores, trata com urbanidade as pessoas e mantém conduta compatível com a moralidade administrativa:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

VIII – PENALIDADES DISCIPLINARES

Advertência:

Nenhuma ( )	Uma ( )	Duas ou Três ( )	Mais de Três ( )
10	08	05	01

IX - HIERARQUIA

Servidor mantém o senso de hierarquia, respeitando os superiores:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

X - EFICIÊNCIA

Cumpre o trabalho com perfeição, buscando orientações para solucionar problemas ou dúvidas quando não dispõe de informações suficientes:

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

OBSERVAÇÕES GERAIS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

TOTAL DE PONTOS: _____

PARECER:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Serrana, em ___ de _____ de _____.

_____ _____

Chefia Imediata ou Diretor Geral

Presidência da Câmara

CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Em ___ de _____ de _____

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



JUSTIFICATIVA

Submetemos à elevada apreciação desta Casa de Leis o presente Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da Câmara Municipal de Serrana. A proposta fundamenta-se na necessidade imperiosa de modernizar a gestão do Poder Legislativo, pautando-se pelos princípios da eficiência, legalidade e valorização do serviço público.

A estrutura administrativa atual da Câmara encontra-se defasada, visto que a última reestruturação ocorreu há mais de seis anos. Nesse período, o Município de Serrana e suas instituições evoluíram, tornando o modelo anterior insuficiente para suportar a complexidade das atribuições legislativas e administrativas contemporâneas.

A construção e ocupação da nova sede do Legislativo trouxeram mudanças significativas na logística operacional. A nova infraestrutura física exige uma gestão mais especializada de manutenção, tecnologia e atendimento ao público, demandas que não existiam ou eram reduzidas no contexto da estrutura anterior.

Somado a isso, a experiência acumulada nos últimos anos demonstrou que alguns cargos, na prática do cotidiano legislativo, revelaram-se dispensáveis para a execução dos trabalhos. Em contrapartida, surgiram carências de funções técnicas essenciais para o dia a dia da Câmara. Assim, este projeto promove a extinção desses cargos subutilizados na rotina atual, ao passo que cria novos cargos e funções para fazer frente às demandas reais e urgentes da Edilidade, bem como promove a revisão detalhada das atribuições dos cargos existentes, otimizando o quadro de pessoal sem comprometer a eficiência.

A estrutura proposta atende a novas obrigações impostas pelo Tribunal de Contas (TCESP) e pela legislação federal (como a Nova Lei de Licitações e a LGPD). Diferente da lei de

2020, este projeto institui formalmente a Ouvidoria, o Arquivo Público e as funções de Agente de Contratação e Encarregado de Dados, garantindo segurança jurídica e transparência.

A principal inovação em relação à LC 528/2020 é a criação de um plano de carreira real. O PCCS estabelece critérios objetivos de valorização e desenvolvimento do servidor (Progressão e Promoção), o que garante a continuidade administrativa, a retenção de talentos técnicos e a melhoria constante do serviço prestado aos cidadãos e aos parlamentares.

Sendo assim, diante da necessidade de dotar a Câmara Municipal de Serrana de uma estrutura técnica de excelência e alinhada às melhores práticas de gestão, contamos com o apoio dos Nobres Pares para a aprovação desta matéria.

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA

Serrana, 17 de março de 2026.

AIRTON JOSÉ BIS
PRESIDENTE

FERNANDES DIAS DE SOUZA
VICE-PRESIDENTE

EDINA RODRIGUES FAVARO
1ª SECRETÁRIA

ROSEMEIRE APARECIDA BARBOSA STORARI
2ª SECRETÁRIA