RESOLUÇÃO Nº. 003/2010.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que o Plenário **APROVOU** na Sessão Ordinária de 06 de Abril de 2010, e ela promulga a seguinte...

R E S O L U Ç Ã O

Artigo 1º - A presente Resolução regulamentará o Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Carreira e Remuneração da Câmara Municipal de Guariba, em atendimento ao disposto no Inciso X, do Artigo 37, da Constituição Federal.

Capítulo I
Do Quadro de Pessoal

Artigo 2º - Adota-se o Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de Maio de 1.943, que Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho como regime jurídico único do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 3º - A Investidura em cargo ou emprego público no âmbito da Câmara Municipal de Guariba depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego.

Artigo 4º - O Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Guariba é composto de conformidade com o Anexo I - Tabela de Cargos Efetivos, Jornada de Trabalho Semanal, Referências Salariais e Nível de Escolaridade para Ingresso ao Cargo, da presente resolução.

§ 1º – Ficam extintos os cargos de Encarregado do Setor de Limpeza e Encarregado do Setor de Informática.

§ 2º – Ficam criados 01 (um) cargo de Servente e 02 (dois) cargos de Vigia referência 01, todos de provimento efetivo.

§ 3º – Fica criado o cargo de Assessor de Comunicação, referência 04, de provimento em comissão.

Artigo 5º - O Quadro Geral de Pessoal de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Guariba é composto de conformidade com o Anexo II - Tabela de Cargos em Comissão, Jornada de Trabalho Semanal, Referências Salariais e Nível de Escolaridade para Ingresso ao Cargo, da presente resolução.

Artigo 6º - As Atribuições e/ou Tarefas de cada cargo estão relacionadas no Anexo IV - Tabela de Atribuições e/ou Tarefas dos Cargos, da presente resolução.

Capítulo II
Do Plano de Carreira

Artigo 7º - Constitui objeto do Plano de Carreira e Remuneração, a valorização dos seus profissionais, formação continuada e como conseqüência, a melhoria no atendimento à população.

Artigo 8º - A evolução funcional por via acadêmica é a passagem do integrante do Quadro de Pessoal da Câmara para nível de respectiva classe, mediante a avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho do profissional.

Artigo 9º – Para efeito de classificação acadêmica, será levado em consideração os seguintes cursos, aplicado à Tabela de Evolução Funcional por via Acadêmica – Anexo :

I – Ensino fundamental – 8ª. Série;
II – Ensino médio;
III – Superior, e
IV – Especialização 360 horas.

§ 1º – Os cursos mencionados no "caput" deste artigo serão concluídos e autorizados nos órgãos competentes em suas respectivas unidades.

§ 2º - Os portadores de cursos superiores deverão ter diplomas registrados no MEC para serem classificados, além do registro na entidade de classe competente, quando for o caso.

Artigo 10 – A evolução funcional tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

§ 1º - Fica assegura a evolução funcional pela via acadêmica por enquadramento, a ser classificado quando o servidor fizer jus à sua concessão, não podendo requerer a evolução o servidor que:

a) estiver afastado para cargos e funções fora da Câmara Municipal de Guariba;

b) estiver afastado do serviço público sem remuneração.

§ 2º - Os documentos deverão ser anexados em requerimento que será protocolado na secretaria da Câmara. A autenticidade dos documentos entregues é de responsabilidade do requerente. Em caso de comprovada irregularidade, será anulada a evolução e aberto processo administrativo para apurar responsabilidades civis e criminais a bem do serviço público.

§ 3º - Será criada e nomeada uma comissão de evolução funcional, composta de 3 (três) integrantes, sendo 2 (dois) escolhidos pela Presidência e no mínimo 1 (um) servidor efetivo.

§ 4º - O benefício que trata este capítulo será concedido após análise e parecer da comissão de evolução funcional, devendo ser classificado na escala de remuneração constante do Anexo III – Tabela Básica de Referencias, no mês subseqüente ao da homologação do benefício.

§ 5º - Os portadores de mais de um curso superior ou especialização farão uso de apenas um documento, ficando proibido solicitar avaliação de vários documentos de mesmo grau de formação escolar para serem promovidos.

§ 6º - O período de estágio probatório não será considerado e efetivo exercício para efeito de evolução funcional, visto que o funcionário estar em processo de avaliação.

Artigo 11 – O período para apuração da evolução funcional será cessado, quando o servidor estiver:
I – afastado para prestar serviços junto a empresa, fundação ou autarquia, bem como junto à órgão da União ou Estado;
II – afastado para prestar serviços junto a órgão de outro Poder do Estado;
III – licenciado para tratamento de saúde, exceto em caso de licença gestante, licença maternidade por adoção, cirurgia, doença infecto-contagiosa e fratura;
IV – gozo de licença sem remuneração no período avaliado;
V – sofrendo advertência por escrito;
VI – em investigação, através de abertura de processo administrativo.

Capítulo III
Da Remuneração

Artigo 12 – A remuneração dos Cargos do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal é estabelecida de conformidade com o Anexo III - Tabela Básica de Referências Salariais da presente Resolução.

§ 1º – Os integrantes do Quadro Geral de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal serão classificados, para efeito de evolução funcional por via acadêmica, conforme escala de vencimentos constantes do Anexo V.

§ 2º – Os integrantes do quadro em fase de estágio probatório serão classificados no salário inicial da categoria.

Artigo 13 – A retribuição pecuniária dos integrantes do quadro abrangidos por esta lei complementar, compreende vencimentos ou salários e vantagens pecuniárias, na forma da legislação vigente.

Artigo 14 – Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Guariba tem direito a 04 (quatro) faltas abonadas anuais, que serão requeridas junto ao Setor de Pessoal, ficando proibida a transferência de faltas abonadas não gozadas para futuros exercícios.

Capítulo IV
Dos Programas de Desenvolvimento Profissional

Artigo 15 – O Setor de recursos humanos da Câmara Municipal, terá como ação, implementar programas de desenvolvimento profissional, com programas de capacitação, aperfeiçoamento, atualização, no serviço.

Parágrafo Primeiro – Os programas de que trata o "caput" deste artigo poderão ser desenvolvidos em parcerias com órgãos e entidades, após a realização do diagnostico das necessidades da Câmara.

Parágrafo Segundo – Deverão levar em consideração as prioridades das áreas e situação funcional dos servidores, inclusive formação que utilizam recursos de educação à distancia

Capítulo V
Das Penalidades e Procedimentos Disciplinares

Artigo 16 – A aplicação das penas disciplinares serão de conformidade com o que dispuser o regime da legislação trabalhista (C.L.T.).

Capítulo VI
Dos Afastamentos

Artigo 17 – Os afastamentos sem remuneração serão concedidos após cumprido o período de estágio probatório, com prazo máximo de 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado por igual período. É dever do interessado manter a municipalidade informada de seu paradeiro, para qualquer eventualidade.

Parágrafo Único – Em caso de necessidade, devidamente comprovada, a Administração Municipal poderá cancelar o afastamento, devendo comunicar ao interessado, dando prazo de 48 (quarenta e oito) horas para reassumir as funções. Em caso de não cumprimento do prazo estabelecido será aberto processo administrativo.

Artigo 18 – Além da licença prevista no artigo anterior, o servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Guariba, terá direito a licença maternidade por adoção, sem prejuízo dos vencimentos, nos seguintes termos:

a) em caso de adoção de criança de até 01 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;
b) em caso de adoção de criança à partir de O l (um) ano e até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;
c) em caso de adoção de criança à partir de 04 (quatro) anos e até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias;
d) a licença maternidade por adoção somente será concedida mediante a apresentação da sentença judicial transitada em julgado.

Capítulo VII
Das Gratificações

Artigo 19 – Fica o Presidente da Mesa autorizado a conceder gratificações aos Servidores Públicos Municipais, através de Portaria, até 100% (cem por cento) do salário base, nos seguintes casos:
I – Pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;
II – Pela probidade e eficiência no exercício do cargo, relevante para a Administração ou por desempenho excepcional de qualquer função atribuída
III – Pela participação em órgão de deliberação coletiva e pelo exercício do encargo de membro de banca ou comissão de concurso.

Artigo 20 – Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença maternidade por adoção, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo.

Artigo 21 – As gratificações de que trata esta Lei não se incorporam aos vencimentos, e em caso de o beneficiário sofrer qualquer penalidade decorrente de processo administrativo disciplinar, serão automaticamente suspensas até o término da apuração da sindicância administrativa.

Capítulo VIII
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 22 – Os servidores deverão apresentar comprovante de afastamento no serviço público, contendo a justificativa, bem como o período de ausência, entrada e saída, sob pena de não ser aceito pela Administração Pública.

"Poder Legislativo trabalhando com parcerias, fazendo Guariba crescer".

Artigo 23 – O Departamento de Recursos Humanos apostilará os títulos previstos no Anexo V desta Resolução e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores municipais.

Artigo 24 – Para provimento de empregos públicos, exigir-se-á como qualificação mínima, as constantes no Anexo I desta Resolução.

Artigo 25 – Para fins de realização de processo de avaliação de desempenho funcional, serão consideradas as atribuições e funções desempenhadas pêlos servidores públicos municipais, conforme Anexo IV desta Resolução, ou outras funções correlatas ao emprego público, observados os ditames da Constituição Federal.

Artigo 26 – O Poder Legislativo adotará providências para a permanente verificação do cumprimento das atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, diligenciando para a reorganização das tarefas dentro das funções especificas e correlatas de cada servidor, quando necessário.

Artigo 27 – É assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de conformidade com o disposto no Inciso X, do Artigo 37 da C.F.

Artigo 28 – É assegurado ao servidor da Câmara Municipal, o adiantamento de 50% (cinqüenta por cento) do 13° (décimo terceiro) salário no mês de seu aniversário em folha de pagamento.

§ 1° - O adiantamento de 50% (cinqüenta por cento) do 13° (décimo terceiro) salário será feito de acordo com o salário base de cada servidor.

§ 2° - Todas as demais vantagens de cada servidor, serão incluídas aos 50% (cinquenta por cento) restante do 13° (décimo terceiro) salário, pagos anualmente no mês de dezembro.

Artigo 29 – Fica o Poder Legislativo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente Resolução.

Artigo 30 – As despesas decorrentes com a aplicação da presente Resolução, correrão por conta de dotações orçamentarias próprias, suplementadas se necessário, na forma da legislação em vigor

Artigo 31 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 32 – Fica expressamente revogada a Resolução n.° 011/1999 e Alterações posteriores.

"Poder Legislativo trabalhando com parcerias, fazendo Guariba crescer".

Guariba, 07 de Abril de 2010.

Marcos Henrique Osti
Presidente

Cassio Aparecido Pereira
Vice-Presidente

Nilton Duarte Varella
1°. Secretário

Valdevino Alves de Almeida
2°. Secretário

Registrada em livro próprio e publicada no placar do Paço do Legislativo Municipal nesta mesma data, nos termos do Artigo 90 da Lei Orgânica do Município, e mandado publicar no Jornal " Guariba Notícias".

João Roberto Damasio
Diretor Geral

RESOLUCÃO Nº. 003/2010.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Anexo I
Tabela de Cargos Efetivos, Jornada de Trabalho Semanal, Referências Salariais e Nível de Escolaridade

Número de Cargos	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência	Nível Escolaridade
03	Servente	40	01	Alfabetizado
01	Zelador	40	01	Alfabetizado
04	Vigia	40	01	Alfabetizado
02	Telefonista	30	01	1° Grau Completo
02	Recepcionista	40	01	1° Grau Completo
03	Escriturário	40	02	1° Grau Completo
02	Motorista	40	04	Alfabetizado e C.N.H.
02	Digitador	30	03	1° Grau Completo
01	Diretor de Secretaria	40	04	1° Grau Completo
01	Diretor Técnico Financeiro	30	06	Téc Contab. Ou Sup.
01	Diretor Geral	30	06	2° Grau Completo

Avenida Marcelo Ragazzi, 491 - Jd. Virgínia - Telefone/Fax: (16) 3251-1131 - CEP 14840-000 - GUARIBA - SP

RESOLUÇÃO Nº. 003/2010.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Anexo II
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, Jornada de Trabalho Semanal, Referências Salariais e Nível de Escolaridade

Número de Cargos	Denominação	Carga Horária Semanal	Referência	Nível Escolaridade
01	Assessor Legislativo da Presidência	20	06	2º. Grau Completo
01	Assessor Legislativo	20	05	2º. Grau Completo
02	Assessor Jurídico	20	06	Ensino Superior + OAB
01	Assessor de Comunicação	40	04	Ensino Superior e MTB

RESOLUCÃO Nº. 003/2010.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Anexo III
Tabela Básica de Referências Salariais

Referência Legislativo	Valor Nominal dos Salários
01	725,00
02	913,20
03	1.153,00
04	1.586,30
05	1.976,70
06	2.884,90

RESOLUÇÃO Nº. 003/2010.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Anexo IV
Tabela de Atribuições e/ou Tarefas dos Cargos

Cargo	Atribuições e/ou Tarefas
Servente Zelador	Manter a ordem, limpeza e manutenção das dependências internas e externas; Serviços de copa; e Demais serviços peculiares ao cargo.
Vigia	Zelar pelo patrimônio da Câmara, dando cumprimento às escalas de horários, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Telefonista	Operar a Central de P.A.B.X. zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar controle rigoroso das ligações efetuadas; Zelar pela manutenção dos ramais internos; Auxiliar, quando possível, os serviços de secretaria, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Recepcionista	Atender à recepção da Câmara; Auxiliar, quando possível, os serviços de secretaria, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Digitador	Operar computadores; Zelar pela manutenção do equipamento sob sua responsabilidade Auxiliar, quando possível, os serviços de secretaria, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Escriturário	Realizar os serviços de secretaria, classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, arquivo, digitação e, Demais serviços peculiares ao cargo.
Motorista	Conduzir o veículo oficial e/ou outros veículos quando determinado pela presidência; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade.
Diretor de Secretaria	Dirigir e realizar os serviços de secretaria da Câmara tais como: Registrar e expedir as correspondências; Manter o protocolo e o arquivo; Prestar serviços de digitação; Acompanhar as Sessões Camarárias, e Demais serviços peculiares ao cargo.

Diretor Téc Financeiro	Contabilidade e Finanças: Organizar a contabilidade de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento patrimonial e o levantamento dos balanços gerais; Praticar atos relativos à programação financeira de desembolso, de forma a assegurar o atendimento pontual dos credores; Evidenciar, através da escrituração sintética e analítica da contabilidade, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial. Auxiliar e prestar as obrigações e informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e demais órgãos de fiscalização e acompanhamento. Assegurar a responsabilidade técnica pela exatidão das contas e oportuna apresentação das peças contábeis necessárias à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas. Licitações e Contratos: Organizar o Setor de Licitações da Câmara, auxiliando as procedimentos juntamente com a Comissão Permanente de Licitações, elaborando correspondências, notificações, publicações e demais documentos relacionados às licitações Acompanhamento e fiscalização do aspecto contábil da execução dos contratos administrativos firmados com o Poder Legislativo. Pessoal: Organizar o Setor de Pessoal da Câmara efetuando os controles necessários para a emissão correta da folha de pagamento e demais atribuições competentes do setor. Demais serviços peculiares ao cargo.
Assessor Legislativo Assessor Legislativo Presidência	Assistir o Presidente da Câmara e Vereadores em sua representação política e social, incumbindo-se das relações públicas e auxiliando no preparo e despacho do expediente da Secretaria e Gabinete Acompanhar as Sessões Camarárias e as tramitações dos Projetos na Câmara, coordenando os entendimentos políticos com as lideranças das bancadas legislativas. Efetuar confecção das proposituras dos Vereadores (Leis, Decretos, Resoluções, Indicações, Requerimentos e demais Projetos), bem como a emissão de pareceres. Acompanhar as Sessões Camarárias, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Assessor Jurídico	Promover a defesa judicial e extra-judicial do Poder Legislativo, nos conflitos de interesse em que figure como parte. Prestar a assistência técnica, jurídica e legal, ao Gabinete da

	Presidência, Vereadores e demais setores do Poder Legislativo. Acompanhar as Sessões Camarárias e as tramitações dos Projetos na Câmara, prestando consultoria e assessoramento nas Sessões Legislativas. Emitir Parecer aos Projetos em tramitação na Câmara e demais procedimentos internos, e Demais serviços peculiares ao cargo.
Assessor de Comunicação	Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.
Diretor Geral	Coordenar todos os trabalhos realizados pelo Poder Legislativo, zelando pelo cumprimento de todas as atribuições designadas aos cargos existentes na Câmara. Assistir o Presidente da Câmara na coordenação das atribuições na Chefe do Poder Legislativo. Acompanhar as Sessões Camarárias, e Demais serviços peculiares ao cargo.

RESOLUÇÃO Nº. 003/2010.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL E O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Anexo V
Tabela de Evolução Funcional por Via Acadêmica

Cargo	Ensino Fundamental 8ª. Série	Ensino Médio	Superior	Especialização 360 horas
Servente	761,25	797,50		
Zelador	761,25	797,50		
Vigia	761,25	797,50		
Telefonista	761,25	797,50		
Recepcionista	761,25	797,50		
Escriturário		1.004,52	1.104,97	
Motorista	1.586,30	1.665,62		
Digitador		1.153,60	1.268,96	
Diretor de Secretaria		1.586,30	1.744,93	
Diretor Técnico Financeiro			3.173,39	3.490,73
Diretor Geral			3.173,39	3.490,73