LEI COMPLEMENTAR N°179/2023

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei Complementar nº 001/2023
Autor: Mesa Diretora - Biênio 2023 a 2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU, JOSÉ ANTÔNIO PEREIRA, usando de suas atribuições legais apresenta a Câmara Municipal de Embu Guaçu o seguinte Projeto de Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Esta Lei Complementar institui e reorganiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, bem como a Escala de Vencimentos de Pessoal, que fixa a remuneração dos cargos públicos do Legislativo Municipal, na forma prevista em seus anexos.

Art.2º. Ficam criados e automaticamente implantados os cargos, funções e órgãos constantes desta Lei Complementar, tornando sem efeito aqueles que dela não constar.

Art.3º. Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o procedimento e o registro em formulário próprio do resultado da análise da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor público efetivo;

III - CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

IV - CARREIRA: série de colocações de valorizações progressivas horizontais e verticais de vencimento, para operacionalizar a passagem a níveis superiores ou a classes posteriores, em sistema de evolução funcional;

V - ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público titular de cargo efetivo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o correspondente referência e faixa em que seu cargo público esteja inserido;

VI - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

VII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: consiste nos processos de progressão vertical ou horizontal na carreira;

VIII - EVOLUÇÃO HORIZONTAL: é a progressão do servidor público de uma faixa para outra posterior, no mesmo nível em que se encontra enquadrado na tabela de vencimento;

IX - EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento, observada a mesma faixa em que estava enquadrado no nível abaixo;

X - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: consiste na implementação de atributos inerentes à atividade de direção, assessoramento e chefia de órgãos, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de Ato da Mesa e remunerado com base de cálculo correspondente;

XI - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos públicos com semelhantes requisitos de ingresso, ou responsabilidades, ou volume de atribuições, vinculados a uma mesma tabela de valorização vertical e horizontal de vencimento identificadas por letras;

XII - NIVEL: elemento de diferenciação progressiva do vencimento, em linha horizontal, identificada pelos números romanos "I" até "V", indicando cada posição correspondente de valor, do menor para o maior, respeitando a ordenação crescente;

XIII - REFERÊNCIA: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor público, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso de "1" até "8", do menor para o maior valor;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

XIV - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

XV - TABELA DE VENCIMENTO: representação organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe de um grupo ocupacional;

XVI - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional;

CAPÍTULO II
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art.4º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta por quadro de pessoal efetivo, quadro de pessoal em comissão e quadro de pessoal especial.

I - Quadro Efetivo - Composto por cargos de provimentos efetivos, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal.

II - Quadro Comissionado - Composto por cargos de livre nomeação e exoneração, e serão preenchidos através de Ato da Mesa Diretora.

III - Quadro Especial – Agrupa as funções de confianças, comissões, equipes, grupos de trabalhos e serão preenchidos dentre aos portadores que atendam os requisitos exigidos.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art.5º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal fica composta dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora;

c) Gabinete da Presidência;

d) Gabinete dos Vereadores.

II - Órgãos de Controle e Assessoramento:

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

a) Procuradoria;

b) Controle Interno;

c) Ouvidoria;

III - Órgãos de Gestão Institucional:

a) Secretaria Administrativa;

b) Secretaria Legislativa.

IV - Equipes, Grupos e Comissões Coligadas à Gestão Institucional:

Parágrafo único: A Estrutura da Câmara Municipal em seu âmbito de atuação, terá a sua ordem hierárquica definida pelo Organograma Institucional ANEXO IV.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Plenário

Art.6º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

Seção II
Mesa Diretora

Art.7º. A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

Seção III
Gabinete da Presidência

Art.8º. O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno

Parágrafo único: O Gabinete da Presidência é composto por:

I - Chefe de Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições:

a) assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;

b) assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;

c) dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete da Presidência;

d) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa; e

e) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Presidente.

II - Agente Legislativo do Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições:

a) auxiliar o Presidente da Câmara nas funções políticas;

b) auxiliar na agenda e compromissos do Presidente;

c) preparar e arquivar, de forma organizada, todas as documentações relativas à Presidência da Câmara; e

d) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

Seção IV
Gabinete dos Vereadores

Art.9º. O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único: O Gabinete do Vereador é composto por:

I - Chefe Gabinete do Vereador, com as seguintes atribuições:

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

a) representar o gabinete do Vereador em solenidades nas quais este esteja impedido de comparecer;

b) organizar reuniões e encontros com autoridades políticas municipais, estaduais e federais, administrando sua pauta;

c) distribuir e conferir os serviços prestados pela assessoria;

d) comandar, quando determinado pelo Vereador, as relações político-administrativas com a população;

e) organizar e manter atualizados os registros e controle interno;

f) acompanhar e assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;

g) chefiar os agentes parlamentares, participando e instruindo-os mesmos no desenvolvimento das atividades do Gabinete, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar, quando solicitado pelo Vereador;

h) reivindicar, junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, toda e qualquer solicitação para atendimento das necessidades do Gabinete; e

i) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelo Vereador.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO

Seção I
Procuradoria

Art.10. A Procuradoria tem por objetivo o assessoramento e a consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal:

Parágrafo único: A Procuradoria é composta por:

I - Procurador Geral do Legislativo, com as seguintes atribuições:

a) prestar assistência jurídica à Comissão de Justiça e Redação;

b) apresentar pareceres por escrito à Mesa Diretora, à Comissão de Justiça e Redação e aos Vereadores, sobre matéria legislativa ou administrativa, por determinação da presidência;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

c) prestar assistência técnica aos órgãos de Gestão Institucional e aos demais órgãos e atos quando solicitado;

d) representar e defender a Câmara em Juízo ou fora dele;

e) prestar assessoramento jurídico às Comissões Especiais de Inquéritos, comissões processantes, comissões permanentes e comissões sindicantes; e

f) supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.

II - Procurador Jurídico do Legislativo, com as seguintes atribuições:

a) prestar assessoria jurídica no tocante aos processos licitatórios, sindicâncias, processos administrativos disciplinares;

b) emitir pareceres técnicos sobre processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Secretário Administrativo e pelo Procurador Geral do Legislativo;

c) prestar assistência técnica aos órgãos de Gestão Institucional e aos demais órgãos e atos quando solicitado, às Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado; e

d) requisitar à unidade de materiais e patrimônio, os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento.

Seção VII
Controle Interno

Art.11. Cabe ao órgão de Controle Interno, a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo.

Parágrafo único: O Controle Interno é composto de:

I - Controlador Interno, com as seguintes atribuições:

a) avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;

b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

d) apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

e) assinar o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara;

f) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

g) salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;

h) dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;

i) propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;

j) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;

k) contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;

l) auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

m) informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Embu Guaçu, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos que resultem ou não em danos ao erário;

n) notificar o Presidente da Câmara Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as providências, informar ao Presidente por escrito que irá relatar o fato ou fatos ao Tribunal de Contas do Estado; e

o) executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando assim for determinado pelos superiores.

Seção III
Ouvidoria

Art.12. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às demandas recebidas, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao manifestante.

Parágrafo único: A Ouvidoria é composta por:

I - Ouvidor, com as seguintes atribuições:

a) receber, registrar e analisar as sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia de cidadão atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

b) diligenciar, junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

c) manter o cidadão informado das averiguações e providências adotas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário o sigilo, garantido o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

d) informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;

e) facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

f) elaborar e divulgar, anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

g) promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração da Câmara Municipal;

h) organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

i) conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

j) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

k) efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; e

l) realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas a função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.13. A organização da gestão institucional observa a competência da estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos e legislativo da Câmara Municipal, considerando a natureza e o grau de atuação, sendo composta por:

I - Secretaria: órgão ao qual compete articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção de órgãos inferiores e alinhamento de processos de trabalho com natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as definições legais e as premissas do modelo de gestão de processos e de gerências fixadas pela estrutura política do poder legislativo municipal, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas.

II - Divisão: órgão com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atuação da área, objetivando a coordenação e a operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, técnicas para a gestão de pessoas e equipes.

Art.14. A estrutura organizacional de gestão institucional estará composta da seguinte disposição:

I - Secretaria Administrativa:

a) Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

b) Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado.

c) Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

d) Divisão de Contratação.

II - Secretaria Legislativa:

a) Divisão de Serviços Legislativos.

b) Divisão de Serviços Parlamentares.

c) Escola do Legislativo.

Seção I

Da Secretaria Administrativa

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.15. A Secretaria Administrativa é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão político-administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria Administrativa é composta por:

I - Secretário Administrativo, com as seguintes atribuições:

a) coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das divisões e unidades administrativas constantes da estrutura administrativa;

b) promover reuniões com os chefes de divisão com o objetivo de traçar diretrizes administrativas para execução das determinações do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;

c) sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos; e

d) assinar juntamente com o Presidente todos os documentos da Secretaria Administrativa, tais como: Portarias, Certidões, Declarações, Processos de Pagamentos e Cheques.

Subseção I
Da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos

Art.16. A Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento tem por finalidade prover a coordenação e a gestão das atividades financeiras, contábeis, de planejamento orçamentário e de gestão de pessoal.

Parágrafo único: A Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento é composta por:

I - Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento, com as seguintes atribuições:

a) assessorar o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir;

b) dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

c) manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

d) determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;

e) determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;

f) manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

g) executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;

h) efetuar, com autorização do Presidente Da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;

i) promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos Servidores, Vereadores e Estagiários da Câmara Municipal;

j) efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;

k) manter harmonia e cooperar com os trabalhos da Controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo Controle Interno;

l) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

m) organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

n) dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da Controladoria Interna; e

o) realizar outras tarefas administrativas e correlatas à função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - Agente de Serviços de Contabilidade, com as seguintes atribuições

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

a) exercer as atribuições de assistir a Secretaria Administrativa;

b) efetuar busca de informações para fornecimento de certidões;

c) executar o apoio técnico legislativo necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Administrativa; e

d) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

III - Agente de Serviço de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, com as seguintes atribuições:

a) elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos;

b) registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado;

c) preparar emitir e enviar no prazo, o Caged, Rais, Dirf dos servidores e vereadores;

d) preparar e deixar à disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;

e) requisitar às unidades de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; e

f) emitir e deixar à disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais;

IV - Contador, com as seguintes atribuições:

a) estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;

b) elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;

c) empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

d) registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;

e) registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

f) apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

g) atender as exigências do Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;

h) levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;

i) arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

j) proceder auditorias contábeis;

k) elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;

l) auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras nas questões orçamentárias, bem como na elaboração de emendas ao Projeto de Lei Orçamentária - LOA, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDA e Plano Plurianual - PPA; atender a execução das normas e procedimentos do AUDESP;

m) atender solicitações da Mesa Diretora quanto ao atendimento de orientações técnicas em matérias orçamentárias;

n) realizar lançamentos no Sistema AUDESP; e

o) realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado

Art.17. A Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado tem por finalidade prover a coordenação e a gestão das atividades administrativas, almoxarifados e de tecnologia da informação.

Parágrafo único: A Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado é composta por:

I - Chefe de Divisão de Serviços Administrativos, com as seguintes atribuições:

a) assessorar a Secretaria Administrativa e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

b) administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

c) supervisionar os serviços em tecnologia da informação e processamento de dados, instalação de equipamentos de informática e a prestação de serviços técnicos às diversas unidades da Câmara;

d) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

e) organizar as atividades de inventário de bens de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

f) elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais, mantendo o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;

g) estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal

h) chefiar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros;

i) processar os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;

j) manter sob sua guarda todos os Livros de Registros dos Atos Normativos Legislativos, documentos e arquivos da Câmara Municipal, mantendo-os sempre em dia;

k) supervisionar o registro, protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Câmara Municipal;

l) controlar utilização de veículos da Câmara;

m) organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

n) coordenar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados para as demais gerências da Secretaria Administrativa;

o) efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; e

p) realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas à função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - Agente de Serviços Administrativo, com as seguintes atribuições:

a) auxiliar no levantamento de informações para os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

b) arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos;

c) organizar os serviços de protocolo, recepção e telefonia da Câmara Municipal;

d) auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Procuradoria Geral, Secretaria Administrativa e Divisões Administrativas e suas Unidades; e

e) auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa.

III - Agente de Serviço Administrativo Financeiro, com as seguintes atribuições:

a) executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, apondo plaquetas de identificação;

b) emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal que necessitem e, àqueles que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;

d) acompanhamento e controle das compras e contratações de serviços diretos e, ainda, dos procedimentos de licitações realizados pela Câmara;

e) administração dos serviços do almoxarifado; e

f) administração centralizada das atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara.

IV - Analista de Tecnologia da Informação, com as seguintes atribuições:

a) administrar, centralizar, coordenar, analisar, estudar, dar parecer e propor diretrizes na área de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Câmara Municipal;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

b) dirigir o levantamento das necessidades dos usuários, o desenvolvimento de projetos de sistemas, e buscar soluções no mercado para segurança da informação;

c) administrar a rede de computadores e a manutenção dos programas e sistemas implantados;

d) representar o setor de Tecnologia da Informação na área Legislativa ou fora dela;

e) fazer contatos de responsabilidade técnica com fornecedores;

f) efetuar tarefas operacionais de produção, operação de computadores, atendimento e administração da rede, documentação, assessoria, treinamento e implantação de sistemas, bem como auxílio nos serviços de rede de comunicações;

g) criar e manter atualizada a documentação da infraestrutura de rede (lógica/física);

h) prestar assistência de informática na administração da rede de computadores; dar, suporte técnico aos usuários; executar a recepção e expedição de serviços, inclusive coordenando a execução de serviços vinculados à área, feitos por eventuais terceiros contratados;

i) treinar usuários; instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Câmara, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência;

j) elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Câmara e do Município de Embu-Guaçu;

k) diagnosticar problemas; atender e orientar usuários; registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas provenientes dos setores do órgão, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados;

l) pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários;

m) instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros;

n) montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços da Câmara, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores; e

o) realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Divisão de Licitação, Compras e Contratos

Art.18. A Divisão de Licitação, Compras e Contratos é responsável por planejar e implementar ações referentes a compras, licitação e coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas ao apoio operacional da Câmara Municipal.

Parágrafo único: A Divisão de Licitação, Compras e Contratos é composta por:

II - Chefe de Divisão de Licitação, Compras e Contratos, com as seguintes atribuições:

a) preparo de licitações, dispensas e inexigibilidades para aquisição de bens e serviços;

b) elaboração, administração e controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza continua;

c) criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;

d) pesquisa e registro de preços;

e) formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores;

f) elaborar estudos preliminares, projetos, anteprojetos e termos de referência;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

g) definir padrões de editais de licitações, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos procedimentais pertinentes;

h) publicações de atos convocatórios e editais;

i) manter arquivo de todo o processo licitatório;

j) resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

k) efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário; e

l) realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas a função de confiança por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos de compras e contratações de serviços serão exercidos por meio de um representante, denominado Fiscal do Contrato, designado entre os servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, que terá as seguintes atribuições:

a) acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos contratos celebrados pelo Poder Legislativo;

b) dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou problemas observados na execução contratual;

c) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência; e

d) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades de execução contratual, emissão do atestado de fiscalização, recebimento provisório e definitivo do objeto contratado e pagamento das despesas dos contratos firmados pela Câmara Municipal.

Art.19. Caberá ao Chefe de Divisão de Licitação, Compras e Contratos a Gestão de todos os contratos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Subseção IV

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Da Divisão de Contratação

Art.20. A Divisão de Contratação é responsável por dar efetividade às normas contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art.21. A Divisão de Contratação é composta pelo Agente de Contratação, com as seguintes atribuições:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e, exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; e

j) assinar o relatório de gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara.

§1°. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, observado o disposto na Lei nº 14.133/21, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§2°. O funcionamento da Comissão de Contratação/Equipe de Apoio deverá ser estipulado em regulamento próprio.

Art.22. O agente de contratação será auxiliado, pela Equipe de Apoio, no que couber.

§1°. A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

§2°. O agente de contratação, poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão, bem como do controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

Art.23. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art.24. Ao Pregoeiro é atribuído:

I - coordenar o processo licitatório nas modalidades pregão e pregão eletrônico na fase externa;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos demais responsáveis pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública do pregão presencial e do pregão eletrônico na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, dirigir a etapa de lances, verificar e julgar as condições de habilitação das modalidades pregão e pregão eletrônico;

V - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão nas modalidades pregão e pregão eletrônico;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

VI - indicar o vencedor do certame nas modalidades pregão e pregão eletrônico;

VII - adjudicar o objeto das licitações nas modalidades pregão e pregão eletrônico, quando não houver recurso;

VIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

IX - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Art.25. Compete à Comissão de Contratação atuar como Equipe de Apoio, resguardado o princípio da segregação de funções, auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro na condução de todas as fases das licitações do Poder Legislativo.

Parágrafo único: A Comissão de Contratação/Equipe de Apoio poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão, bem como do controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

Seção II
Da Secretaria Legislativa

Art.26. A Secretaria Legislativa é o órgão de assessoramento legislativo por excelência, à qual compete assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e à Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais.

Parágrafo único: A Secretaria Legislativa é composta por:

I - Secretário Legislativo, com as seguintes atribuições:

a) gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos e do processo Legislativo;

b) dirigir, coordenar e orientar as atividades legislativas da Casa;

c) acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;

d) elaborar, sob a orientação do presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

e) supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, das audiências públicas e das comissões legislativas;

f) supervisionar as atividades de apoio e de assessoramento dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

g) dirigir, coordenar o encaminhamento ao poder executivo municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

h) organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

i) realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Embu-Guaçu; e

j) assinar juntamente com o Presidente todos os documentos da Secretaria Legislativa, tais como: Resoluções, Decretos Legislativos e as Leis promulgadas pelo Presidente em razão de veto do Prefeito Municipal.

Subseção I
Da Divisão de Serviços Legislativos

Art.27. A Divisão de Serviços Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população.

Parágrafo único: A Divisão de Serviços Legislativos é composta por:

I - Analista Legislativo, com as seguintes atribuições:

a) revisar a redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e proposituras constantes do Regimento Interno;

b) efetuar atividades de natureza técnica, dar suporte ao desenvolvimento das atividades desempenhadas na área legislativa, realizar análise e acompanhamento de documentos;

c) elaborar modelos das proposituras constantes do Regimento Interno;

d) manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos Parlamentares;

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

e) e realizar outras atividades correlatas;

II - Agente de Serviços Legislativos, com as seguintes atribuições:

a) digitar as atas das sessões e as proposituras apresentadas pelos Senhores Vereadores e pela Mesa Diretora;

b) digitar os ofícios e documentos necessários ao envio das proposituras apresentadas em Plenário;

c) efetuar o despacho das correspondências oficiais da Câmara Municipal;

d) efetuar os serviços de arquivamento dos documentos.

Subseção II
Da Divisão de Serviços Parlamentares

Art.28. A Divisão de Serviços Parlamentares possui finalidade de prestar os serviços de apoio parlamentar, aos setores administrativos, legislativo e à população.

Parágrafo único: A Divisão de Serviços Parlamentares é composta por:

I - Supervisor de Serviços Parlamentares, com as seguintes atribuições:

a) coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos agentes de serviços parlamentares;

b) sugerir ao Secretário Administrativo medidas necessárias ao funcionamento dos Gabinetes dos Parlamentares;

c) promover reuniões com os agentes de serviços parlamentares e com o Secretário Administrativo com o objetivo de traçar diretrizes para melhorar os atendimentos dos munícipes e autoridades e a eficiência das atividades desenvolvidas;

d) controlar a entradas e saídas dos agentes de serviços parlamentares;

e) controlar e fiscalizar a entradas e saídas dos munícipes e autoridades;

f) requisitar, à Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;

g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

II - Agente de Serviços Parlamentares, com as seguintes atribuições:

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

a) auxiliar o Vereador no atendimento dos munícipes e contato com os demais poderes e autoridades;

b) auxiliar o Vereador nas funções políticas e nos assuntos relacionados à imprensa;

c) digitar as correspondências oficiais relacionadas ao gabinete do vereador;

d) manter devidamente arquivadas, em ordem, as propositura e correspondências dos gabinetes;

e) manter atualizado o sistema de gerenciamentos de pessoas e outras atividades desenvolvidas pelo Vereador;

f) requisitar na Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento do gabinete;

g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

Subseção III
Da Escola do Legislativo

Art.29. A Escola do Legislativo, que tem a finalidade de:

a) capacitar agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;

b) promover a realização de cursos de ambientação aos novos servidores;

c) contribuir para o fortalecimento da cidadania e aperfeiçoamento da representação popular e do sistema democrático;

d) desenvolver ações de educação para a cidadania visando à aproximação da sociedade ao parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;

e) desenvolver atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;

f) desenvolver ações e elaborar projetos na área da história e memória política do município de Embu-Guaçu;

g) manter uma biblioteca legislativa com um banco de informações e referências bibliográficas (publicações, teses, monografias, dissertações,

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

entre outros) que tratem de questões e assuntos atinentes à política e legislação brasileira; e

h) promover cursos, seminários, encontros e palestras com lideranças comunitárias, parlamentares, assessores, servidores públicos, estudantes e sociedade civil.

Parágrafo único: A regulamentação da Escola do Legislativo é definida pela norma que a instituiu.

CAPÍTULO VII
DAS EQUIPES, GRUPOS E COMISSÕES COLIGADAS À GESTÃO INSTITUCIONAL

Art.30. A estrutura organizacional da Câmara de Municipal de Embu-Guaçu contará com equipes, grupos e comissões de assessoramento à Gestão Institucional:

I - Comissão de Avaliação do Servidor;

II - Escola do Legislativo;

III - Equipe de Comunicação e do Serviço de Informação ao Cidadão;

IV - Comissão de Patrimônio;

V - Comissão de Contratação/Equipe de Apoio;

VI - Outras Comissões, Equipes ou Grupos que venham a ser criados por Lei ou Resolução.

§1°. As competências de cada comissão, equipe ou grupo ficam previstas no ANEXO X da presente Lei Complementar.

§2°. As competências, atividades e exigências das comissões, equipes ou grupos que venham a ser criados, mencionadas no caput, serão definidas pelas normas que as instituírem.

§3°. O servidor poderá ser designado até o limite de duas equipes, grupos ou comissões de assessoramento à Gestão Institucional mencionadas no caput.

§4°. O servidor deverá possuir curso de qualificação e/ou capacitação, ou deverá comprovar experiencia na área pertinente.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.31. Será concedido aos servidores um adicional suplementar, decorrente da participação em equipes, grupos e comissões de assessoramento à Gestão Institucional da Câmara constantes no Art.30.

§1°. O valor e símbolo correspondentes à Concessão Adicional Suplementar – CAS encontra-se previsto no ANEXO VII da presente Lei Complementar.

§2°. O recebimento da Concessão Adicional Suplementar – CAS fixada no parágrafo anterior depende do efetivo exercício da atividade prevista no ANEXO X.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS

Art.32. Os cargos de provimento efetivos serão preenchidos através de concurso público, dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos, e são os constantes do ANEXO I da presente Lei.

Parágrafo único: Os cargos de carreira definidos no caput terão seus vencimentos correspondentes aos valores definidos no ANEXO VIII.

Art.33. Os cargos em comissão serão de livre nomeação e exoneração dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos, e são os constantes do ANEXO II da presente Lei.

Parágrafo único: Os cargos de livre nomeação definidos no caput terão seus vencimentos correspondentes aos valores definidos no ANEXO IX.

Art.34. O cargo em comissão Secretario Legislativo será obrigatoriamente ocupado por servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37, V, da Constituição da República.

Parágrafo único: O servidor nomeado deverá optar por receber a remuneração desta ou de seu cargo de origem.

Art.35. Todo servidor do quadro efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.36. Os servidores nomeados em cargo comissionado de Chefe de Gabinete do Vereador e Chefe de Gabinete da Presidência serão automaticamente exonerados ao final de cada legislatura.

Art.37. Fica alterada a nomenclatura do cargo "Chefe da Unidade de Serviços Técnicos Administrativos", que passará a ser denominado "Agente de Serviços de Contabilidade".

CAPÍTULO IX
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.38. Ficam criadas as funções de confiança constantes do ANEXO III desta Lei Complementar, exclusivamente para os servidores titulares de cargos efetivos, os quais exercerão atribuições diferenciadas e de maiores responsabilidades nas posições de direção, assessoramento, chefia de órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal ou responsabilidades extras conferidas por esta Lei Complementar.

Art.39. Os ocupantes de cargos efetivos designados para atividades de função de confiança, perceberão o "Adicional de Função de Confiança – AFC", com símbolos e valores previsto no ANEXO VI da presente Lei Complementar, não podendo, contudo, acumular mais de uma função de confiança.

Art.40. Estará qualificado a ocupar função de confiança, o servidor designado por Ato da Mesa Diretora, que possuir os seguintes requisitos:

I - Servidor do quadro efetivo há mais de 3 (três) anos.

II - Possuir curso de qualificação e/ou capacitação, ou deverá comprovar experiencia na área pertinente a função.

III - Ser portador de curso de nível superior.

IV - Não tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos três anos.

CAPÍTULO X
DO PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.41. O plano de evolução funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Câmara Municipal proporciona aos servidores a possibilidade de ascensão na carreira.

Parágrafo único: O servidor público poderá evoluir, respeitados os interstícios mínimos desta Lei Complementar, de forma horizontal ou vertical.

Art.42. As progressões horizontais e verticais devem ser analisadas, apuradas mediante preenchimento de requisitos e apresentação de comprovações, controladas processadas e efetivadas automaticamente pelos órgãos competentes da Câmara Municipal, observados os critérios e requisitos desta Lei.

Art.43. O servidor público será admitido no vencimento correspondente a referência "1", do nível "I", do grupo ocupacional do respectivo cargo objeto do concurso público.

Art.44. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar para evolução, passa para a classe de vencimento seguinte ou nível de vencimento superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento ou qualificação, conforme o caso.

Art.45. As progressões serão processadas pelo órgão competente da Câmara Municipal, com auxílio da Comissão de Avaliação do Servidor, publicando-se lista de classificação para cada grupo de servidores públicos do quadro da Câmara Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

Seção I

Da Evolução Horizontal

Art.46. A progressão horizontal obedecerá a sistemática e valorização do vencimento fixado para 5 (cinco) níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do "I" até o "V", do menor valor para o maior valor estruturados em linha horizontal.

Art.47. A progressão dependerá de uma escala de 0 (zero) à 1000 (mil) pontos, sendo que 0 (zero) é a pontuação inicial e 1000 (mil) a pontuação máxima dispostas no ANEXO V.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.48. A progressão horizontal, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Cumprido o intervalo mínimo de 01 (um) ano para elevação a outro nível subsequente;

II - Obtida avaliação de desempenho satisfatória, nos termos do Art.55 desta Lei Complementar.

III - Não tiver contra si, no período de interstício, pena disciplinar de advertência, aplicada por escrito, ou mais grave;

IV - Houver obtido qualificação profissional e exigências dispostas no ANEXO V.

§1°. O servidor efetivo, designado para cargo em comissão ou função de confiança, poderá progredir horizontalmente.

§2°. A qualificação utilizada para a progressão horizontal não poderá ter sido exigida como requisito para o cargo público efetivo objeto de concurso público.

Art.49. A cada tipo de qualificação prevista no ANEXO V será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito dos requisitos para a progressão horizontal.

Parágrafo único: As pontuações dos cursos serão definidas em pontuações permanentes e temporárias, onde:

I - Pontuação Permanente: são títulos cujas pontuações não são invalidadas com o tempo. Justifica-se a permanência integral dos pontos, pois são conhecimentos obtidos em cursos amplos e complexos cuja base é atemporal e é premissa para execução dos trabalhos realizáveis.

II - Pontuação Temporária: são títulos cujas pontuações possuem validade de 4 (quatro) anos. Justifica-se, pois são cursos de curta duração que tratam de temas específicos que devem ser constantemente atualizados.

Art.50. A Qualificação exigida para a progressão horizontal, nos termos fixados pelo ANEXO V, poderá ser atingida mediante a obtenção de no mínimo:

a) 250 (duzentos e cinquenta) pontos, para o nível II.

b) 500 (quinhentos) pontos, para o nível III.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

c) 750 (setecentos e cinquenta) pontos, para o nível IV.

d) 1000 (mil) pontos, para o nível V.

§1°. O cômputo dos pontos, de que trata o caput desse artigo, poderá considerar a somatória de pontos de qualificações distintas, respeitando eventuais limites fixados no ANEXO V.

§2°. A qualificação deve ser relativa à área de atuação dentro da Câmara.

§3°. A Graduação e a Titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução de nível da carreira;

IV - não podem ser utilizadas para obtenção de benefícios relativos à titulação previstos em outras resoluções ou leis municipais.

§4°. A Capacitação:

I - Deve ser:

a) aprovada pelo respectivo superior hierárquico, em conjunto com a Coordenação da Escola do Legislativo; e

b) aprovada pela Comissão de Avaliação do Servidor após o término do curso, nos casos em que tenha sido iniciada antes da publicação desta Lei Complementar.

I - Deve ser utilizada em no máximo 4 (quatro) anos, contados da data do certificado de conclusão.

II - Pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos oferecidos pela Escola do Legislativo da Câmara Municipal.

III - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução horizontal.

§5°. O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso a Comissão de Avaliação Permanente, para emissão de parecer.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

§6°. O servidor que se habilitar à evolução horizontal e não se beneficiar da mesma por indeferimento motivado na inexistência de disponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 4º deste artigo, para pleitear novamente evolução horizontal.

§7°. O indeferimento de progressão horizontal por indisponibilidade financeira deverá ser realizado pela Mesa Diretora.

Art.51. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designação das funções de confiança previstas nesta Lei.

Seção I
Da Evolução Vertical

Art.52. A progressão vertical é a movimentação das referências em ordem crescente de “1” a “8”, automaticamente após o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício de serviços públicos prestado na Câmara Municipal.

§1°. Não terá direito à progressão vertical o servidor que no período aquisitivo, houver:

I - Sofridos sanções administrativas.

II - Faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados.

III - Gozado de licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença prevista no artigo 110, inciso V da Lei Municipal 584/87;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não; e

c) para tratar de interesses particulares, por mais de 30 (trinta) dias.

IV - O servidor que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, dentro do período aquisitivo.

§2°. O servidor efetivo designado para cargo em comissão ou função de confiança poderá progredir verticalmente.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

CAPÍTULO XI
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art.53. Ao ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual, será avaliado seu desempenho no cargo.

Art.54. Fica constituída a Comissão de Avaliação do Servidor, composta por servidores do quadro da Câmara, com a finalidade de "Avaliação de Desempenho".

§1°. A avaliação do servidor levará em consideração, além dos requisitos instituídos em normativos na Câmara, o comportamento do servidor efetivo no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho.

§2°. A avaliação pressupõe a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliador e fundamenta-se no comprometimento mútuo, baseado na relação interpessoal.

Art.55. O Processo de Avaliação de Desempenho será aplicado:

I - No estágio probatório.

II - Para efeito de evolução do servidor na carreira.

III - Para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único: O Processo de Avaliação de Desempenho ocorrerá em períodos a serem definidos por Resolução própria.

Art.56. No caso de a nota final da avaliação do servidor ser menor que o obtido nos critérios estipulados, deverá ser instaurado procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho do servidor, a fim de evitar prejuízos ao erário, garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

CAPÍTULO XII
DA JORNADA

Art.57. A jornada padrão de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será definida na criação de cada cargo.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

§1°. Os servidores poderão ser escalados para realização de horas extras, conforme a necessidade de serviços e conforme a escala elaborada pelos órgãos da Câmara Municipal.

§2°. Os servidores poderão trabalhar em horários diferenciados, considerando a especificidade de cada órgão da Câmara Municipal, sendo garantida e respeitada a jornada semanal estabelecida para o cargo.

Art.58. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e os servidores efetivos que exerçam as funções de confianças – AFC-I, não estarão sujeitos ao controle de horário, e não farão jus ao recebimento de horas extras, em virtude da peculiaridade funcional.

Art.59. Fica autorizado o regime de teletrabalho para os servidores da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, observando termos, diretrizes e condições a serem definidos por Ato próprio.

Parágrafo único: O regime de teletrabalho estará sob constante monitoramento de seus resultados, a fim de que não se desvirtuem as suas bases de implementação e os seus objetivos.

CAPÍTULO XIII
DAS VANTAGENS

Art.60. Os vencimentos básicos, devidos mensalmente aos servidores da Câmara Municipal, pelo exercício regular de suas atribuições, serão acrescidos de adicionais e gratificações mencionadas nesta Lei Complementar, além de outros benefícios garantidos por Lei.

Parágrafo único: Os valores referentes às vantagens, correspondem ao ANEXO VII da presente Lei Complementar.

Art.61. Fica autorizado ao Poder Legislativo, a concessão de benefícios, como vale refeição e/ou alimentação, convênios relacionados a saúde e bem estar, desde que instituídos por resoluções próprias.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.62. Será concedido adicional por tempo de serviço público municipal, sendo acrescido 1% (um por cento) sobre o vencimento do servidor após cada período de 1 (um) ano, limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

Art.63. Ao servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, contínuo ou não, é assegurada a 6ª (sexta) parte dos vencimentos, correspondente a 1/6 (um sexto) de seu vencimento.

Seção I
Das Gratificações

Art.64. Poderá ser paga gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, após a conclusão dos trabalhos, ou previamente, quando assim for necessário.

§1°. Entende-se como trabalho técnico ou científico a publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados voltados à melhoria da eficiência dos serviços públicos. Podem ter as mais diversas finalidades e dentre elas: laudos, registros de resultados de experimentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, recomendações, normas, instruções, descrições de procedimentos, relatórios, pareceres.

§2°. O servidor designado para realizar ou colaborar em trabalhos técnicos ou científicos, deverá desenvolver suas atividades em paralelo as demais atividades de seu cargo e/ou função.

§3°. Ao exercício das atividades correspondentes ao disposto no caput desse artigo, não será atribuído o pagamento de horas extras.

§4°. O valor e símbolo da “Gratificação por Trabalhos Técnicos/Cientifico - GTT”, encontram-se previsto no ANEXO VII da presente Lei Complementar.

Art.65. O servidor, quando convocado para desempenhar atribuições além daquelas próprias do seu cargo, terá direito à “Gratificação por Serviços Complementares – GSC” com valor e símbolo previstos no ANEXO VII.

§1°. A gratificação de que trata este artigo será atribuída por Ato da Mesa Diretora para atender a situações excepcionais e temporárias, na qual deverá

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

constar, obrigatoriamente, qual será a atribuição que o servidor irá desenvolver além daquelas inerentes ao seu cargo.

§2°. É vedada a concessão da gratificação constante no caput, caso a atribuição a desempenhar seja de responsabilidade de outro servidor ou função.

Art.66. O servidor convocado pelo Presidente para exercer atividades vinculadas ao Plenário, terá direito a "Gratificação por Apoio ao Plenário - GAP" com valor e símbolo previsto no ANEXO VII.

Seção II
Do auxílio família

Art.67. O auxilio família, calculado no valor de 7% (sete por cento) do Grupo "A" nível "I" e referência "1", da tabela de vencimento dos servidores efetivos da Câmara Municipal ANEXO VIII, será concedido a todo servidor:

I - Por filhos menores de 18 (dezoito) anos, até o limite de 2 (dois) filhos;

II - Por filho inválido;

Parágrafo único: Compreende-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os enteados, os adotivos e o menor que, mediante autorização judicial, viver sob a guarda e sustento do servidor.

Art.68. A invalidez que caracteriza a dependência é a incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art.69. O pagamento do auxílio família será feito a partir da data em que for requerido.

Seção III
Da Licença Prêmio

Art.70. Ao servidor será concedida licença-prêmio de 3 (três) meses consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício na Câmara Municipal.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Parágrafo único: A licença-prêmio, com as vantagens do cargo em comissão, somente será concedida ao funcionário que o venha exercendo, no período aquisitivo, há mais de dois anos.

Art.71. Não terá direito à licença-prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - Sofridos sanções administrativas.

II - Faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados.

III - Gozada de licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença prevista no artigo 110, inciso V da Lei Municipal 584/87;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não; e

c) para tratar de interesses particulares, por mais de 30 (trinta) dias.

Art.72. A licença-prêmio, a pedido do funcionário, poderá ser gozada, integral ou parceladamente, atendido o interesse da administração.

§1°. O servidor poderá requerer o recebimento em pecúnia da licença-prêmio a que fizer jus, que será, ou não, deferido, após observados os critérios de conveniência e oportunidade, bem como os recursos financeiros disponíveis.

§2°. Findo o período aquisitivo, o servidor terá o prazo de 12 (doze) meses para solicitar, mediante requerimento escrito, o gozo da licença-prêmio.

Art.73. Na hipótese do servidor não pleitear o gozo da licença-prêmio no prazo e nos termos do artigo anterior, é facultado ao Presidente do Poder Legislativo, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidir, dentro dos 12 (doze) meses seguintes, quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou parceladamente.

Seção IV
Das Férias

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.74. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, anualmente, podendo ser acumuladas até, no máximo, de dois períodos.

Art.75. As férias poderão ser concedidas a critério da administração em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Art.76. Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

Art.77. Atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e interesse público, será permitida a conversão de até o máximo de 15 (quinze) dias das férias em pecúnia.

Seção V

Do Décimo Terceiro

Art.78. Será pago o décimo terceiro salário aos servidores, até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§1°. O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral do servidor, proporcionalmente ao recebido em cada mês do ano correspondente.

§2°. A fração superior a 14 (quatorze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§3°. Para os efeitos desta Lei, não integram a remuneração ou os proventos:

a) o valor do próprio décimo terceiro salário;

b) os valores decorrentes de conversão de férias ou licença prêmio em pecúnia; e

c) os valores pagos a título de atrasados de meses anteriores.

§4°. Será concedido adiantamento de 50% (cinquenta por cento) do décimo terceiro salário aos servidores até o dia 05 de julho de cada ano.

Seção VI

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Da Folga de Aniversário

Art.79. Será concedido ao servidor o direito a gozar do benefício de uma folga no trabalho, no dia do seu aniversário, sem prejuízo da remuneração ou de qualquer outra vantagem ou benefício pessoal.

§1°. O benefício de que trata o caput deverá ser usufruído exatamente no dia do aniversário de nascimento do servidor, vedada a transferência de sua fruição para outra data, salvo no caso de ano bissexto que deverá ser concedido no próximo dia útil.

§2°. Quando a data coincidir no sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o servidor gozará do direito estabelecido no caput deste artigo no primeiro dia útil subsequente à data de seu aniversário.

§3°.A folga disposta no caput deste artigo não poderá ser utilizada para fins de compensação de falta.

§4°. O servidor perderá o direito ao benefício disposto no caput deste artigo, no ano em que seu aniversário ocorrer no mesmo período de gozo de férias, recesso ou qualquer outro tipo de licença.

Art.80. Somente terá direito à folga, o servidor que comunicar previamente à chefia imediata, por meio de ofício, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis antes da data de aniversário.

Parágrafo único: A não observância do caput deste artigo, pelo servidor aniversariante, implicará na perda do direito, não se admitindo a reposição.

Art.81. Somente poderá obter o direito ao benefício previsto no Art.80, o servidor que:

I - Não tiver sofrido sanções administrativas no último ano.

II - Não tendo faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 10 (dez) dias, consecutivos ou alternados.

III - Não constar em seu registro de ponto entradas tardias e saídas antecipadas, de forma reiterada por período, anteriores a data de aniversário.

IV - Comprovação de no mínimo 150 (cem) pontos nos termos fixados pelo ANEXO V, no ano anterior no caso de servidores efetivos.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

V - Ter obtido avaliação de desempenho satisfatória na última avaliação anual, nos termos do Art.55 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XIV
DO ENQUADRAMENTO

Art.82. Os atuais servidores do Poder Legislativo serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

§1°. Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I - Horizontal, devendo o servidor apresentar os certificados de conclusão ou diplomas de graduação e/ou pós-graduação, até 30 (trinta) dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II - Vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

a) com até 5 (cinco) anos completos, referência 1;

b) com até 10 (dez) anos completos, referência 2;

c) com até 15 (quinze) anos completos, referência 3;

d) com até 20 (vinte) anos completos, referência 4;

e) com até 25 (vinte e cinco) anos completos, referência 5;

f) com até 30 (trinta) anos completos, referência 6;

g) com até 35 (trinta e cinco) anos completos, referência 7;

h) acima de 35 (trinta e cinco) anos, referência 8;

§2°. No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§3°. No caso de haver enquadramento irregular o servidor envolvido ficará com o seu vencimento congelado até alcançar o tempo e/ou requisitos

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

necessários para receber os benefícios deste plano de cargos, tendo direito apenas às correções e reajustes aplicáveis a todos os demais servidores.

§4°. Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal.

Art.83. No enquadramento dos servidores efetivos que possuíam gratificação de "nível universitário" e/ou "pós-graduação" paga anteriormente, deixarão de receber a gratificação, devido ao enquadramento funcional mencionado no Art.82. de forma a garantir a irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo único: No enquadramento deste artigo, o servidor será posicionado no nível imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Vencimento ANEXO VIII.

Art.84. A gratificação de "pós-graduação" paga anteriormente aos servidores em cargos em comissão, deixará de ser paga, devido ao enquadramento da nova Tabela de Vencimento ANEXO IX.

Art.85. O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no Art.82. por uma comissão de servidores nomeada através de ato próprio para atender a esta finalidade.

Art.86. Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

Art.87. O processo de evolução funcional contará seu início a partir do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.88. A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Embu-Guaçu passam a ser as constantes na presente Lei Complementar.

Art.89. Constará do demonstrativo de vencimentos o grupo, nível e referência em que estiver enquadrado o servidor.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.90. Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal a irredutibilidade de seus vencimentos.

Art.91. Fica estabelecida como data-base para reajuste da remuneração dos servidores da Câmara Municipal o mês de março de cada exercício, em atendimento ao art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art.92. O sistema de Avaliação, previsto nos dispositivos desta Lei Complementar, deverá ser implantado no prazo de 6 (seis) meses a contar da sua publicação.

Art.93. Ficam mantidos todos os direitos adquiridos dos servidores inativos da Câmara Municipal.

Art.94. Casos omissos desta Lei Complementar, observarão as disposições do Regime Jurídico dos Funcionários do Município de Embu-Guaçu, Lei Municipal nº 584, de 24 de junho de 1987.

Art.95. São os seguintes anexos que fazem parte desta Lei Complementar:

I - ANEXO I – Cargos de Provimento Efetivo.

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Comissionados.

III - ANEXO III – Funções de Confiança.

IV - ANEXO IV – Organograma.

V - ANEXO V – Qualificações voltadas à progressão.

VI - ANEXO VI – Valor Base das Funções Confiança.

VII - ANEXO VII – Valor Base Adicionais.

VIII - ANEXO VIII - Vencimento Servidores Efetivos.

IX - ANEXO IX – Vencimento Cargos de Provimento em Comissão.

X - ANEXO X - Atividades e Exigências das Equipes, Grupos e Comissões Coligadas à Gestão Institucional.

Art.96. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitado os limites constitucionais e da Lei Complementar 101/2000.

Art.97. Ficam revogadas a Lei Complementar n° 004/2001 e a Lei Complementar n° 088/2012.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Art.98. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de março de 2023.

Embu-Guaçu, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Fevereiro de 2023.

Assinado de forma digital por JOSE ANTONIO PEREIRA:08960406821
Dados: 2023.02.27 18:24:32 -03'00'

José Antônio Pereira
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Fevereiro de 2023.

ANEXO I
Cargos De Provimento Efetivo

Cargo	Quant.	Carga	Ref.	Nível	Grupo	Requisitos
Agente de Serviços Parlamentares	13	40h	1 a 8	I a V	A	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.
Agente de Serviços Técnicos Legislativos	2	40h	1 a 8	I a V	A	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.
Agente de Serviços Administrativos	1	40h	1 a 8	I a V	A	Habilitação em concurso público, dentre os

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

						portadores de ensino médio completo.
Agente Legislativo do Gabinete da Presidência	1	40h	1 a 8	I a V	B	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.
Agente de Serviços Administrativos e Financeiros	1	40h	1 a 8	I a V	C	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos	1	40h	1 a 8	I a V	C	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Supervisor de Serviços Parlamentares	1	40h	1 a 8	I a V	C	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Agente de Serviços de Contabilidade	1	40h	1 a 8	I a V	C	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Analista Legislativo	1	40h	1 a 8	I a V	D	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.
Contador	1	40h	1 a 8	I a V	D	Formação superior em ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
Analista de Tecnologia da Informação	1	40h	1 a 8	I a V	E	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de bacharelado em Sistema de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
Controlador Interno	1	40h	1 a 8	I a V	E	Graduação em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Ciências Jurídicas, com inscrição (registro) no

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

						órgão de classe respectivo.
Procurador Jurídico do Legislativo	1	20h	1 a 8	I a V	F	Habilitação em concurso público, dentre os portadores de bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição definitiva na OAB/SP a mais de 3 anos.
Total de Cargos Efetivos	**26**					

ANEXO II
Cargos De Provimento Comissionados

Cargo	Quant.	Carga	Ref.	Grupo	Requisitos
Chefe de Gabinete dos Vereadores	12	40h	1 a 8	G	Nomeação por Ato da Mesa. Ensino Superior Completo.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

					Indicado pelos Vereadores
Chefe de Gabinete da Presidência	01	40h	1 a 8	H	Nomeação por Ato da Mesa. Ensino Superior Completo. Indicado pelo Presidente
Secretário Administrativo	01	40h	1 a 8	I	Nomeação por Ato da Mesa. Ensino Superior Completo.
Secretário Legislativo	01	40h	1 a 8	I	Nomeação por Ato da Mesa. Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo.
Procurador Geral do Legislativo	01	20h	1 a 8	I	Nomeação por Ato da Mesa. Ensino Superior Completo (bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais) Inscrição definitiva na OAB/SP a mais de 10 anos.
Total de Cargos Comissionados	**16**				

ANEXO III
Funções De Confiança

Nomenclatura	Quant.	Símbolo
Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento	1	AFC - I

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

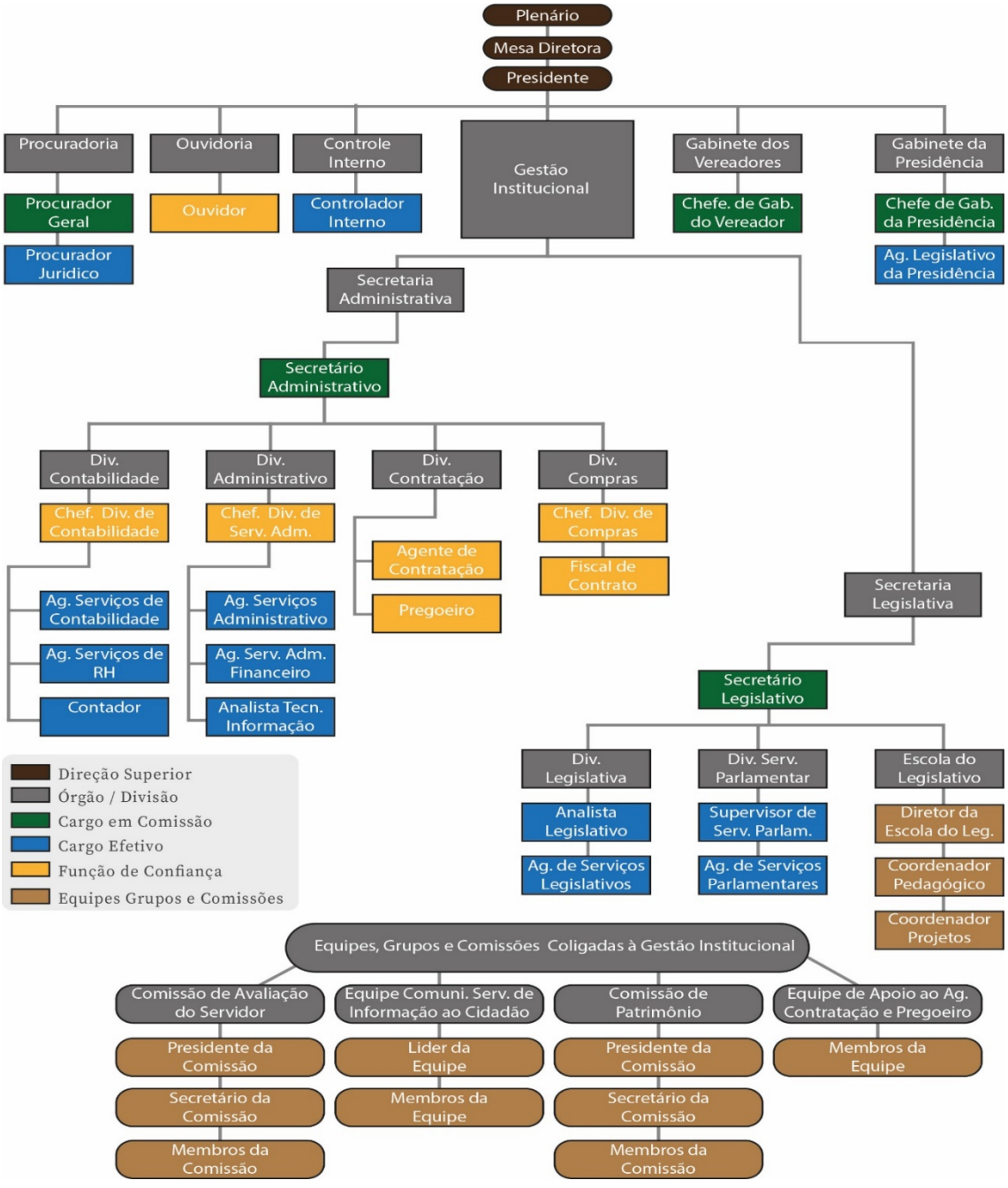
Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Chefe de Divisão de Serviços Administrativos, Almoxarifado	1	AFC - I
Chefe de Divisão de Compras e Contratos	1	AFC - I
Agente de Contratação	1	AFC - I
Ouvidor	1	AFC - I
Fiscal de Contrato	3	AFC -II
Total de Funções de Confiança	8	

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

ANEXO IV
Organograma



Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

ANEXO V
Qualificações Voltadas à Progressão

PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO NA PROGRESSÃO HORIZONTAL	PONTUAÇÃO		CLASSE
	Valor unitário	Pontuação Máxima	
I - Títulos de nível superior relativos à área de atuação:			Pontuação Permanente
Pós-doutorado	700	x	
Doutorado	600	x	
Mestrado	500	x	
Especialização em nível de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 horas	160	x	
Aperfeiçoamento em nível de pós-graduação com duração mínima de 180 horas	80	x	
Curso de extensão universitária com duração mínima de 30 horas	16	x	
Graduação (Bacharel, Licenciatura e Tecnólogo)	250	x	
Curso Sequencial	16	x	
II - Títulos de nível técnico correlacionados com a área de atuação:			Pontuação Permanente
Curso de nível técnico	125	x	
II - Certificados de curso de aperfeiçoamento técnico, com duração mínima:			Pontuação Provisória
De 60 horas ou mais	30		
De 30 a 59 horas	15		
De 20 a 29 horas	8		
De 10 a 19 horas	4		
De 5 a 9 horas	2		

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

ANEXO VI
Valor Base das Funções de Confiança

Valor	Símbolo
R$ 3.000,00	AFC - I
R$ 1.700,00	AFC - II

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

ANEXO VII
Valor Base Adicionais

Valor	Símbolo
R$ 1.700,00	CAS
R$ 1.500,00	GAP
R$ 1.200,00	GTT
R$ 1.000,00	GSC

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

ANEXO VIII
Vencimentos dos Servidores Efetivos

NIVEL		I	II	III	IV	V	
REFERÊNCIA	1	R$ 2.193,43	R$ 2.632,11	R$ 3.158,53	R$ 3.474,39	R$ 3.821,83	GRUPO – A
	2	R$ 2.412,77	R$ 2.895,32	R$ 3.474,39	R$ 3.821,83	R$ 4.204,01	
	3	R$ 2.654,05	R$ 3.184,86	R$ 3.821,83	R$ 4.204,01	R$ 4.624,41	
	4	R$ 2.919,45	R$ 3.503,34	R$ 4.204,01	R$ 4.624,41	R$ 5.086,85	
	5	R$ 3.211,40	R$ 3.853,68	R$ 4.624,41	R$ 5.086,85	R$ 5.595,54	
	6	R$ 3.532,54	R$ 4.239,04	R$ 5.086,85	R$ 5.595,54	R$ 6.155,09	
	7	R$ 3.885,79	R$ 4.662,95	R$ 5.595,54	R$ 6.155,09	R$ 6.770,60	
	8	R$ 4.274,37	R$ 5.129,24	R$ 6.155,09	R$ 6.770,60	R$ 7.447,66	

NIVEL		I	II	III	IV	V	
REFERÊNCIA	1	R$ 2.719,50	R$ 3.263,40	R$ 3.916,08	R$ 4.307,69	R$ 4.738,46	GRUPO – B
	2	R$ 2.991,45	R$ 3.589,74	R$ 4.307,69	R$ 4.738,46	R$ 5.212,30	
	3	R$ 3.290,60	R$ 3.948,71	R$ 4.738,46	R$ 5.212,30	R$ 5.733,53	
	4	R$ 3.619,65	R$ 4.343,59	R$ 5.212,30	R$ 5.733,53	R$ 6.306,89	
	5	R$ 3.981,62	R$ 4.777,94	R$ 5.733,53	R$ 6.306,89	R$ 6.937,57	
	6	R$ 4.379,78	R$ 5.255,74	R$ 6.306,89	R$ 6.937,57	R$ 7.631,33	
	7	R$ 4.817,76	R$ 5.781,31	R$ 6.937,57	R$ 7.631,33	R$ 8.394,47	
	8	R$ 5.299,54	R$ 6.359,44	R$ 7.631,33	R$ 8.394,47	R$ 9.233,91	

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

NIVEL		I	II	III	IV	V	
REFERÊNCIA	1	R$ 3.334,01	R$ 3.667,41	R$ 4.034,15	R$ 4.437,56	R$ 4.881,32	GRUPO – C
	2	R$ 3.667,41	R$ 4.034,15	R$ 4.437,56	R$ 4.881,32	R$ 5.369,45	
	3	R$ 4.034,15	R$ 4.437,56	R$ 4.881,32	R$ 5.369,45	R$ 5.906,40	
	4	R$ 4.437,56	R$ 4.881,32	R$ 5.369,45	R$ 5.906,40	R$ 6.497,04	
	5	R$ 4.881,32	R$ 5.369,45	R$ 5.906,40	R$ 6.497,04	R$ 7.146,74	
	6	R$ 5.369,45	R$ 5.906,40	R$ 6.497,04	R$ 7.146,74	R$ 7.861,41	
	7	R$ 5.906,40	R$ 6.497,04	R$ 7.146,74	R$ 7.861,41	R$ 8.647,56	
	8	R$ 6.497,04	R$ 7.146,74	R$ 7.861,41	R$ 8.647,56	R$ 9.512,31	

NIVEL		I	II	III	IV	V	
REFERÊNCIA	1	R$ 4.807,50	R$ 5.288,25	R$ 5.817,07	R$ 6.398,78	R$ 7.038,66	GRUPO – D
	2	R$ 5.288,25	R$ 5.817,07	R$ 6.398,78	R$ 7.038,66	R$ 7.742,52	
	3	R$ 5.817,07	R$ 6.398,78	R$ 7.038,66	R$ 7.742,52	R$ 8.516,78	
	4	R$ 6.398,78	R$ 7.038,66	R$ 7.742,52	R$ 8.516,78	R$ 9.368,46	
	5	R$ 7.038,66	R$ 7.742,52	R$ 8.516,78	R$ 9.368,46	R$ 10.305,30	
	6	R$ 7.742,52	R$ 8.516,78	R$ 9.368,46	R$ 10.305,30	R$ 11.335,83	
	7	R$ 8.516,78	R$ 9.368,46	R$ 10.305,30	R$ 11.335,83	R$ 12.469,41	
	8	R$ 9.368,46	R$ 10.305,30	R$ 11.335,83	R$ 12.469,41	R$ 13.716,36	

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

NIVEL		I	II	III	IV	V	
REFERÊNCIA	1	R$ 5.837,67	R$ 6.421,43	R$ 7.063,58	R$ 7.769,94	R$ 8.546,93	GRUPO – E
	2	R$ 6.421,43	R$ 7.063,58	R$ 7.769,94	R$ 8.546,93	R$ 9.401,62	
	3	R$ 7.063,58	R$ 7.769,94	R$ 8.546,93	R$ 9.401,62	R$ 10.341,78	
	4	R$ 7.769,94	R$ 8.546,93	R$ 9.401,62	R$ 10.341,78	R$ 11.375,96	
	5	R$ 8.546,93	R$ 9.401,62	R$ 10.341,78	R$ 11.375,96	R$ 12.513,56	
	6	R$ 9.401,62	R$ 10.341,78	R$ 11.375,96	R$ 12.513,56	R$ 13.764,91	
	7	R$ 10.341,78	R$ 11.375,96	R$ 12.513,56	R$ 13.764,91	R$ 15.141,41	
	8	R$ 11.375,96	R$ 12.513,56	R$ 13.764,91	R$ 15.141,41	R$ 16.655,55	

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

NIVEL		I	II	III	IV	V	
REFERÊNCIA	1	R$ 7.900,00	R$ 8.690,00	R$ 9.559,00	R$ 10.514,90	R$ 11.566,39	GRUPO – F
	2	R$ 8.690,00	R$ 9.559,00	R$ 10.514,90	R$ 11.566,39	R$ 12.723,03	
	3	R$ 9.559,00	R$ 10.514,90	R$ 11.566,39	R$ 12.723,03	R$ 13.995,33	
	4	R$ 10.514,90	R$ 11.566,39	R$ 12.723,03	R$ 13.995,33	R$ 15.394,87	
	5	R$ 11.566,39	R$ 12.723,03	R$ 13.995,33	R$ 15.394,87	R$ 16.934,35	
	6	R$ 12.723,03	R$ 13.995,33	R$ 15.394,87	R$ 16.934,35	R$ 18.627,79	
	7	R$ 13.995,33	R$ 15.394,87	R$ 16.934,35	R$ 18.627,79	R$ 20.490,57	
	8	R$ 15.394,87	R$ 16.934,35	R$ 18.627,79	R$ 20.490,57	R$ 22.539,62	

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

ANEXO IX
Vencimentos Cargos De Provimento Em Comissão

GRUPO - G			GRUPO - H	GRUPO - I
REFERÊNCIA	**1**	R$ 5.328,00	R$ 6.715,00	R$ 12.766,00
	2	R$ 5.860,80		
	3	R$ 6.446,88		
	4	R$ 6.640,29		
	5	R$ 6.839,49		
	6	R$ 7.044,68		
	7	R$ 7.256,02		
	8	R$ 7.473,70		

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

ANEXO X
Atividades E Exigências Das Equipes, Grupos e Comissões Coligadas à Gestão Institucional

Nomenclatura	Descrição das Atividades	Exigências
Presidente da Comissão de Avaliação	Dirigir a instrução e elaborar o relatório conclusivo, com a aprovação dos demais membros da comissão. Definir datas, locais e pautas das reuniões. Convocar membros e presidir reuniões. Solicitar a entrega dos formulários e documentos necessários. Demais atividades relacionadas à coordenação dos trabalhos.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo.
Secretário da Comissão de Avaliação	Acompanhar as datas definidas no cronograma para realização das Avaliações e informar ao Presidente para encaminhamentos. Manter os autos do processo de avaliação arquivados de modo seguro. Anexar documentos aos autos do processo. Elaborar atas das reuniões e anexá-las aos autos do processo. Manter os autos do processo de avaliação arquivados de modo seguro. Demais atividades relacionadas à operacionalização do processo.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.
Membro da Comissão de Avaliação	Manter os autos do processo de avaliação arquivados de modo seguro. Administrar a secretaria, organizando os documentos e arquivos. Auxiliar no andamento das atividades. Demais atividades relacionadas à operacionalização do processo.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.
Líder da Equipe de Comunicação e do Serviço de	Estabelecer o planejamento e definir as ações prioritárias relacionadas a adequação do	Nomeação por Ato do Presidente.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Informação ao Cidadão	Poder Legislativo à Lei nº 12.527, de 2011 e às demais normas regulamentares. Garantir o funcionamento e manutenção dos sistemas eletrônicos de informação. Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente. Receber, analisar e encaminhar ao requerente as respostas das manifestações que lhe forem enviadas, bem como arquivar as demandas concluídas. Demais atividades relacionadas à operacionalização do processo.	Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo.
Membro da Equipe de Comunicação e do Serviço de Informação ao Cidadão	Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de informação disponíveis. Analisar e propor soluções para os questionamentos encaminhados pelo SIC – FISICO, E-SIC e demais meios de pedido de acesso. Requisitar esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral, da autoridade que classificar informação como sigilosa. Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Câmara Municipal, bem como propor, quando julgar necessário, alterações nos procedimentos de acesso, classificação, tratamento, e armazenamento de dados, informações e documentos sigilosos. Demais atividades relacionadas à operacionalização do processo.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.
Presidente da Comissão de Patrimônio	Gerenciar as movimentações físicas dos bens patrimoniais, realizando as atualizações, transferências e movimentações relativas a carga de bens no sistema eletrônico de patrimônio. Manter atualizado o acervo normativo referente à gestão patrimonial. Coordenar, instruir e orientar as atividades da Comissão de Patrimônio. Demais atividades designadas por Ato.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo.
Secretario da Comissão de Patrimônio	Secretariar o Presidente, sempre que necessário. Realizar os levantamentos in loco, bem como inspeções e verificações periódicas dos bens móveis.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

	Atestar as movimentações físicas para confecção dos termos de referência e transferência. Elaborar atas das reuniões e anexá-las aos autos do processo. Demais atividades designadas por Ato.	Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.
Membro da Comissão de Patrimônio	Realizar os levantamentos in loco, bem como inspeções e verificações periódicas dos bens móveis. Orientar os servidores visando o aperfeiçoamento da gestão patrimonial no âmbito da Câmara. Exercer outras atribuições correlatas que vierem a ser delegadas pelo Presidente.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.
Diretor da Escola do Legislativo	Representar a Escola do Legislativo junto à administração da Câmara Municipal de Embu-Guaçu e entidades externas. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento. Administrar os assuntos internos e coordenar o programa educacional. Orientar os serviços dos coordenadores da Escola do Legislativo; Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo. Demais atividades designadas por Ato.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser Servidor Público Efetivo do Poder Legislativo.
Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo	Planejar, em conjunto com a Direção, programas e cursos a serem oferecidos pela Escola do Legislativo. Coordenar, acompanhar e avaliar, conjuntamente com a Direção, o desenvolvimento de programas e cursos ministrados pela Escola do Legislativo. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Demais atividades designadas por Ato.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.
Coordenador de Projetos da Escola do Legislativo	Elaborar conjuntamente com a Direção, projetos e eventos a serem ofertados pela Escola do Legislativo. Auxiliar a Direção na administração da biblioteca da Escola do Legislativo;	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

	Prover as necessidades substanciais para o desenvolvimento dos programas da Escola do Legislativo; Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo. Demais atividades designadas por Ato.	Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.
Comissão de Contratação/Equipe de Apoio	Assessorar o processo licitatório. Assessorar o recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração. Assessorar a condução da sessão pública. Assessorar o credenciamento dos interessados. Assessorar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação. Assessorar no encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior. Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão. Demais atividades designadas por Ato.	Nomeação por Ato do Presidente. Ensino Superior Completo. Servidor do Quadro de pessoal do Poder Legislativo.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

Este documento foi assinado digitalmente por Jose Antonio Pereira.
Para verificar as assinaturas vá ao site https://izisign.com.br:443 e utilize o código 6B0A-331A-5FCA-0685.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: https://izisign.com.br/Verificar/6B0A-331A-5FCA-0685 ou vá até o site https://izisign.com.br:443 e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 6B0A-331A-5FCA-0685

Hash do Documento

A5110804202C664985F127B966B976BC3381FF587FA5F1D671FF65A6E21CE6B5

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/02/2023 é(são) :

- JOSE ANTONIO PEREIRA (Signatário) - 089.604.068-21 em 27/02/2023 18:21 UTC-03:00
  Tipo: Certificado Digital