



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



RESOLUÇÃO Nº 05/2022

“Dispõe sobre o Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências”.

JOEL CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, no uso das atribuições de seu cargo,

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, fundamentado nos seguintes princípios:

I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;

II – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional; e

III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Resolução considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, provido mediante concurso público;

II – Emprego público: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da CLT e legislação municipal;

III – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego público do servidor;

IV – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo de posição vertical em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e capacitação, representado por números romanos, correspondente a uma faixa na Tabela Salarial;

b) Grau: indicativo de cada posição horizontal em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



V – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Salário;

VI – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Salário;

VII – Classe: conjunto de cargos com identidade de escolaridade exigida para ingresso no cargo, considerando apenas fundamental, médio e superior;

VIII – Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público, de acordo com o Nível e Grau;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego público composto pelo salário base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei específica para tal fim.

Parágrafo único. A Tabela de Salário é definida em lei, em obediência ao art. 37, inc. I, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Empregos Públicos

Seção I

Da Composição do Quadro de Empregos Públicos

Art. 3º O Plano de Empregos Públicos, Carreiras e Salários abrange os empregos públicos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

§ 1º O Quadro de Empregos Públicos acima referido, com as respectivas denominações, quantitativos, grupos salariais e requisitos de ingresso, são os constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 2º Os concursos públicos para o provimento dos empregos públicos abrangidos por esta Resolução serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Resolução.

§ 3º Para os fins do § 2º deste artigo, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 4º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão, lotação ou função específica.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



Seção II Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos públicos desta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego público.

Art. 5º As atribuições dos empregos públicos são as constantes do Anexo II desta Resolução, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego público em que está investido.

CAPÍTULO III Do Salário

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo com a Tabela Salarial constante do Anexo I, conforme o seu Grupo.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

CAPÍTULO IV Da Jornada

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores é de:

- I – 20 (vinte) horas semanais efetivamente trabalhadas para Procurador da Câmara;
- II - 25 (vinte e cinco) horas semanais efetivamente trabalhadas para Jornalista;
- III – 30 (trinta) horas semanais efetivamente trabalhadas para os demais servidores.

Parágrafo único. O acúmulo de empregos públicos ou cargos públicos autorizados pela [Constituição Federal](#) é admitido quando a somatória das jornadas do emprego público da Câmara Municipal com a de outro emprego público ou cargo público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

CAPÍTULO V Da Evolução Funcional

Seção I Disposições Gerais



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



Art. 9º A Evolução Funcional nos empregos públicos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I – Progressão Vertical; e
- II – Progressão Horizontal.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano e disponibilidade financeira, que deverá assegurar a cada ano recursos suficientes para:

- I – Progressão Vertical de 5% dos servidores do quadro, a cada processo; e
- II – Progressão Horizontal de 20% dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída de acordo com a massa salarial de cada Grupo.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos empregos públicos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 2º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III – maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 12. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por três membros, designados pelo Presidente da Câmara, mediante indicação nos seguintes termos:

- I – 1 Diretor, escolhido pelos Diretores;
- II – 1 Procurador, escolhido entre seus pares;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



III – 1 titular de emprego público efetivo lotado no Setor de Recursos Humanos, escolhido pelo Presidente da Câmara.

§ 1º A Comissão delibera por maioria simples.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

IV – julgar recursos dos servidores relativos à concessão de adicionais e auxílios.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 13. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não houver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) houver sido manifestamente injusta;

c) houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 14. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir do mês de abril do ano em que se deu o efeito financeiro da última progressão;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



II – somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente; e

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a seis meses, ininterruptos ou não.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a designação para função de confiança ou função gratificada da Câmara Municipal.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 15. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 16. Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – tiver exercido as atribuições do emprego público pelo interstício de 02 anos no Nível em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;

IV – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

V – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 20 ausências; ou

b) 30 atrasos.

VI – que houver obtido qualificação profissional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso **IV** do “caput” deste artigo:



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego público;

II – não pode ser inferior a 70 pontos.

Art. 17. A qualificação profissional exigida para a Progressão Vertical:

I – deve ser previamente aprovada pela Diretoria Administrativo-Financeira, que avaliará a pertinência do curso com as atribuições do emprego público;

II – deve ser utilizada em no máximo 5 anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:

a) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Fundamental: 40 horas, com carga mínima de 4 horas;

b) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Médio: 60 horas, com carga mínima de 4 horas;

c) Empregos públicos cujo requisito de ingresso seja Nível Superior: 120 horas, com carga mínima de 8 horas.

IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 1º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas.

§ 2º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

Seção III

Da Progressão Horizontal

Art. 18. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – houver exercido as atribuições do emprego público pelo interstício de 02 anos no Grau em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão no interstício;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



IV – não houver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

V – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

VI – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 20 ausências; ou

b) 30 atrasos.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso V do “caput” deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, de cada emprego público;

II – não pode ser inferior a 70 pontos.

CAPÍTULO VI

Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 20. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 21. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 22. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – Assiduidade e atraso;

II – avaliação funcional.

Parágrafo único. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



bom desempenho do emprego público e cumprimento da missão institucional da Câmara e do órgão em que estiver em exercício.

Art. 23 O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução, de propositura exclusiva da Mesa Diretora, no prazo de 12 (doze) meses contados da data de publicação desta resolução, observando-se:

I – serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 4 meses de trabalho consecutivo no Poder Legislativo, no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo superior imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo superior imediato, esta será realizada pelo superior;

V – o servidor deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, mas a sua ausência não impede a sua avaliação.

CAPÍTULO VII DOS ADICIONAIS E AUXÍLIOS

Seção I Do adicional de escolaridade

Art. 24. Ao servidor titular de cargo ou emprego público de provimento efetivo, fica assegurado o direito à percepção mensal de Adicional de Escolaridade - AE, calculado sobre o salário base, conforme o percentual abaixo:

I - titular de ensino médio: 10% (dez por cento);

II- titular de graduação em nível superior: 15% (quinze por cento);

III- titular de pós-graduação “latu sensu” ou especialização: 20%(vinte por cento);

IV- titular de curso de pós-graduação “strictu sensu” em nível de Mestrado: 25% (vinte e cinco por cento);

V- titular de curso de pós-graduação “strictu sensu”, em nível de Doutorado: 30% (trinta por cento).

Art. 25. O Adicional de Escolaridade - AE será não-cumulativo e não será devido quando



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



o nível de escolaridade for requisito obrigatório de ingresso no cargo ou emprego público, bem como para nomeação em cargo em comissão.

Art. 26. Para a concessão do Adicional de Escolaridade - AE é necessário:

I - apresentação de requerimento do servidor interessado instruído com cópias autenticadas dos diplomas ou certificados, acompanhadas de histórico escolar, emitidos por instituições de ensino legalmente constituídas, públicas ou privadas;

II - análise da Diretoria Administrativo Financeira quanto à compatibilidade da titulação apresentada com a área de atuação do servidor

Parágrafo único. Da decisão da Diretoria Administrativo Financeira que não reconhecer a aludida compatibilidade caberá recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 27. O adicional não será computado, nem acumulado, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção II

Do auxílio pré-escolar

Art. 28. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo, inclusive durante licenças e afastamentos considerados como de efetivo exercício, fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Pré-Escolar - APE, com o objetivo de dar assistência supletiva aos seus dependentes legais, conforme as seguintes regras básicas:

I - ser custeado em parte pela Câmara, por meio de verbas específicas de seu orçamento, e pelos servidores beneficiários nas condições estabelecidas em regulamento;

II- ser pago a cada criança na faixa etária compreendida desde o nascimento até o mês em que completar 6 (seis) anos de idade, inclusive, que se enquadre na relação de beneficiários previstos em regulamento e desde que não percebido benefício com a mesma finalidade e que seja igual ao valor total da mensalidade escolar, por cônjuge ou companheiro, pelo mesmo dependente, em órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta;

III- ser pago somente ao pai ou mãe optante, quando ambos, casados ou não, forem



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



servidores da Câmara Municipal;

Parágrafo único. Tratando-se de dependentes excepcionais, ainda que frequentem estabelecimento especializado será considerado como limite para o atendimento a idade mental correspondente à fixada no inciso II deste artigo, comprovada mediante laudo médico, homologado por profissional competente.

Art. 29. As condições de inscrição e exclusão no programa de Auxílio Pré-Escolar - APE, o valor mensal do auxílio e sua atualização, tendo por base estudos sobre a variação acumulada dos índices oficiais, a disponibilidade orçamentária e o valor médio cobrado pelas instituições de ensino pré-escolar, entre outros aspectos, deverão ser regulamentados por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

Seção III Do auxílio bolsa estudo

Art. 30. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Bolsa-Estudo – AB, com o objetivo de subsidiar o seu aperfeiçoamento educacional no nível de graduação e pós-graduação, mediante as seguintes regras básicas:

I - ser custeado em parte pela Câmara, por meio de verbas específicas de seu orçamento, e pelos servidores beneficiários nas condições estabelecidas em regulamento;

II- haver disponibilidade de recursos financeiros em orçamento designadas para este fim específico;

III- compatibilidade entre o horário das aulas e demais atividades acadêmicas com a jornada de trabalho do servidor;

IV- não estar o servidor em estágio probatório, respondendo a processo disciplinar e não houver recebido qualquer punição nos 2 (dois) últimos anos anteriores ao requerimento do benefício;

V- suportar o servidor as despesas com deslocamento e estadia quando residir fora da cidade na qual se localiza a instituição de ensino superior conveniada;



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



VI- não ser o servidor reprovado no curso, hipótese em que deverá restituir os valores custeados pela Câmara Municipal na concessão do auxílio.

Art. 31. A quantidade de auxílios a serem concedidos, a definição dos cursos e entidades educacionais que deverão ser conveniadas, as condições e regras de concessão, os valores máximos, os deveres dos servidores e casos de perda do auxílio, entre outros aspectos, deverão ser regulamentados por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

Seção IV Do auxílio transporte

Art. 32. Ao servidor ativo titular de cargo público ou emprego público de provimento efetivo fica assegurado o direito à percepção mensal de Auxílio Transporte - AT, em parcela mensal a ser fixada pela Mesa Diretora, em pecúnia, na folha de pagamento do mês anterior ao de competência do benefício e, desde que, o servidor não seja beneficiado pelo disposto na Lei nº 1.743, de 15 de abril de 1988 e não esteja usufruindo de afastamento ou licença.

Parágrafo único. O adicional previsto no “caput” deverá ser regulamentado por resolução de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Seção I Do Quadro Suplementar

Art. 33. O Quadro Suplementar é o constante dos Anexos III e IV desta Resolução, ao qual aplicam-se as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos públicos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância, na forma do Anexo IV desta Resolução.

§ 2º Ficam extintos os empregos públicos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Resolução.

§ 3º Os titulares de empregos públicos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário da Lei Complementar 59/2009, conforme correspondência estabelecida no Anexo V daquela lei.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



Seção II

Da licença e cessão

Art. 34 O servidor estável da Câmara Municipal poderá obter licença:

I - sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares;

II – com vencimentos, para estudos compatíveis com as atribuições do emprego público do qual for titular.

§ 1º - A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º - O servidor poderá reassumir o exercício do emprego público, a qualquer tempo, desistindo da licença.

Art. 35 Não será concedida licença para tratar de interesses particulares ao servidor nomeado, removido ou transferido antes de assumir o exercício.

Art. 36 O servidor da Câmara poderá ser cedido para ter exercido em outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II – em casos previstos em lei específica.

§ 1º - Na hipótese de cessão para órgãos ou entidades da União dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - Na hipótese de cessão para Administração Pública Direta ou Indireta do Município, o ônus da remuneração fica a cargo da Câmara Municipal no limite daquela paga ao servidor cedido, suportando o órgão ou entidade cessionária eventual pagamento à maior.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 37. Constará do demonstrativo de salários o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Art. 38. A Tabela de Salários dos empregos públicos regidos por esta Resolução é aquela da Lei Complementar 58/2009, com eventuais alterações posteriores, em obediência ao art. 37, inc. I, da Constituição Federal.

Art. 39. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 03 de novembro de 2022.

JOEL CARDOSO
-Presidente-

ANTONIO CARLOS RIBEIRO
-Vice-Presidente-

VALMIR ALCÂNTARA DE OLIVEIRA
-1º Secretário-

CARLOS FONTES
-2º Secretário-

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, em 04 de novembro de 2022.

BRUNO RODRIGUES ARGENTE
-Diretor-

ANEXO I – QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	EXIGÊNCIA	QUANT.	GRUPO
Agente de Jardinagem	Ensino Fundamental	2	A
Agente Operacional	Ensino Fundamental	10	A
Telefonista	Ensino Fundamental	2	A
Vigia	Ensino Fundamental	5	A
Contínuo	Ensino Médio	1	B
Agente Administrativo	Ensino Médio	21	B
Assistente Legislativo	Ensino Médio	10	B
Motorista	Ensino Médio	6	C
Técnico Administrativo	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Administração, Contabilidade, Finanças, Logística, Qualidade, Recursos Humanos, Secretariado, ou Serviços Públicos.	4	C
Técnico de Informática	Ensino Médio Profissionalizante (curso técnico) em Informática, Informática para Internet, Manutenção e Suporte em Informática ou Redes de Computadores	4	C
Biblioteconomista	Nível Superior em Biblioteconomia	1	D
	Nível Superior em Tecnologia em Processamento de Dados, Análise de Sistemas e Tecnologia		



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



Analista de Sistemas	da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software/Computação, Tecnologia em Sistemas para Internet e Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2	D
Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	2	D
Jornalista	Nível Superior	3	D
Procurador Legislativo	Nível Superior em Direito e registro na OAB	5	E

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Agente Operacional	executar serviços auxiliares e operacionais de baixa complexidade, na recuperação, conservação, limpeza e manutenção.
Agente de Jardinagem	executar serviços de manutenção e expansão dos jardins e plantas.
Telefonista	executar serviços de atendimento ao público interno e externo, providenciando ligações telefônicas de acordo com o regulamento de serviço e prestando informações ao público.
Vigia	planejar e executar atividades de vigilância, voltada a garantir segurança aos bens, serviços e servidores da Câmara; recepcionar e orientar o público em geral; zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados; receber mercadorias, volumes diversos e correspondências.
Contínuo	executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços; executar serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos; orientar e encaminhar visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo a solicitações daqueles; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Lei 3025/2007)
Motorista	dirigir veículos automotores obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, normas e regulamentos de



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



	serviço; transportar pessoas, cargas e valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; efetuar pagamentos, recebimentos e transportar objetos e documentos em apoio às atividades administrativas da Câmara Municipal.
Assistente Legislativo	dar apoio ao processo legislativo, executando as atividades de suporte técnico e administrativo pertinentes.
Agente Administrativo	planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação, atendimento à população e orientações condizentes à sua atividade e monitorar informações.
Técnico Administrativo	planejar, avaliar e executar processos referentes às atividades da Câmara, em especial as de protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, de gestão de pessoas e de contabilidade, operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material.
Técnico em Informática	planejar, avaliar e executar processos referentes à tecnologia da informação e comunicação e processamento de dados e informações, em especial ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à informática e telecomunicações
Biblioteconomista	executar atividades de gestão, armazenamento e processamento técnico das informações para sua disseminação e elabora pesquisas.
Analista de Sistemas	planejar, avaliar, desenvolver, coordenar e executar atividades de sistemas de informação, em especial no desenvolvimento de softwares, administração de bancos de dados, administração de redes e suporte aos usuários.
Contador Legislativo	executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade da Câmara Municipal; prestar orientação e assessoria à Presidência e à Mesa Diretoria quanto à execução do orçamento do Poder Legislativo; acompanhar, orientar e executar os procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão financeiros da Câmara Municipal; emitir os empenhos; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente no âmbito do Poder Legislativo; prestar consultoria e assessoria quanto aos assuntos contábeis no âmbito das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal; emitir pareceres acerca da contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal quando requisitado; executar, coordenar e



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



	<p>orientar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo; executar, coordenar e orientar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.</p>
Jornalista Legislativo	<p>prestar assessoria jornalística à Presidência nas ações protocolares; prestar assessoria jornalística à Mesa Diretora e aos vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; prestar assessoria e orientação jornalísticas aos vereadores no contato com a imprensa e na organização de entrevistas coletivas e individuais; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; coordenar e orientar a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas; desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação jornalística institucional da Câmara Municipal.</p>
Procurador Legislativo	<p>prestar consultoria e assessoramento jurídico-legislativo à Mesa da Câmara Municipal, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos Vereadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora; prestar esclarecimentos jurídico-legislativos atinentes ao exercício das funções constitucionais e legais da Câmara Municipal em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica; elaborar, quando solicitado, a redação dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções legais e constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar orientação, verbal ou escrita, sobre a aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal no processo legislativo; prestar consultoria jurídica especializada aos setores administrativos da Câmara Municipal, quando</p>



Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste

“Palácio 15 de Junho”



solicitado; integrar a coordenação de grupos ou equipes de trabalho no que tange ao assessoramento jurídico-legislativo; atuar na representação judicial da Câmara nas matérias atinentes às prerrogativas dos vereadores e à independência do Poder Legislativo; prestar informações, juntamente com a presidência da Câmara, em ações de controle de constitucionalidade; propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; elaboração, proposição e acompanhamento de arguição de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, quando determinado pela Mesa Diretora da Câmara; outras atividades correlatas à consultoria jurídico-legislativa da Câmara Municipal.

ANEXO III – QUADRO SUPLEMENTAR – DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

SITUAÇÃO ANTERIOR À LC 59/2009	SITUAÇÃO ATUAL
Jardineiro	Agente de Jardinagem
Faxineira	Agente Operacional
Ajudante Geral	Agente Operacional
Copeira	Agente Operacional
Telefonista	Telefonista
Vigia	Vigia
Motorista	Motorista
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo
Auxiliar Legislativo	Assistente Legislativo
Escriturário	Agente Administrativo
Contador	Contador
Jornalista	Jornalista
Procurador Jurídico	Procurador Legislativo

ANEXO IV – QUADRO SUPLEMENTAR – EXTINÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO	SITUAÇÃO
Agente de Jardinagem	Extinção na vacância
Agente Operacional	Extinção na vacância
Telefonista	Extinção na vacância
Vigia	Extinção na vacância
Contínuo	Extinção na vacância
Técnico de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	Extinção na vacância
Técnico em Recursos Humanos	Extinção na vacância
Motorista	Extinção na vacância
Diretor de Secretaria (Lei nº 1747/88)	Extinto



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=EZ4703HH166K1YS5>, ou vá até o site <https://santabarbara.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: EZ47-03HH-166K-1YS5

