



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

LEI Nº 1313, DE 30 DE NOVEMBRO 2011

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E O PLANO DE EMPREGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP; CRIA FUNÇÃO DE CONFIANÇA; EXTINGUE CARGO EM COMISSÃO; EXTINGUE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO; INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS E O PRINCÍPIO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL; ALÉM DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE LUIZ DA CUNHA, Prefeito Municipal de Lavrinhas, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Lavrinhas, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRINHAS/SP

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Fica implantada no âmbito da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP a Reorganização Administrativa e o Plano de Empregos, Salários e Carreiras; cria Função de Confiança; extingue Cargo em Comissão; extingue Emprego Público Efetivo; institui nova Tabela de Vencimentos e Salários e o Princípio da Avaliação de Desempenho Funcional; além de outras providências.

Art. 2º - Constituem objetivos da Administração do Poder Legislativo Municipal:

I - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis;

II - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

III - agilizar o atendimento ao munícipe, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

IV - elevar a produtividade dos Empregados Públicos, aprimorando os serviços ofertados aos munícipes e reduzindo os custos, para tanto propiciando cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional e humano, bem como estimulando a elevação da escolaridade;

V - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecimento dos anseios e necessidades da comunidade.



CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - As atividades da Administração da Câmara sujeitar-se-ão, em caráter permanente, as seguintes diretrizes:

- I - planejamento;
- II - coordenação entre os órgãos e Empregados Públicos envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências;
- IV - controle desburocratizado;
- V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VII - eficiência;
- VIII - estímulo a capacitação e aperfeiçoamento profissional dos Empregados Públicos, bem como à elevação da escolaridade.

Art. 4º - O planejamento, instituído como atividade constante da Câmara Municipal, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico, educacional e cultural do Legislativo Municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 5º - As diretrizes da Administração da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP estão estabelecidas nos seguintes diplomas legais:

- I - Lei Orgânica do Município;
- II - Regimento Interno;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Plano Plurianual;
- VI - Plano de Empregos, Salários e Carreiras dos Empregados Públicos Efetivos.

Art. 6º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de permanente coordenação entre os órgãos, setores e Empregados Públicos Envolvidos.

Art. 7º - A descentralização administrativa será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 9º - A Administração da Câmara, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus órgãos e Empregados Públicos.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 10. O controle das atividades da Administração da Câmara será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, a guarda e a aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos competentes;

III - o controle, que também será exercido pelo responsável pelo Controle Interno da Câmara Municipal, de conformidade com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 11. Os serviços prestados pela Câmara Municipal deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos de fiscalização, os sócio-educativos, os culturais e os econômicos da sua ação, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação entre órgãos e a Mesa Diretora, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - incentivo ao Empregado Público Efetivo com a criação do Plano de Empregos, Salários e Carreiras, e pelo estímulo a capacitação e aperfeiçoamento profissional, bem como à elevação da escolaridade.

Art. 12. Os Empregados Públicos da Administração da Câmara deverão exercer suas funções de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da eficiência e qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13. Para a execução de seus programas, a Câmara Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. O Emprego Público Permanente de Técnico em Contabilidade fica automaticamente extinto, assim como o Setor de Contabilidade, conforme Anexo I e IV.

Art. 15. O Emprego Público Permanente de Escrivão passa à nomenclatura de Emprego Público Efetivo de Técnico Legislativo, conforme Anexo II.

Art. 16. O Cargo em Comissão de Diretor Geral, criado pela Lei Municipal 1.205, de 26 (vinte e seis) de fevereiro de 2009, fica automaticamente extinto ao vagar, assim como a Diretoria Geral, conforme Anexo III e IV.

Art. 17. A Administração da Câmara Municipal passa a ser executada pelos órgãos a seguir discriminados, tudo de conformidade com o Anexo IV da presente Lei:



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Procuradoria Jurídica
- III - Administração Geral.

Art. 18. A Administração Geral é composta de:

- I - Setor de Secretaria;
- II - Setor de Transporte;
- III - Setor de Serviços Gerais.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 19. Ao Gabinete da Presidência compete:

- I - assistir o Presidente da Câmara nas suas funções político-administrativas;
- II - assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assessorar o Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- IV - cuidar do expediente do Presidente da Câmara, efetuando, especialmente, o controle do prazo do processo legislativo referente às proposições;
- V - apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Gabinete da Presidência;
- VI - encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência;
- VII - organizar e dirigir as audiências do Presidente da Câmara;
- VIII - realizar tarefas de digitação de textos;
- IX - realizar tarefas de digitalização de documentos;
- X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Seção II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 20. À Procuradoria Jurídica compete:

- I - representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- II - estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- III - examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

IV - prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;

V - prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;

VI - examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais;

VII - examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Seção III

DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 21. Ao Setor de Secretaria compete:

I - receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;

II - ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;

III - realizar tarefas de digitação de textos;

IV - realizar tarefas de digitalização de documentos;

V - desenvolver formulários para utilização da Administração;

VI - encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;

VII - redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;

VIII - atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

IX - organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;

X - preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;

XI - preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;

XII - preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

XIII - proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;

XIV - preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;

XV - coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;

XVI - manter arquivo de processos e papéis;

XVII - controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizado os livros de registros e controle do material permanente;



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

XVIII - comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;

XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 22. Ao Setor de Transporte compete:

I - conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;

II - vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, sinaleiros, água do radiador, embreagem, parte elétrica, entre outros;

III - verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;

IV - manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;

V - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

VI - verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;

VII - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

VIII - realizar reparos de emergência;

IX - apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;

X - manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;

XI - requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;

XII - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;

XIII - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

XIV - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XV - providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;

XVI - auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;

XVII - transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;

XVIII - participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;

XIX - responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

XX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 23. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

I - providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

II - manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

III - efetuar, de acordo com determinação da chefia imediata, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;

IV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 24. Fica criada a Função de Confiança de Diretor da Administração Geral, a qual, embora de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, somente poderá ser exercida por Empregado Público Efetivo Estável da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Função de Confiança de Diretor da Administração Geral, que não constitui cargo, possui as seguintes atribuições:

I - supervisionar e coordenar a execução das tarefas atribuídas ao Setor de Secretaria, Setor de Transporte e Setor de Serviços Gerais;

II - assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e o Procurador Jurídico no que for necessário;

III - prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara, Mesa Diretora e Procurador Jurídico;

IV - abrir, rubricar e encerrar os livros de registro da Câmara Municipal;

V - coordenar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal;

VI - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente da Câmara;

VII - receber as proposições apresentadas pelos Vereadores, determinando ao Setor de Secretaria o seu andamento regimental;

VIII - controlar a frequência dos Empregados Públicos da Câmara Municipal;

IX - elaborar a escala de férias dos Empregados Públicos da Câmara Municipal;

X - determinar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares;

XI - determinar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, quando necessário;

XII - determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessários a Câmara Municipal, quando de acordo com o Presidente;

XIII - zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando as providências tendentes a sua segurança e restauração quando necessário;

XIV - despachar com o Presidente da Câmara as correspondências recebidas, os papéis e os processos em tramitação na Câmara Municipal;

XV - executar a coordenação dos trabalhos relacionados à cerimoniais, bem como as atividades de arquivo e armazenamento de fotos, vídeos e áudio;

XVI - manter o controle de uso do Plenário, Sala de Reuniões, e outras dependências da Câmara Municipal;

XVII - agendar e acompanhar visitas de alunos ao prédio da Câmara Municipal, bem como visita de municípios e autoridades;

XVIII - coordenar a plaquetagem dos bens móveis da Câmara Municipal.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 25. O adicional pelo exercício da Função de Confiança de Diretor da Administração Geral se dará pelo acréscimo ao salário base de valor constante no Anexo V da presente Lei.

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Seção I

DA GRATIFICAÇÃO A TÍTULO DE QUEBRA CAIXA

Art. 26. A gratificação a título de “Quebra Caixa” se dará pelo acréscimo de 05% (cinco por cento) ao salário base do ocupante de Emprego Público Efetivo responsável pela Tesouraria.

§ 1º Ao Empregado Público Efetivo nomeado, por ato do Presidente da Câmara Municipal, como responsável pela Tesouraria, é atribuída a função de pagamento e recebimento em cheques ou em espécie, além da guarda e conferência dos documentos de despesa e receita.

§ 2º A gratificação a título de “Quebra Caixa” não se incorpora ao salário base.

§ 3º A gratificação a título de “Quebra Caixa” será concedida observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal e o limite legal de despesa com pessoal, sendo ato privativo do Presidente da Câmara sua concessão e seu respectivo registro.

Seção II

DA GRATIFICAÇÃO A TÍTULO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 27. Fica instituída a gratificação por capacitação e aperfeiçoamento profissional, a qual visa elevar a produtividade e eficiência, bem como aprimorar o desempenho das funções exercidas pelos Empregados Públicos Efetivos na Câmara Municipal.

§ 1º A gratificação por capacitação e aperfeiçoamento profissional se dará pelo acréscimo ao salário base de 05% (cinco por cento) quando o Empregado Público Efetivo apresentar certificados de participação em palestras, simpósios ou cursos de capacitação, especialização (Pós-Graduação *Lato Sensu*) e aperfeiçoamento profissional correlatos com as atividades da Câmara Municipal, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 150 (cento e cinquenta) horas.

§ 2º Somente será admitida a concessão de uma gratificação por capacitação e aperfeiçoamento profissional a cada três anos.

§ 3º Para efeito da concessão da gratificação por capacitação e aperfeiçoamento profissional serão consideradas as palestras, simpósios ou cursos de capacitação, especialização (Pós-Graduação *Lato Sensu*) e aperfeiçoamento profissional correlatos com as atividades da Câmara Municipal, realizados antes da vigência da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

§ 4º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado de participação para mais de uma gratificação.

§ 5º O número de horas das palestras, simpósios ou cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional correlatos com as atividades da Câmara realizados após o início de vigência desta Lei será computado da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo ocupante de Emprego Público Efetivo ou gratuito, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pelo ocupante de Emprego Público Efetivo e em parte pela Câmara:

a) a parte paga pelo ocupante de Emprego Público Efetivo será calculada proporcionalmente ao custo e calculada 100% (em por cento); e

b) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade.

§ 6º O Empregado Público Efetivo poderá apresentar requerimento de gratificação por capacitação e aperfeiçoamento profissional, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Mesa Diretora, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 7º A gratificação por capacitação e aperfeiçoamento profissional para o ocupante de Emprego Público Efetivo que exerce Função de Confiança nesta Câmara Municipal se dará pelo acréscimo do percentual correspondente ao salário base, não se computando para a concessão do acréscimo em referência o valor percebido a título de adicional pelo exercício da respectiva Função de Confiança.

§ 8º A gratificação a título de capacitação e aperfeiçoamento profissional se incorpora ao salário base.

§ 9º A gratificação por capacitação e aperfeiçoamento profissional será concedida observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal e o limite legal de despesa com pessoal, sendo ato privativo da Mesa Diretora sua concessão e seu respectivo registro.

Seção III

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA PARTE

Art. 28. O adicional por tempo de serviço para o ocupante de Emprego Público Efetivo se dará pelo acréscimo de 05% (cinco por cento) ao salário base, a cada cinco anos de efetivo exercício do Emprego Público Efetivo na Câmara Municipal.

§ 1º O adicional por tempo de serviço será incorporado ao salário base do Empregado Público Efetivo.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

§ 2º O adicional por tempo de serviço será concedido automaticamente no mês em que o ocupante de Emprego Público Efetivo obtiver o tempo mencionado no *caput* deste artigo, independentemente de requerimento, mediante ato da Mesa Diretora.

§ 3º O adicional por tempo de serviço para o ocupante de Emprego Público Efetivo que exerce Função de Confiança nesta Câmara Municipal se dará pelo acréscimo do respectivo percentual ao salário base, não se computando para a concessão do acréscimo em referência o valor percebido a título de adicional pelo exercício da respectiva Função de Confiança.

§ 4º O adicional por tempo de serviço será concedido observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal e o limite legal de despesa com pessoal, sendo ato privativo da Mesa Diretora sua concessão e seu respectivo registro.

§ 5º A Câmara Municipal está autorizada, por ato da Mesa Diretora, a conceder adicional por tempo de serviço aos ocupantes de Emprego Público Efetivo levando-se em consideração todo o tempo de serviço, na Câmara Municipal, anterior à publicação desta Lei, desde que este tempo não tenha sido computado para a concessão de anuênios ou quinquênios concedidos com fundamento em Leis anteriores.

§ 6º Em respeito ao direito adquirido, fica resguardado a continuidade do pagamento de anuênios ou quinquênios já concedidos com fundamento em Leis anteriores.

Art. 29. O Empregado Público Efetivo, independentemente do adicional previsto no artigo 28 da presente Lei, terá direito à sexta parte de seu salário base depois de completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício do Emprego Público Efetivo na Câmara Municipal.

§ 1º Serão considerados como efetivo exercício no Emprego Público Efetivo:

- I - férias;
- II - licença gestante;
- III - serviços obrigatórios por Lei.

§ 2º A sexta parte será concedida observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal e o limite legal de despesa com pessoal, sendo ato privativo da Mesa Diretora sua concessão e seu respectivo registro.

Seção IV

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 30. O adicional pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento será considerado como vantagem acessória ao salário base do ocupante de Emprego Público Efetivo Estável que exercer respectivas funções.

Art. 31. O adicional por função de direção, chefia ou assessoramento exercida pelo o ocupante de Emprego Público Efetivo Estável se dará pelo acréscimo ao salário base de valor constante no Anexo V da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 32. O adicional pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento não se incorpora ao salário base, mas deve integrá-lo para efeitos de disponibilidade ou aposentadoria.

Art. 33. A função de direção, chefia e assessoramento somente pode ser exercida por Empregado Público Efetivo Estável.

Art. 34. Ao exercício da função de direção, chefia e assessoramento não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

TÍTULO II

DO PLANO DE EMPREGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS

Art. 35. Ficam instituídas na Administração da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP, na forma prevista pela Emenda Constitucional Número Dezenove, as adequações no quadro de pessoal decorrentes da implantação do Plano de Empregos, Salários e Carreiras; a Avaliação de Desempenho Funcional e os controles de acompanhamento e gestão de pessoal previstos na presente Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36. Os Empregados Públicos da Câmara Municipal de Lavrinhas/SP serão regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, conforme determinado na Lei Orgânica Municipal.

Art. 37. Os Empregos Públicos da Câmara Municipal, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 38. O Plano de Empregos, Salários e Carreiras aplica-se a todos os Empregados Públicos Efetivos da Câmara Municipal, regidos na forma disposta por este Capítulo, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardados, a égide da legislação municipal vigente, porém integrando as disposições criadas por esta Lei.

Art. 39. Os Empregos Públicos Permanentes passam a denominar-se Empregos Públicos Efetivos e os Cargos em Comissão passam a denominar-se Empregos Públicos em Comissão.

Art. 40. O quadro de pessoal da Câmara Municipal é constituído pelos Empregos Públicos indicados nos Anexos VI e VII da presente Lei e se subdividem em:

I - Anexo VI - Empregos Públicos Efetivos - Nomenclatura, Número de Empregos, Requisitos, Jornada de Trabalho e Atribuições;

II - Anexo VII - Empregos Públicos em Comissão - Nomenclatura, Número de Empregos, Requisitos, Jornada de Trabalho e Atribuições.

Art. 41. Para efeito desta Lei considera-se:

I - Servidor público: toda pessoa que presta serviços à Administração da Câmara, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento;



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

II - Empregado Público: a pessoa legalmente investida em Emprego Público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

III - Emprego Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por Lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por Empregados Públicos contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV - Emprego Público Efetivo: o Emprego Público ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em Lei, em caráter permanente, após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, submetidos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais legislação vigente;

V - Emprego Público em Comissão: o Emprego Público ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em Lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, submetidos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais legislação vigente;

VI - Função de Confiança: o conjunto de atribuições de chefia, direção ou assessoramento, que excedam às atividades normais dos Empregos Públicos Efetivos, ocupados por Empregados Públicos Efetivos Estáveis, cuja designação será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal;

VII - Quadro de Pessoal: o conjunto de Empregos Públicos Efetivos e Empregos Públicos em Comissão que compõem a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VIII - Grupo Ocupacional: é o conjunto de Empregos Públicos do Quadro de Pessoal, que guarda entre si correlação e afinidade, que balizam a formação das carreiras;

IX - Referência: identificada por letras do alfabeto romano, indica o salário base devido ao Empregado Público Efetivo em decorrência do exercício de Emprego Público Efetivo, constituído de nível;

X - Salário: a retribuição monetária, correspondente ao padrão, fixada em Lei, paga mensalmente Empregado Público pelo efetivo exercício de Emprego Público;

XI - Remuneração: o valor do salário base, acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo Empregado Público, obedecido em qualquer caso o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal;

XII - Nível: a representação da evolução vertical do Empregado Público Efetivo na carreira, conforme a sua experiência profissional, a elevação de sua escolaridade ou especialização e os resultados obtidos nos processos de Avaliação de Desempenho Funcional, oportunidade em que serão avaliados fatores objetivos referentes à pontualidade, assiduidade e disciplina, assim como sua capacitação e aperfeiçoamento profissional;

XIII - Área de Atividade: é o agrupamento dos serviços a serem executados;

XIV - Especialidade: é o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes;

XV - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do Empregado Público Efetivo, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada, em obediência a critérios definidos em lei;

XVI - Posto: a posição do Empregado Público na estrutura de sua carreira;

XVII - Emprego Público Efetivo de Provedimento Originário: a primeira investidura do Empregado Público no serviço público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa o Emprego Público que dá origem à carreira, na forma estabelecida nesta Lei;



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

XVIII - Emprego Público Efetivo de Provedimento em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por Empregados Públicos Efetivos que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei e seus anexos;

XIX - Empregos Isolados: aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

CAPÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 42. Integram o Plano de Empregos, Salários e Carreiras da Câmara Municipal os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Emprego Público Efetivo Vago Extinto;

Anexo II - Redenomina Emprego Público Efetivo;

Anexo III - Quadro de Emprego Público em Comissão a Ser Extinto na Vacância;

Anexo IV - Organograma;

Anexo V - Valor do Adicional pelo Exercício de Função de Confiança;

Anexo VI - Empregos Público Efetivos - Nomenclatura, Número de Empregos, Requisitos, Jornada de Trabalho e Atribuições;

Anexo VII - Empregos Público em Comissão - Nomenclatura, Número de Empregos, Requisitos, Jornada de Trabalho e Atribuições;

Anexo VIII - Tabela de Salários dos Empregos Públicos Efetivos;

Anexo IX - Tabela de Salários dos Empregos Públicos em Comissão;

Anexo X - Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos Efetivos de Carreira;

Anexo XI - Descrições e Requisitos dos Empregos Públicos Efetivos de Carreira do Quadro de Pessoal.

CAPÍTULO III

DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 43. Os Empregos Públicos em Comissão, com sua nomenclatura, número de empregos, requisitos, jornada de trabalho e atribuições são os constantes do Anexo VII da presente Lei.

Art. 44. Os Empregos Públicos em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, obedecidos às regras e princípios que norteiam a administração pública.

Art. 45. O Empregado Público Efetivo da Câmara Municipal, quando investido em Emprego Público em Comissão, fará *jus* ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu Emprego Público Efetivo de origem e o valor fixado para o respectivo Emprego Público em Comissão, quando for o caso.

§ 1º Ao Empregado Público Efetivo será facultado optar pela remuneração do Emprego Público em Comissão ou do Emprego Público de origem.

§ 2º A percepção de vantagens pessoais de Empregado Público Efetivo abrangido pelo *caput* será calculada sobre o salário base, acrescido da diferença pecuniária paga. Página | 16



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Poço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

§ 3º A investidura em Emprego Público em Comissão por Empregados Públicos Efetivos, de carreira ou isolado, será efetuada por ato do Presidente da Câmara, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

§ 4º O Empregado Público Efetivo nomeado para ocupar Emprego Público em Comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu Emprego Público de origem;

Art. 46. Ao exercício de Emprego Público em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

CAPÍTULO IV

DAS CONTRATAÇÕES EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 47. Fica o Poder Legislativo autorizado a efetivar contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições estabelecidas na Lei Municipal 1.061 de 28 (vinte e oito) de setembro de 2005.

CAPÍTULO V

DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Art. 48. Os Empregos Públicos Efetivos, com sua nomenclatura, número de empregos, requisitos, jornada de trabalho e atribuições são os constantes do Anexo VI da presente Lei.

Art. 49. O salário do Empregado Público Efetivo, observado a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e peculiaridade do Emprego, os requisitos para a investidura, assim como a reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal operada na presente Lei, bem como a correção de distorções, passa a ser o constante do Anexo VIII da presente Lei.

Art. 50. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os Empregados nomeados para Emprego Público Efetivo em virtude de concurso público, tudo de conformidade com o artigo 41, *caput*, e seus parágrafos, da Constituição Federal.

Art. 51. O Empregado Público Efetivo Estável só perderá o emprego:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo único. O Empregado Público Efetivo em estágio probatório não poderá ser exonerado nem demitido sem prévio processo administrativo, assegurado, sempre, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 52. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho funcional.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Placa Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Parágrafo único. São considerados automaticamente Estáveis, estando dispensada a realização de avaliação de desempenho funcional, os Empregados Públicos Efetivos que já integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal quando da promulgação da presente Lei, desde que já tenham cumprido o período de prova de 03 (três) anos e não tenham recebido qualquer tipo de aplicação de penas disciplinares.

Art. 53. É inadmissível a rescisão unilateral ou dispensa imotivada.

CAPÍTULO VI

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 54. Para o preenchimento dos Empregos Públicos serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei e em seus Anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Legislativo Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 55. No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

Parágrafo único. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do Emprego Público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 56. Quadro de pessoal é o conjunto de Empregos Públicos Efetivos e Empregos Públicos em Comissão que compõem a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal.

Seção I

DO INGRESSO

Art. 57. O ingresso no serviço público legislativo, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de Emprego Público Efetivo de carreira ou isolado, e pelo provimento em comissão, quando se tratar de Emprego Público em Comissão.

Parágrafo único. Provimento originário é a investidura do Empregado Público Efetivo no serviço público legislativo através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Seção II

DO PROVIMENTO EM CARREIRA



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 58. Provimento em carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o Empregado Público Efetivo ou Estável na Câmara Municipal, ocorrendo nos casos de progressão, readaptação, reintegração e recondução.

I - progressão é a forma de provimento pela qual o Empregado Público Efetivo é investido em nível imediatamente superior, dentro da carreira a qual pertença, conforme a sua experiência profissional, a elevação de sua escolaridade ou especialização e os resultados obtidos nos processos de Avaliação de Desempenho Funcional, oportunidade em que serão avaliados fatores objetivos referentes à pontualidade, assiduidade e disciplina, assim como sua capacitação e aperfeiçoamento profissional;

II - readaptação é a forma de provimento pela qual o Empregado Público Efetivo passa a ocupar Emprego Público diverso do que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica;

III - reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do Empregado Público Efetivo por força de decisão administrativa ou judicial;

IV - recondução é o retorno do Empregado Público Efetivo Estável ao Emprego Público que ocupava anteriormente, devido à reintegração de seu então titular ou por motivo de sua inabilitação em estágio probatório.

Parágrafo único. Se o Emprego Público Efetivo ocupado anteriormente pelo Empregado Público Efetivo tiver sido transformado, o enquadramento dar-se-á no Emprego Público Efetivo resultante da transformação.

Seção III

DAS ÁREAS DE ATIVIDADES

Art. 59. Os Empregos Efetivos das carreiras ou isolados estão estruturados em níveis, na forma do Anexo X desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I - área jurídica: compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, devidamente registrados na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, abrangendo processamento de feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos;

II - área administrativa: compreendendo os serviços relacionados à secretaria e outras atividades complementares de apoio administrativo;

III - área de apoio operacional: compreendendo os serviços relacionados com transporte e limpeza e outras atividades complementares de apoio operacional;

Parágrafo Único. As áreas de que trata o *caput* deste artigo são compostas por especialidades, que se desdobram em quantas forem necessárias, de acordo com os serviços a serem executados, exigindo assim necessária formação especializada, ou não, por exigência legal, ou ainda, habilidades específicas para o exercício das atribuições do Emprego Público Efetivo.

CAPÍTULO VIII

DA CARREIRA



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 60. Os Empregos Públicos Efetivos integrantes do Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos Efetivos de Carreira, constante do Anexo X, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

- I - apoio operacional;
- II - administrativo;
- III - isolados.

§ 1º Cada carreira, por suas características, possui padrão salarial distinto constante da Tabela de Salários dos Empregos Públicos Efetivos.

§ 2º Os Empregos Públicos Efetivos que compõem as carreiras estão agrupados em níveis, na forma dos Anexos X e XI.

§ 3º Caso venha a ser extinta alguma carreira, os Empregos Públicos Efetivos que a compõe serão extintos na vacância, sendo assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente Lei enquanto investidos no Emprego.

§ 4º As carreiras são formadas pelos seguintes Empregos Públicos Efetivos:

- I - procurador jurídico;
- II - motorista;
- III - técnico legislativo;
- IV - serviços gerais.

Seção I

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 61. Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do Empregado Público Efetivo, avaliado através da qualificação e experiência profissional.

§ 1º Qualificação, para os casos de progressão, é representada pela elevação da escolaridade ou especialização do Empregado Público Efetivo e os resultados obtidos nos processos de Avaliação de Desempenho Funcional, oportunidade em que serão avaliados fatores objetivos referentes à pontualidade, assiduidade e disciplina, assim como sua capacitação e aperfeiçoamento profissional;

§ 2º Experiência profissional é a avaliação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão, medida a partir do tempo de serviço público na Câmara Municipal.

Art. 62. A evolução funcional do Empregado Público Efetivo na carreira, conforme sua qualificação, será representada e identificada por letras do alfabeto romano, na forma crescente, consistindo cada qual um nível.

Parágrafo único. O nível representa a evolução funcional do Empregado Público Efetivo e identifica a sua posição na carreira.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 63. A Tabela de Salários dos Empregos Públicos Efetivos da Câmara Municipal será representada por referências correspondentes aos níveis, na forma prevista no Anexo VIII.

Seção II

DA PROGRESSÃO

Art. 64. Progressão é a passagem do Empregado Público Efetivo para níveis superiores da carreira, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e qualificação.

Parágrafo Único. A progressão terá por base o tempo de serviço, a elevação da escolaridade ou especialização do Empregado Público Efetivo e os resultados obtidos nos processos de Avaliação de Desempenho Funcional, oportunidade em que serão avaliados fatores objetivos referentes à pontualidade, assiduidade e disciplina, assim como sua capacitação e aperfeiçoamento profissional;

Art. 65. Não poderá haver progressão em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego Público Efetivo, nos termos do Anexo XI.

Art. 66. Somente poderá concorrer progressão o Empregado Público Efetivo que:

- I - tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em Lei;
- II - for aprovado no processo de avaliação de desempenho funcional;
- III - preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do Emprego Público Efetivo, no nível superior da carreira.

§ 1º Os Empregados Públicos Efetivos que já integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal quando da promulgação da presente Lei, desde que não tenham recebido qualquer tipo de anotação de penas disciplinares, serão automaticamente enquadrados em nível correspondente à sua experiência profissional, escolaridade, especialização, capacitação e aperfeiçoamento profissional, estando dispensada a realização da avaliação de desempenho funcional.

§ 2º Para efeito da avaliação da escolaridade, especialização, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos Empregados Públicos Efetivos que já integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal quando da promulgação da presente Lei, serão considerados todos os cursos, especializações e escolaridades obtidas antes da vigência da presente Lei.

§ 3º Para efeito da apuração da experiência profissional dos Empregados Públicos Efetivos que já integram o Quadro de Pessoal quando da promulgação da presente Lei, será considerado todo o tempo de serviço, na Câmara Municipal, anterior à publicação desta Lei.

Art. 67. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das progressões, a Administração da Câmara deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do Empregado Público Efetivo.

Art. 68. Em nenhuma hipótese o Empregado Público Efetivo que figurar como apto à progressão poderá ser preterido em favor de outro.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 69. Constatado que houve progressão indevida, prejudicando assim, um Empregado Público Efetivo em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

Parágrafo Único. O Empregado Público Efetivo a quem cabia a progressão receberá a diferença pecuniária a que tiver direito retroativamente à data em que ocorreu a progressão ou a promoção indevida.

Art. 70. Haverá progressão na carreira sempre que surgirem vagas nos níveis que compõem cada Emprego Público Efetivo e sua carreira.

§ 1º Ato próprio do Legislativo definirá as condições de participação e as regras do certame que selecionará o Empregado Público Efetivo que terá a progressão funcional na carreira.

§ 2º Ocorrendo empate na classificação para a progressão, terá preferência o Empregado Público Efetivo:

- I - mais antigo na carreira;
- II - que tiver maior número de filhos;
- III - mais idoso.

§ 3º As progressões ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, e o limite legal de despesa com pessoal, e se efetivará mediante ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IX

DOS EMPREGOS ISOLADOS

Art. 71. Empregos Públicos Efetivos isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

§ 1º Os Empregos Públicos Efetivos isolados são os constantes dos Anexos X e XI da presente Lei.

§ 2º São garantidos aos ocupantes dos Empregos Públicos Efetivos isolados, a revisão anual de Salários nos mesmos índices atribuídos aos Empregos de carreira.

§ 3º A evolução de níveis de Empregos Públicos Efetivos isolados de que trata este artigo ficará condicionada às disponibilidades financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal e o limite legal de despesa com pessoal.

Art. 72. Aos Empregos Públicos Efetivos isolados ficam garantidas as progressões da seguinte forma:

I - primeiro nível: destinado ao Empregado Público Efetivo detentor de certificado de conclusão de Ensino Superior Completo, devidamente registrado;



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

II - segundo nível: destinado ao Empregado Público Efetivo detentor de certificado de conclusão de Ensino Superior Completo, devidamente registrado, acrescido de 01 (uma) Pós-Graduação *Lato Sensu*, em especialidade compatível com a área de atuação;

III - terceiro nível: destinado ao Empregado Público Efetivo detentor de certificado de conclusão de Ensino Superior Completo, devidamente registrado, acrescido de 01 (uma) Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado;

IV - quarto nível: destinado ao Empregado Público Efetivo detentor de certificado de conclusão de Ensino Superior Completo, devidamente registrado, acrescido de 01 (uma) Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado.

Art. 73. A progressão dos Empregados Públicos ocupantes dos Empregos Públicos Efetivos isolados para o nível imediatamente superior, em decorrência de sua evolução funcional em razão da experiência profissional e qualificação, dependerá de sua aprovação em processo de avaliação de desempenho funcional.

Parágrafo Único. Os Empregados Públicos ocupantes dos Empregos Públicos Efetivos isolados que já integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal quando da promulgação da presente Lei, desde que não tenham recebido qualquer tipo de anotação de penas disciplinares, serão automaticamente enquadrados em nível correspondente à sua experiência profissional, escolaridade, especialização, capacitação e aperfeiçoamento profissional, estando dispensada a realização da avaliação de desempenho funcional.

CAPÍTULO X

DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO

Art. 74. A Câmara Municipal poderá manter em seu orçamento verba destinada à formação, capacitação, aperfeiçoamento e especialização dos Empregados Públicos, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

Art. 75. Anualmente, a Administração da Câmara tornará público o seu programa de formação, capacitação, aperfeiçoamento e especialização profissional, a ser aplicado para os efeitos desta Lei.

CAPÍTULO XI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO EMPREGADO PÚBLICO EFETIVO

Art. 76. A avaliação de desempenho funcional será aplicada no estágio probatório e para efeito de progressão, em nível, do Empregado Público Efetivo na carreira.

§ 1º São considerados automaticamente Estáveis, estando dispensada a realização de avaliação de desempenho funcional, os Empregados Públicos Efetivos que já integram o Quadro



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

de Pessoal da Câmara Municipal quando da promulgação da presente Lei, desde que já tenham cumprido o período de prova de 03 (três) anos e não tenham recebido qualquer tipo de anotação de penas disciplinares.

§ 2º Os Empregados Públicos ocupantes dos Empregos Públicos Efetivos, de carreira ou isolados, que já integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal quando da promulgação da presente Lei, desde que não tenham recebido qualquer tipo de anotação de penas disciplinares, serão automaticamente enquadrados em nível correspondente à sua experiência profissional, escolaridade, especialização, capacitação e aperfeiçoamento profissional, estando dispensada a realização da avaliação de desempenho funcional.

Art. 77. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do Empregado Público Efetivo no exercício do seu Emprego Público, no seu ambiente de trabalho, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos.

§ 1º A Avaliação de Desempenho Funcional tomará por base os fatores objetivos apurados nos doze meses anteriores ao início da realização da avaliação.

§ 2º Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos, que somados, identificarão a posição do Empregado Público Efetivo na avaliação.

§ 3º Após a aprovação da presente Lei caberá a Administração da Câmara a elaboração, mediante Portaria ou outro ato normativo, de um processo de avaliação de desempenho funcional, visando cumprir a disposições estabelecidas nesta Lei.

Art. 78. Na avaliação, que tomará por base tão e somente fatores objetivos, o padrão atribuído a cada Empregado Público Efetivo será de 100 (cem) pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do Empregado Público Efetivo no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

I. pontualidade:

- a) atrasos injustificados de 10 (dez) a 30 (trinta) minutos: 02 (dois) pontos por ocorrência;
- b) atrasos injustificados de 31 (trinta e um) a 60 (sessenta) minutos: 03 (três) pontos por ocorrência;
- c) atrasos injustificados superiores a 61 (sessenta e um) minutos: 05 (cinco) pontos por ocorrência.

II. assiduidade: falta injustificada com 08 (oito) pontos por ocorrência;

III. disciplina: suspensão com 20 (vinte) pontos por ocorrência, mediante prévio processo administrativo em que seja assegurado ao Empregado Público Efetivo ampla defesa e contraditório;

IV - A pontuação final do Empregado Público Efetivo será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído.

Art. 79. Será garantido ao Empregado Público Efetivo por participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional oferecidos pela Câmara Municipal ou por conta própria, na área de atuação do seu Emprego Público Efetivo, a cada 08 (oito) horas, um bônus de 20 (vinte)



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

pontos a ser somado ao resultado final da avaliação para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação.

Parágrafo único. Para efeito da concessão dos pontos mencionados no *caput* deste artigo, serão admitidos os cursos realizados antes da publicação da presente Lei.

Art. 80. A soma das pontuações referentes à avaliação, acrescidos do bônus pela participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional, resultará no resultado final da avaliação de desempenho funcional e o conceito final atribuído ao Empregado Público Efetivo.

Art. 81. O resultado final da avaliação de desempenho funcional, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuída ao Empregado Público Efetivo na seguinte forma:

- I - excelente: igual ou superior a 90 pontos;
- II - bom: de 70 a 89 pontos;
- III - regular: de 50 a 69 pontos;
- IV - insatisfatório: igual ou inferior a 49.

Art. 82. O Empregado Público Efetivo somente será considerado aprovado no estágio probatório se obtiver o conceito final excelente ou bom na avaliação de desempenho funcional.

Art. 83. O Empregado Público Efetivo somente fará *jus* à progressão, em nível, na carreira, se obtiver o conceito final excelente ou bom na avaliação de desempenho funcional.

Art. 84. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será coordenado por Comissão Especial a ser integrada por Empregados Públicos Efetivos Estáveis da Câmara Municipal, designados por Ato da Mesa Diretora, para atuação pelo período de doze meses.

§ 1º Caberá à Comissão Especial acompanhar a avaliação do desempenho funcional dos Empregados Públicos Efetivos, zelar pela lisura, impessoalidade, transparência e publicidade dos atos, conhecer dos recursos administrativos e emitir parecer final.

§ 2º O parecer final elaborado pela Comissão Especial será homologado pelo Presidente da Câmara.

§ 3º Para desempenho de suas atribuições a Comissão Especial deverá diligenciar acerca do disposto neste Capítulo.

Art. 85. O Empregado Público Efetivo será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo solicitar reconsideração ao Presidente da Câmara, autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho funcional, no prazo máximo de trinta dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 1º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário à Mesa Diretora, no prazo de trinta dias, na hipótese de confirmação do resultado final da avaliação de desempenho funcional atribuído ao Empregado Público Efetivo.

§ 2º Os conceitos atribuídos ao Empregado Público Efetivo, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos descritos



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em prontuário funcional ou base de dados individual, permitida a consulta pelo Empregado Público Efetivo a qualquer tempo.

§ 3º Fica assegurado ao Empregado Público Efetivo de que trata este artigo o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO XII

DA LICENÇA-MATERNIDADE

Art. 86. Às Empregadas Públicas Efetivas e às Empregadas Públicas em Comissão fica assegurada licença-maternidade pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, ficando a Câmara Municipal autorizada a aderir ao Programa Empresa Cidadã regulamentado pela Lei Federal 11.770, de 09 (nove) de setembro de 2008, e suas alterações.

CAPÍTULO XIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 87. A jornada de trabalho dos Empregos Públicos Efetivos, facultada a compensação de horários, será de:

- I - 20 (vinte) horas semanais para procurador jurídico;
- II - 40 (quarenta) horas semanais para motorista;
- III - 40 (quarenta) horas semanais para técnico legislativo;
- IV - 40 (quarenta) horas semanais para serviços gerais.

Parágrafo único. O procurador jurídico, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, cumprirá suas horas de trabalho no período matutino, facultada à compensação de horários por interesse mútuo.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 88. Os atuais Empregados Públicos Efetivos ou Estáveis serão integrados no Plano de Empregos, Salários e Carreiras de que trata esta Lei, de acordo com as atribuições do Emprego Público pelo qual ingressaram no serviço público da Câmara Municipal, observando-se a nomenclatura e a quantidade dos Empregos Públicos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

Art. 89. Os Empregados Públicos ocupantes dos Empregos Públicos Efetivos, de carreira ou isolados, que já integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal quando da promulgação da presente Lei, desde que não tenham recebido qualquer tipo de anotação de penas disciplinares, serão automaticamente enquadrados em nível correspondente à sua experiência profissional, escolaridade, especialização, capacitação e aperfeiçoamento profissional, estando dispensada a realização da avaliação de desempenho funcional.

Art. 90. Feito o enquadramento do Empregado Público Efetivo ou Estável na carreira, na conformidade com o disposto no artigo anterior, e constatando que sua remuneração tal é



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo terá direito a um enquadramento no nível imediatamente superior.

Art. 91. O Empregado Público Efetivo, que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Empregos, Salários e Carreiras, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da presente Lei.

Parágrafo Único. O pedido de revisão será encaminhado à Mesa Diretora, que dentro de 30 (trinta) analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação a área competente para que altere a sua situação funcional.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92. O tempo de serviço dos Empregados Públicos Efetivos, integrantes do presente Plano de Empregos, Salários e Carreiras, será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Parágrafo Único. O tempo de serviço dos Empregados Públicos Efetivos, integrantes do presente Plano de Empregos, Salários e Carreiras, será contado a partir do dia da posse.

Art. 93. As Tabelas de Salários dos Empregados Públicos constante dos Anexos VIII e IX substitui a tabela em vigor, retroagindo seus efeitos a partir de 1º (primeiro) de outubro de 2011.

Art. 94. O pagamento do adicional noturno será devido nos termos da legislação vigente.

Art. 95. O Poder Legislativo regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 96. O Empregado Público Efetivo que já integre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal poderá requerer apostilamento do tempo de serviço.

Art. 97. Quando em serviço fora do Município, o Empregado Público Efetivo e o Empregado Público em Comissão terá direito ao reembolso das despesas com locomoção, alimentação, estadia, dentre outras, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante apresentação da respectiva nota fiscal ou cupom fiscal.

Art. 98. Aos Empregados Públicos da Câmara Municipal é assegurada a revisão geral anual prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, sendo eleita como data base o mês de março de cada ano.

Art. 99. Fica revogada a Lei Municipal 1.082, de 13 (treze) de fevereiro de 2006.

Art. 100. A Câmara Municipal utilizará as normas gerais e específicas da Lei Municipal 1.061, de 28 (vinte e oito) de setembro de 2005, adaptadas à Câmara Municipal, no que não conflitar com os dispositivos da presente Lei.

Art. 101. Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

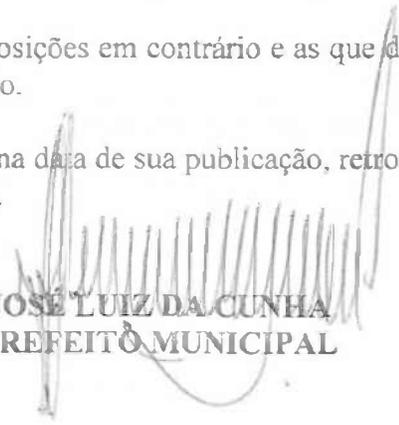
Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Art. 102. Fica o Presidente da Câmara autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Art. 103. Revogam-se todas as disposições em contrário e as que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 104. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à partir de 1º (primeiro) de outubro de 2011.


OSÉ LUIZ DA CUNHA
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado na Prefeitura Municipal de Lavrinhas, em quadro próprio, nesta data. Conforme capítulo II, artigo 83, parágrafo 1º da Lei Orgânica do Município promulgada em 05 de abril de 1.990.


TATIANNA RANGEL MELLO DE AZEVEDO
Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGO PÚBLICO EFETIVO VAGO EXTINTO

Emprego Público Efetivo Vago Extinto	Número de Empregos	Jornada de Trabalho
Técnico em Contabilidade	01	40 horas



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO II

REDENOMINA EMPREGO PÚBLICO EFETIVO

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual
Escriturário	Técnico Legislativo

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO A SER EXTINTO NA VACÂNCIA

Emprego Público em Comissão a ser Extinto na Vacância	Número de Empregos	Jornada de Trabalho
Diretor Geral	01	40 horas



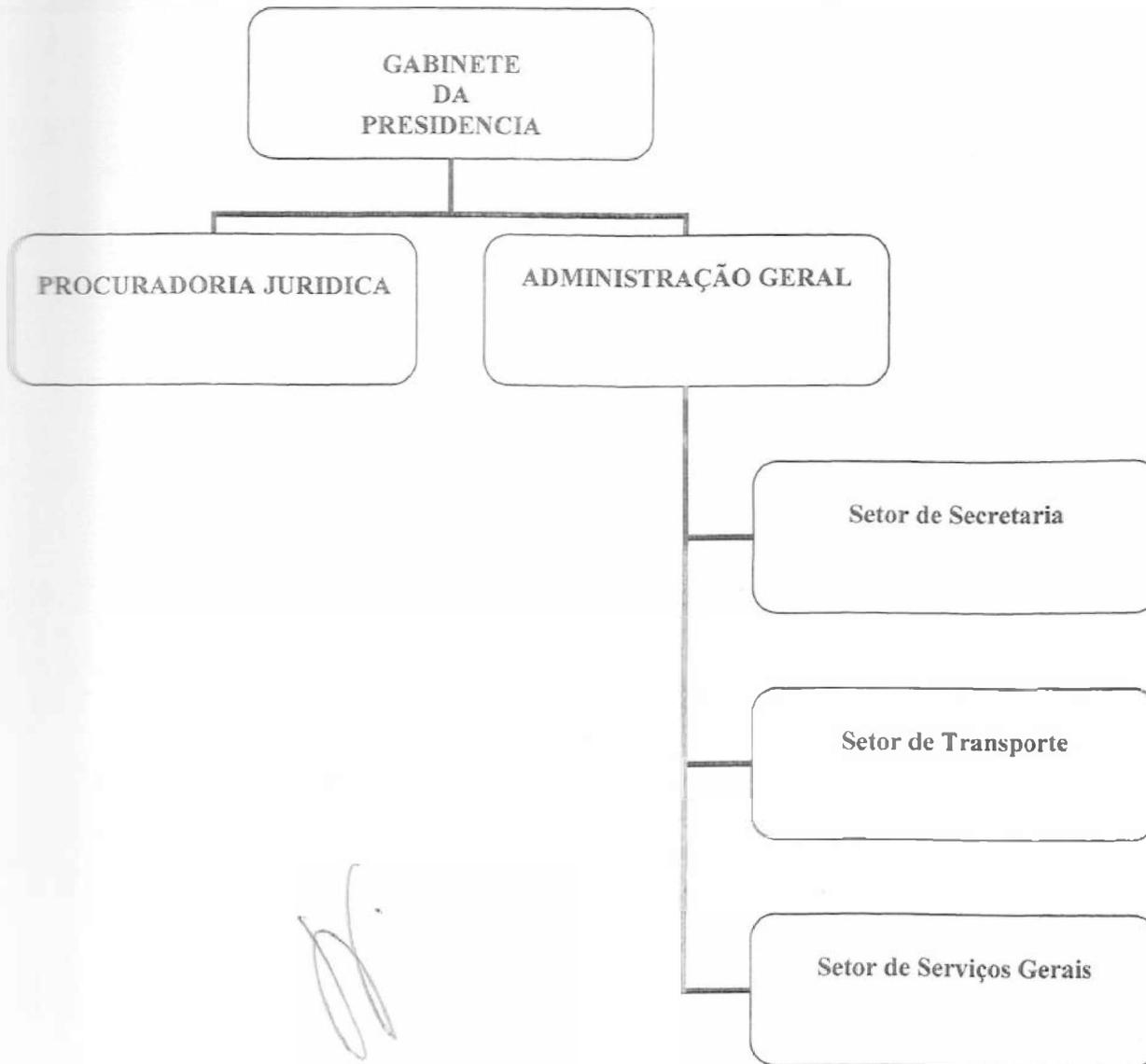
Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Piça Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO IV

ORGANOGRAMA





Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO V

VALOR DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Valor do Adicional
Diretor da Administração Geral	RS 845,00



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO VI

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

NOMENCLATURA, NÚMERO DE EMPREGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Procurador Jurídico	01	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	20 (vinte) horas semanais	<p>I - representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;</p> <p>II - estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;</p> <p>III - examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;</p> <p>IV - prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;</p> <p>V - prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;</p> <p>VI - examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais;</p> <p>VII - examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal;</p> <p>VIII - acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.</p>
Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Motorista	01	Ensino Fundamental Completo e C.N.H Categoria "D"	40 (quarenta) horas semanais	<p>I - conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;</p> <p>II - vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, sinaleiros, água do radiador, embreagem, parte elétrica, entre outros;</p> <p>III - verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;</p> <p>IV - manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;</p>



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Técnico Legislativo	02	Ensino Fundamental Completo	40 (quarenta) horas semanais	<p>V - transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;</p> <p>VI - verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;</p> <p>VII - observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;</p> <p>VIII - realizar reparos de emergência;</p> <p>IX - apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;</p> <p>X - manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;</p> <p>XI - requisitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;</p> <p>XII - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;</p> <p>XIII - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;</p> <p>XIV - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</p> <p>XV - providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;</p> <p>XVI - auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;</p> <p>XVII - transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;</p> <p>XVIII - participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;</p> <p>XIX - responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;</p> <p>XX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.</p>
				<p>I - receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;</p> <p>II - ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;</p> <p>III - realizar tarefas de digitação de textos;</p> <p>IV - realizar tarefas de digitalização de documentos;</p> <p>V - desenvolver formulários para utilização da Administração;</p> <p>VI - encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;</p> <p>VII - redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;</p> <p>VIII - atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>IX - organizar fichário ind rápida pa reis e</p>



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

				<p>processos registrados, anotando o respectivo andamento;</p> <p>X - preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;</p> <p>XI - preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;</p> <p>XII - preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;</p> <p>XIII - proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;</p> <p>XIV - preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;</p> <p>XV - coleccionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;</p> <p>XVI - manter arquivo de processos e papéis;</p> <p>XVII - controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizado os livros de registros e controle do material permanente;</p> <p>XVIII - comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;</p> <p>XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.</p>
Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Serviços Gerais	01	Alfabetizado	40 (quarenta) horas semanais	<p>I - providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;</p> <p>II - manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;</p> <p>III - efetuar, de acordo com determinação da chefia imediata, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;</p> <p>IV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.</p>

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO VII

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO NOMENCLATURA, NÚMERO DE EMPREGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

Nomenclatura	Número de Empregos	Requisitos	Jornada de Trabalho	Atribuições
Assessor Parlamentar	01	Ensino Médio Completo	40 (quarenta) horas semanais	I - assistir o Presidente da Câmara nas suas funções político-administrativas; II - assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; III - assessorar o Presidente da Câmara no atendimento aos municípios e entidades representativas de classe; IV - cuidar do expediente do Presidente da Câmara, efetuando, especialmente, o controle do prazo do processo legislativo referente às proposições; V - apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Gabinete da Presidência; VI - encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência; VII - organizar e dirigir as audiências do Presidente da Câmara; VIII - realizar tarefas de digitações de textos; IX - realizar tarefas de digitalização de documentos; X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO VIII

TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Empregos Efetivos	Nível	Referência	Salário
Serviços Gerais	I	I	R\$ 755,70
	II	II	R\$ 831,27
	III	III	R\$ 997,52
Motorista	I	IV	R\$ 1.301,96
	II	V	R\$ 1.432,16
	III	VI	R\$ 1.718,59
Técnico Legislativo	I	VII	R\$ 789,84
	II	VIII	R\$ 868,82
	III	IX	R\$ 1.042,59
	IV	X	R\$ 1.355,37
Procurador Jurídico	I	XI	R\$ 3.135,24
	II	XII	R\$ 3.448,76
	III	XIII	R\$ 4.138,52
	IV	XIV	R\$ 5.380,07

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO IX

TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Emprego Público em Comissão	Salário
Assessor Parlamentar	RS 1.131,26

Handwritten signatures and initials.



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO X

QUADRO DE PESSOAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE CARREIRA

Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	Progressão Nível	Referência	Vagas Carreira	Vagas ocupadas	Vagas Remanescentes
Apoio Operacional	Serviços Gerais	I	I	1	1	0
		II	II	0	0	0
		III	III	0	0	0
	Motorista	I	IV	0	0	0
		II	V	1	1	0
		III	VI	0	0	0
Administrativo	Técnico Legislativo	I	VII	0	0	0
		II	VIII	2	2	0
		III	IX	0	0	0
		IV	X	0	0	0
Isolados	Procurador Jurídico	I	XI	0	0	0
		II	XII	1	1	0
		III	XIII	0	0	0
		IV	XIV	0	0	0

[Handwritten signatures]



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	II	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

Descrição Detalha

- representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitam na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;
- examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , em especialidade compatível com a área de atuação
Experiência	03 (três) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
 Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

ANEXO XI

DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DE CARREIRA DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS ISOLADOS

Carreira PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	I	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

Descrição Detalha

- representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;
- examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provedimento Originário	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Concurso Público
Duração de Trabalho	20 (vinte) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	III	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

Descrição Detalha

- representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitam na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, decisões e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;
- examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provimento Originário	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado;
Experiência	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Jornada de Trabalho	20 (vinte) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira PROCURADOR JURÍDICO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Procurador Jurídico	IV	Jurídica	Procuradoria Jurídica

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal

Descrição Detalha

- representar a Câmara Municipal em qualquer grau de Jurisdição do Poder Judiciário, bem como perante o Ministério Público, por mandato outorgado pelo Presidente da Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre as proposições que tramitem na Câmara Municipal;
- prestar à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais, bem como aos Vereadores, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência, bem como à Administração Geral, apresentando, sempre que possível, leis ou qualquer outro ato normativo, costumes, princípios gerais do Direito, doutrina, jurisprudência, brocardos jurídicos, bem como súmulas, instruções, deliberações e julgados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como outras fontes do Direito;
- examinar os atos baixados pelo Prefeito Municipal, representando ao Presidente da Câmara sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara Municipal, para as providências legais;
- examinar e manter a biblioteca composta por livros da área jurídica da Câmara Municipal; e
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias.

Habilidades e Competências

Formação para o exercício da função	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas (Direito) e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Especialização	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado
Experiência	09 (nove) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Quantidade de Trabalho	20 (vinte) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Povo Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL

Carreira MOTORISTA			
Cargo Motorista	Nível I	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Transporte
Descrição Resumida			
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.			
Descrição Detalha			
- conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;			
- manter o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível do óleo do carter, bateria, freios, faróis, sinaleiros, água do radiador, embreagem, parte elétrica, etc;			
- verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia após sua utilização;			
- manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;			
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;			
- verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;			
- zelar pela sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;			
- realizar reparos de emergência;			
- apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;			
- manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;			
- comunicar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;			
- cumprir e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a segurança de utilização do veículo oficial;			
- fazer anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de assegurar a boa organização e controle;			
- receber o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;			
- encaminhar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;			
- participar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;			
- transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;			
- participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;			
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; e			
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.			
Habilidades e Competências			
Formação mínima para o cargo	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Nenhuma
Competência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Formas de ingresso	Concurso Público		
Tempo de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Faixa Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

+Carreira MOTORISTA

Cargo Motorista	Nível II	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Transporte
--------------------	-------------	--	-----------------------------

Descrição Resumida

Executar trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalha

- Conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, pontualidade, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;
- Manter o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, sinaleiros, água do radiador, embreagem, parte elétrica, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;
- Manter e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergência;
- Apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para posterior arquivamento em prontuário próprio;
- Manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- Realizar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Manter o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Câmara Municipal;
- Participar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- Transportar no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;
- Participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;
- Responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; e
- Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para o cargo	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Progressão	Mínima para	Ensino Médio Completo
Experiência	03 (três) anos	Sexo		Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança		Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental		Moderado
Formas de Ingresso		Progressão na Carreira		
Quantidade de Trabalho		40 (quarenta) horas semanais		



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Praça Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira MOTORISTA			
-------------------------------------	--	--	--

Cargo Motorista	Nível III	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Transporte
---------------------------	---------------------	---	------------------------------------

Descrição Resumida
Executar trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalha
- conduzir veículo oficial, atendendo às requisições e ordens da chefia imediata, sempre com urbanidade, educação, cordialidade, zelo, prudência e técnica adequada;
- conduzir o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, sinaleiros, água do radiador, embreagem, parte elétrica, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo oficial a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata após sua utilização;
- conduzir e portar a carteira de habilitação de motorista profissional devidamente atualizada;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança pelos passageiros;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergência;
- apresentar, de seis em seis meses, cópia da carteira de habilitação de motorista profissional, para o arquivamento em prontuário próprio;
- manter o veículo oficial limpo, interna e externamente, e em condições de uso;
- solicitar a manutenção do veículo oficial quando apresentar qualquer irregularidade;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo oficial;
- anotar, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- estacionar o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- providenciar, quando solicitado pela chefia imediata, o encaminhamento de qualquer documento da Prefeitura Municipal;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- conduzir no veículo oficial apenas e tão somente as pessoas devidamente autorizadas para tal;
- participar dos eventos e atividades da Câmara Municipal, sempre que convocado;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Prefeitura.

Habilidades e Competências			
Formação	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade	Escolaridade Mínima para Progressão
Formação para			Ensino Superior Completo
Idade	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Experiência	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Carga de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Povo Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira SERVIÇOS GERAIS

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Serviços Gerais	I	Apoio Operacional	Serviços Gerais

Descrição Resumida

Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como faxina e organização da copa.

Descrição Detalha

- executar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;
- manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- atender, de acordo com determinação da chefia imediata, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Informação para preenchimento obrigatório	Alfabetizado	Escolaridade Mínima para Progressão	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Modalidade de Ingresso: Concurso Público

Quantidade de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Pago Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira SERVIÇOS GERAIS

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Serviços Gerais	II	Apoio Operacional	Serviços Gerais

Descrição Resumida

Executar trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como faxina e organização da copa.

Descrição Detalha

— providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;
— manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
— atender, de acordo com determinação da chefia imediata, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal; e
— executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Escolaridade para o cargo	Alfabetizado	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Fundamental Completo
Idade	03 (três) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade mínima	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Exigência física	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Requisitos de Ingresso	Progressão na Carreira
Requisitos de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Paca Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira SERVIÇOS GERAIS

Cargo Serviços Gerais	Nível III	Área de Atividade Apoio Operacional	Especialidade Serviços Gerais
---------------------------------	---------------------	---	---

Descrição Resumida

Executar trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como faxina e organização da copa.

Descrição Detalha

— providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara Municipal;
— manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

— efetuar, de acordo com determinação da chefia imediata, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara Municipal, bem como o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal; e

— executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Habilidades e Competências

Formação para	Alfabetizado	Escolaridade Mínima para	Ensino Médio Completo
Idade mínima para	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade máxima	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Exigência física	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Quantidade de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Carreira TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Legislativo	I	Administrativa	Secretaria

Descrição Resumida

Executar trabalhos que requerem moderado esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que não envolvam grau de complexidade

Descrição Detalha

- numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- realizar tarefas de digitações de textos;
- realizar tarefas de digitalização de documentos;
- preencher formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, anotando a data de entrada;
- elaborar todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de autorizadas e registradas;
- preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- prestar à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de publicação;
- preparar arquivo de processos e papéis;
- colacionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizado os livros de registros e controle do material permanente;
- comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação mínima para ingresso no cargo	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Nenhuma
Experiência	Nenhuma	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Concurso Público
Duração de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Poço Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo Técnico do Legislativo	Nível II	Área de Atividade Administrativa	Especialidade Secretaria
--	--------------------	--	------------------------------------

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que envolvam certo grau de complexidade

Descrição Detalha

- receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- realizar tarefas de digitações de textos;
- realizar tarefas de digitalização de documentos;
- desenvolver formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, informando a data de entrada;
- redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter o registro em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, respondendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
- receber e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de publicação;
- selecionar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- manter arquivo de processo e papéis;
- controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizado os livros de registros e controle do material permanente;
- comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Inscrição Original	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Ensino Médio Completo
Experiência	03 (três) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso

Progressão na Carreira

Carga de Trabalho

40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Rua Municipal, nº 200 - Centro - Lavrinhas/SP - Tel.: (12) 3146-1110 - Cep.: 12.760-000 - CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo Técnico do Legislativo	Nível III	Área de Atividade Administrativa	Especialidade Secretaria
---------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------------------

Descrição Resumida

Executar trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que envolvam certo grau de complexidade

Descrição Detalha

- numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- executar tarefas de digitação de textos;
- executar tarefas de digitalização de documentos;
- desenvolver formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, anotando a data de entrada;
- manter todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivos em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, encaminhando correspondências e efetuando encaminhamentos;
- manter fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- atender a escritórios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de classificadas e registradas;
- preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- proceder à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de publicação;
- classificar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- manter arquivo de processos e papéis;
- controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizados os livros de registros e controle do material permanente;
- solicitar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Habilidades e Competências

Formação mínima para o emprego	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade mínima para Progressão	Ensino Superior Completo
Experiência	07 (sete) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado

Formas de Ingresso	Progressão na Carreira
Quantidade de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Lavrinhas

Estado de São Paulo

Povo Municipal, nº 200 – Centro – Lavrinhas/SP – Tel.: (12) 3146-1110 – Cep.: 12.760-000 – CNPJ 45.200.029/0001-55

Carreira TÉCNICO DO LEGISLATIVO

Cargo	Nível	Área de Atividade	Especialidade
Técnico do Legislativo	IV	Administrativa	Secretaria

Descrição Resumida

Executar trabalhos que requerem grande esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo que envolvam certo grau de complexidade

Descrição Detalha

- receber, numerar e registrar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal;
- ao final de sua tramitação, arquivar processos, publicações ou outros documentos de interesse da Câmara Municipal, bem como os por ela expedidos;
- realizar tarefas de digitações de textos;
- realizar tarefas de digitalização de documentos;
- desenvolver formulários para utilização da Administração;
- encaminhar os documentos protocolizados junto à Câmara Municipal para as áreas afins, anotando a data de entrada;
- redigir todas as atas, inclusive das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como manter arquivo em mídia das respectivas sessões;
- atender ao público, interno ou externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar fichário índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- preparar ofícios ou outras correspondências oficiais, providenciando a sua expedição, depois de autorizadas e registradas;
- preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
- encaminhar à conferência das Leis publicadas à vista dos respectivos autógrafos;
- preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de autenticação;
- coletar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- manter arquivo de processo e papéis;
- controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara Municipal, mantendo sempre atualizado os livros de registros e controle do material permanente;
- comunicar, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material; e
- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Habilidades e Competências

Formação Mínima para Provisão Originária	Ensino Fundamental Completo	Escolaridade Mínima para Progressão	Pós Graduação <i>latu sensu</i> compatível com a área de atuação
Idade	09 (nove) anos	Sexo	Masculino ou Feminino
Idade	Superior a 18 anos ou ser emancipado	Liderança	Nenhuma
Esforço físico	Moderado	Esforço Mental	Moderado
Formas de Ingresso	Progressão na Carreira		
Duração de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais		