



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

LEI COMPLEMENTAR nº 291/19

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Piquete e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE aprovou e eu, Prefeita do Município sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Piquete, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Piquete observa em relação aos seus servidores o regime jurídico estatutário instituído pela Lei Municipal nº 729 de 28 de agosto de 1973 e todos estão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo Único – Os servidores efetivos continuam a fazer *jus* ao adicional por tempo de serviço (quinquênio) e sexta-parte previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piquete.

Art. 3º – É de competência do Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os Diretores deste Poder Legislativo, a direção superior das unidades que integram a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal.

Art. 4º – O objetivo essencial desta reorganização é contribuir para que o Poder Legislativo Municipal aprimore suas atividades institucionais, determinadas pelas Constituições Federal e Estadual e respectiva Lei Orgânica deste Município de Piquete.

Art. 5º – Na busca do atendimento do artigo anterior, serão observadas as seguintes metas para Câmara Municipal:

I – rigoroso cumprimento da atribuição legislativa local, em observância aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

regramentos da Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Piquete.

II – transparência no processo legislativo e simplificação de acesso aos munícipes, propiciando eficácia e eficiência no trabalho dos vereadores.

III – realização de atividades que aproximem a população do conhecimento e funcionamento do Poder Legislativo, para que exerçam com amplitude a cidadania.

IV – aprimorar e capacitar os servidores do Poder Legislativo, criando programas constantes de treinamento e aperfeiçoamento, além de adotar critérios de avaliação funcional com promoção por merecimento e aperfeiçoamento técnico-profissional.

Parágrafo único - Os programas e metas da Câmara Municipal constarão necessariamente do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO II

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

SEÇÃO I- DOS CONCEITOS

Art. 6º - Para os efeitos desta Lei Complementar são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem características essenciais a criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do município através da Câmara Municipal;

II - Servidor Público - É toda pessoa física ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - É um agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível e faixa de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

IV - Vencimento - consiste na retribuição pecuniária de base pelo exercício do cargo público;

V - Remuneração - é o valor do vencimento, somado as vantagens pecuniárias permanentes recebidas pelo servidor.

VI - Faixa de Vencimento - É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinada classe;

VII - Padrão de Vencimento - É a referência que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da Classe que ocupa;

SEÇÃO II- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 7º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara necessariamente proporcionará a integração e auxílio mútuo entre as unidades, com objetivo da busca constante da eficiência com economicidade.

Art. 8º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal compreende as seguintes unidades funcionais, hierarquicamente dispostas:

I – Gabinete da Presidência.

II - Diretoria Administrativa e Financeira.

III - Diretoria Jurídica, Legislativa e de Comunicação.

Parágrafo Único – As Diretorias possuem funções básicas de organização e coordenação de controle de resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos, execução de serviços políticos, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência.

Art. 9º – Ficam criados os cargos de Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação, ambos de provimento em comissão e livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal de Piquete, com atribuições definidas no Anexo III desta lei.

SUBSEÇÃO I- DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 - Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara o apoio a atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para:

- a) Prestar assistência administrativa e política ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores, vereadores e terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- b) Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas e procedimentos de fiscalização municipal da Presidência e produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas.
- c) Execução de tarefas de apoio à Presidência e respectiva Mesa Diretora nas áreas de assessoramento particular, cerimonial, controle da correspondência e organização do acervo documental privado.
- d) Ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;
- e) Acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;
- f) Promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares a competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: O Gabinete da Presidência é diretamente atendido em suas demandas pelos respectivos Diretores, que o prestam assessoria administrativa e política em suas respectivas áreas de atuação, definindo programas e diretrizes a serem observadas para o bom funcionamento da Câmara Municipal, bem como designando pessoal para efetivar as atribuições acima previstas.

SUBSEÇÃO II- DA DIRETORA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Art. 11 - Compete à Diretoria Financeira e Administrativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade, recursos humanos, compras, almoxarifado, manutenção, limpeza e segurança interna, bem como:

- a) Dirigir e organizar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria
- b) Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades ligadas à área Administrativa e Contábil da Câmara Municipal;
- c) Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal na condução dos trabalhos Administrativos;
- d) Supervisionar a elaboração de documentos expedidos pela Câmara Municipal e monitorar os seus respectivos encaminhamentos;
- e) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação dos atos Administrativos e Contábeis da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- f) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
 - g) Participar conjuntamente com o presidente da Câmara Municipal de reuniões que objetivem a promoção de estratégias, programas e políticas públicas que estejam relacionadas a área de atuação da Diretoria;
 - h) Representar o presidente da Câmara em solenidades para as quais for designado;
 - i) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- I – No pertinente ao Setor Administrativo:
- a) Proceder a elaboração de processos de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
 - b) Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
 - c) Efetuar levantamento de necessidades os órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
 - d) Controle de todos os processos administrativos e arquivos eletrônicos da Câmara municipal;
 - e) Promover o arquivamento ordenado de toda documentação, facilitando sua localização;
 - f) Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;
 - g) Dar início aos processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
 - h) Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
 - i) Conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
 - j) Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
 - k) Manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara, com cuidado e controle do registro de patrimônio;
 - l) Manter controle e registro atualizado das transferências Inter setoriais dos bens da Câmara;
 - m) Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- n) Providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara;
 - o) Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
 - p) Manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo;
 - q) Receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados pra esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
 - r) Receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
 - s) Atender e recepcionar munícipes e autoridades, recebendo todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
 - t) Receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara;
 - u) Compete a Diretoria Geral transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações da Presidência em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- II – No pertinente ao Setor Financeiro e Contábil, compete:**
- a) Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
 - b) Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
 - c) Efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
 - d) Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeito à contabilização;
 - e) Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
 - f) Propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
 - g) Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- h) Acompanhar todas as exigências do TCE — SP, em especial os eventuais apontamentos e alertas emitidos pela corte de contas para cobrar dos departamentos responsáveis suas regularizações após a deliberação da Presidência.
 - i) Elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Controle Interno;
- III – No pertinente ao Setor de Recursos Humanos, compete:**
- a) Assegurar o controle e o perfeito funcionamento dos recursos humanos.
 - b) Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
 - c) Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;
 - d) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
 - e) Promover programas de integração de pessoal;
 - f) Prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
 - g) Providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à posse dos vereadores;
 - h) Manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
 - i) Elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
 - j) Manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
 - k) Elaborar folhas de pagamento e os recolhimentos previdenciários;
 - l) Implantar e encaminhar nos prazos legais estabelecidos o e-social;
 - m) Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
 - n) Manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- IV – No pertinente ao Setor de Manutenção, Limpeza e Segurança Interna, compete:**
- a) Promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
 - b) Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, televisão, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- c) Acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- d) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara;
- e) Responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- f) Responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

SUBSEÇÃO III-DA DIRETORA JURÍDICA, LEGISLATIVA E DE COMUNICAÇÃO

Art. 12 - Compete à Diretoria Jurídica e Legislativa planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas e ligadas ao processo legislativo e jurídico, bem como:

- a) Dirigir e organizar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo e jurídico;
- b) Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- c) Prestar assessoramento da natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões do Plenário;
- d) Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo e jurídico dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- e) Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- f) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- g) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- h) Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;
- i) Assessorar a Presidência na decisão sobre questões de mérito que envolvam os interesses da Câmara Municipal em processos judiciais ou administrativos, sugerindo ao Procurador a adoção das medidas judiciais pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- j) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
 - k) Participar conjuntamente com o presidente da Câmara Municipal de reuniões que objetivem a promoção de estratégias, programas e políticas públicas que estejam relacionadas a área de atuação da Diretoria;
 - l) Representar o presidente da Câmara em solenidades para as quais for designado;
- I - No pertinente ao Setor Jurídico, compete:
- a) Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
 - b) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
 - c) Propor ações judiciais;
 - d) Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
 - e) Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
 - f) Elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Piquete;
 - g) Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
 - h) Defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses da Câmara;
 - i) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
 - j) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
 - k) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
 - l) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
 - m) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
 - n) Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

II – No pertinente ao Setor Legislativo, compete:

- a) Possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Piquete;
- b) Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas;
- c) Orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
- d) Proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
- e) Desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- f) Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
- g) Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- h) Disponibilizar a íntegra das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos na internet, com a formatação adequada para visualização;
- i) Receber vetos aos projetos de lei, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- j) Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- k) Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal, com divulgação no portal da Câmara Municipal;
- l) Alimentar e manter atualizado no sistema informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de digitalização de documentos;
- m) Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- n) Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- o) Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- p) Elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
 - q) Elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
 - r) Transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
 - s) Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, prepara material e microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
 - t) Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
 - u) Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
 - v) Manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;
 - w) Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.
- III – No pertinente ao Setor de Comunicação, compete:
- a) Promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
 - b) Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
 - c) Fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
 - d) Assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;
 - e) Organizar entrevistas coletivas e individuais;
 - f) Planejar e coordenar a produção e a edição de publicações programas na mídia impressa e eletrônica;
 - g) Coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
 - h) Planejar e coordenar o serviço de fotografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- i) Definir, em ação conjunta com os demais Setores da Câmara, os sistemas e estratégias de organização de acervo fotográfico e histórico;
- j) Manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- k) Promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- l) Promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- m) Definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;
- n) Definir o planejamento do site do Poder Legislativo com os demais setores de Assessoria;
- o) Definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o serviço de informática.

Art. 13 – Fica criado o cargo de Procurador Jurídico – Advogado, de provimento efetivo, de referência R-2, com as seguintes atribuições:

- a) Pesquisar e estudar na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- b) Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Piquete nos processos nos quais seja parte ou interessada;
- c) Dar apoio técnico jurídico aos vereadores e as unidades do Poder Legislativo, de acordo com as demandas que lhe forem encaminhadas pelo Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação;
- d) Analisar processos e elaborar pareceres sobre questões, de natureza jurídica, e, projetos de Lei Complementares, Projetos de Lei, Projetos de Lei Substitutivos, Propostas de Emendas a Lei Orgânica Municipal, etc;
- e) Assessorar comissões de sindicância, inquéritos administrativos e licitações;
- f) Elaborar e redigir projetos de Lei de Iniciativa da Mesa da Câmara, encaminhando-os ao Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação;
- g) Orientar e preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra Atos da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

- h) Realizar outras atividades inerentes a área de atuação e/ou formação especializada, de acordo com a demanda encaminhada pelo Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação;

Parágrafo Único – Os requisitos mínimos para o cargo é a graduação em nível superior de bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB e haver exercido por 3 (três) anos, no mínimo, atividade jurídica.

CAPÍTULO III- DOS REGRAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 14 - Os cargos públicos da Câmara Municipal de Piquete, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em:

I – cargo público de provimento efetivo;

II – cargo público de provimento em comissão;

Art. 15 - Os cargos públicos de provimento efetivo e os cargos públicos de provimento em comissão são reorganizados e instituídos nos termos desta Lei, reclassificando o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piquete.

Art. 16 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piquete é o definido no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Parágrafo único – A jornada de trabalho, forma de provimento e remuneração dos cargos públicos são os definidos no Anexo I.

Art. 17 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão observarão o tratamento próprio, definido na Constituição Federal, estando à disposição em qualquer dia e horário, inclusive aos finais de semana, quando requisitados, sendo também regidos pela Lei Municipal 729 de 28 de agosto de 1973.

Parágrafo único – O percentual mínimo de 30% (trinta por cento) do total dos cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Piquete será preenchido por servidores efetivos, conforme previsto no art. 37, item V da Constituição Federal.

I - A nomeação do servidor efetivo aos cargos públicos em comissão será feita através de Portaria, levando-se em conta o tempo de serviço, formação de aperfeiçoamento, compatibilidade e experiência profissional para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

II - Na aplicação do percentual fixado no parágrafo único, o décimo igual ou inferior a seis não será considerado para os fins de preenchimento do cargo comissionado por servidor efetivo.

Art. 18 - Aos servidores públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são atribuídos os vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 19 - A escala de vencimentos dos cargos públicos da Câmara Municipal de Piquete é o constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV - PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO

Art. 20 - O Plano de Carreira e Avaliação é o conjunto de normas e procedimentos que estabelece mecanismos reguladores do ingresso e evolução profissional e salarial dos cargos públicos efetivos, observando os seguintes conceitos:

I - área de desenvolvimento representa os conhecimentos específicos necessários ao exercício das atividades do cargo e que servirão de guia para a formatação dos programas de desenvolvimento profissional;

II - carreira profissional é a trajetória definida para evolução profissional dos ocupantes dos cargos públicos efetivos;

III - enquadramento é a adequação do servidor aos critérios do plano;

IV - gratificação por função é a vantagem pecuniária, de caráter temporário, não passível de incorporação, destinada a remunerar o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma função gratificada, quando exercidas por servidor efetivo;

V - mobilidade funcional é a movimentação do servidor no serviço público, baseada em normas e procedimentos reguladores da evolução funcional e do crescimento profissional;

VI - a mobilidade funcional pode ocorrer por progressão ou promoção;

VII - progressão é a movimentação do servidor, de um grau para outro imediatamente superior, dentro da escala de vencimentos do mesmo cargo;

VIII - promoção é a movimentação do servidor, considerando-se a condição de eficiência e eficácia do desempenho das funções, bem como ao aumento do nível de escolaridade e especialização através de treinamento e exercício de cargos ou funções;

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão não terão direito às progressões ou promoções previstas nesta Lei.

Art. 21 - A Progressão de um grau para outro imediatamente superior no mesmo nível do cargo, ocorre conforme consta no anexo II, exclusivamente para os ocupantes de cargos efetivos, observando que existem 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, assim disciplinados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- I - grau I: é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no respectivo cargo público;
- II - grau II: consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no cargo público;
- III - grau III: consiste em referência com valor 12% (doze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no cargo público;
- IV - grau IV: consiste em referência com valor 18% (dezoito por cento) superior ao grau I, para servidores a partir décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no cargo público;
- V - grau V: consiste em referência com valor 24% (vinte e quatro por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no cargo público;
- VI - grau VI: consiste em referência com valor 30% (trinta por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no cargo público.

Parágrafo Único - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subsequente ao que o servidor completar o tempo exigido para exercício no cargo, mediante expedição de ato da Mesa Diretora e desde que o servidor tenha sido aprovado na avaliação funcional do período.

Art. 22 - Aos ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo são asseguradas todas as vantagens pecuniárias que vierem a ser concedidas aos empregados públicos permanentes integrantes do Poder Executivo do Município de Piquete.

Art. 23 - Movimentação por promoção destina-se ao reconhecimento da evolução dos servidores efetivos nas carreiras profissionais da Câmara Municipal de Piquete, ocorrendo pela passagem de um nível de especialização para outro nível imediatamente superior no próprio cargo.

§ 1º - A promoção dependerá de processo de avaliação, constituído de aplicação de prova, e dos resultados das avaliações funcionais do período.

§ 2º - As promoções ocorrerão a cada 5 (cinco) anos, sendo observado o nível máximo e os seguintes parâmetros:

- a) do tempo mínimo de permanência de 05 (cinco) anos pelo servidor no nível de especialização em que se encontra, a contar da data de entrada em vigor desta Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- b) do respeito ao limite financeiro anual para movimentação de pessoal;
- c) de manifestação formal de interesse do servidor de que atende aos requisitos definidos para a evolução na carreira;
- d) aos aspectos da vida funcional, conforme previsto nesta Lei;
- e) da aprovação do servidor na seleção dos candidatos;
- f) da aprovação do servidor nas avaliações funcionais realizadas anualmente.

Art. 24 - A promoção abrangerá todos os servidores efetivos da Câmara Municipal, que forem habilitados de acordo com os critérios aprovados no processo de avaliação de desempenho e classificados conforme os recursos financeiros definidos para este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

§ 1º A habilitação do servidor efetivo à promoção está condicionada à inexistência de registros relativos aos seguintes aspectos da vida funcional nos cinco anos anteriores ao processo de avaliação de desempenho:

- a) penalidade disciplinar;
- b) mais de 3 (três) faltas injustificadas;
- c) licença para tratamento de saúde superior a 60 (sessenta) dias, corridos ou não;
- d) licença para tratar de interesse particular;
- e) licença para atividade política eleitoral;
- f) afastamento para mandato eletivo ou trabalho em outros órgãos e entidades;
- g) prisão mediante sentença transitada em julgado.

§ 2º A contagem de tempo referenciada anteriormente será reiniciada na ocorrência de registro de qualquer uma das ocorrências relacionadas no parágrafo anterior.

§ 3º A promoção será limitada ao acesso à gratificação imediatamente superior àquela na qual o servidor se encontre enquadrado no momento de sua avaliação.

Art. 25 - A avaliação funcional, um dos elementos considerados para a mobilidade funcional no cargo, será, no mínimo, anual e aplicada a todos os ocupantes de cargo de provimento efetivo, pelo responsável da unidade em que o servidor estiver exercendo suas atividades com pelo menos 12 (doze) meses de atuação na Câmara Municipal de Piquete.

Art. 26 - No caso do servidor ser movimentado entre unidades no período considerado para a avaliação funcional de desempenho, será aplicada uma avaliação antes de sua transferência e outra na data de avaliação geral, completando, assim, o período definido.

Parágrafo Único - A metodologia de avaliação funcional de desempenho encontra-se detalhada no anexo V.

Art. 27 - A mobilidade funcional dos servidores efetivos poderá ser suspensa temporariamente, em razão de insuficiência de recursos financeiros em determinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

exercício civil ou por motivos de conveniência e oportunidade, sem a obrigatoriedade de pagamentos cumulativos e nem retroativos quando retomada, inexistindo assim qualquer direito adquirido dos servidores a que se realizem as avaliações ou que se efetivem as progressões ou promoções nele previstas, seja na hipótese de não realização das avaliações nas épocas próprias, seja na hipótese de resultados favoráveis nas avaliações.

Art. 28 - O montante dos recursos anuais para a mobilidade funcional prevista neste plano será de até 1% (um por cento) da folha nominal de salários dos servidores da Câmara Municipal de Piquete, devendo sua aplicação ser aprovada previamente pela Mesa Diretora.

§ 1º Os recursos financeiros não utilizados em determinado exercício civil para a evolução funcional dos servidores não serão acumulados para o exercício seguinte.

§ 2º Nas situações em que as mudanças de nível no servidor sejam limitadas por inexistência de previsão dos recursos financeiros estabelecidos no *caput* deste artigo, poderá a Câmara Municipal avaliar a conveniência e a oportunidade de utilizar, no mesmo exercício, eventual sobra de recursos financeiros destinados à sua manutenção, para a evolução no cargo, utilizando-se dos procedimentos previstos nesta Lei.

Art. 29 - O ingresso de servidor no quadro efetivo deverá ocorrer por meio de concurso público na primeira referência salarial do primeiro nível do emprego, observados os critérios estabelecidos no edital do respectivo concurso público.

Art. 30 - A promoção será realizada de um nível para outro, observando que para cada cargo público existem às seguintes possibilidades de promoção:

§ 1º - O Nível I é a fase inicial para entrada no serviço público.

§ 2º - O Nível II é a segunda fase de especialização no emprego e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários.

§ 3º - O Nível III é a terceira fase de especialização no emprego e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários.

§ 4º - O Nível IV- Especial é a classificação reservada exclusivamente aos ocupantes de cargos com exigência de formação em nível superior e somente poderá ser concedida após obtenção de titulação em pós-graduação nas modalidades Mestrado ou Doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e aos detentores do Nível III.

Art. 31. Com a movimentação por promoção será assegurado o seguinte enquadramento na remuneração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

§ 1º Promoção do Nível I para o Nível II consistirá no acréscimo de 5 % (cinco por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado.

§ 2º Promoção do Nível II para o Nível III consistirá no acréscimo de 10 % (dez por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado, não sendo cumulativo o cálculo de promoção anterior.

§ 3º Promoção do Nível III para o Nível IV consistirá no acréscimo de 15 % (quinze por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado, não sendo cumulativo o cálculo de promoção anterior.

Art. 32. Os servidores afastados na Previdência Social terão assegurados seus cargos e poderão ser enquadrados neste plano de carreira e avaliação, quando do retorno às atividades.

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 33 - Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo de Piquete, o sistema de Controle Interno, que funcionará de acordo com as normas legais que disponham sobre o assunto, nos termos desta lei.

Parágrafo único. O Servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno estará vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência.

Art. 34 - As atividades do responsável pelo Controle Interno são, no mínimo:

- I - avaliar o cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;
- III - avaliar o cumprimento dos limites das despesas com pessoal bem como as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;
- IV - verificar as despesas efetuadas através de adiantamento a servidor;
- V - avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços;
- VI - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- VII - manter arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento as obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;

VIII - ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente, em até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;

IX - acompanhar, em apoio ao Controle Externo, os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado "Das Câmaras", das Instruções 02 de 10 de dezembro de 2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;

§ 1º - A Presidência da Câmara Municipal de Piquete poderá, sempre que conveniente e necessário, através de Portaria, atribuir outras atividades e instruções pertinentes ao Controle Interno.

§ 2º - Será elaborado relatório quadrimestral das atividades do Controle Interno, abordando todos os pontos relacionados no presente artigo bem como outros que vierem a ser objeto de análise, devendo conter linguagem clara e objetiva, precisão nas informações, imparcialidade nas análises e, se possível, sugestões para correção de erros e desvios identificados.

§ 3º - O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para a elaboração do Relatório de Acompanhamento Quadrimestral, destinado ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 35 - À Presidência da Câmara Municipal cabe a designação, por meio de Portaria, do responsável pelo Controle Interno do Poder Legislativo local e do seu substituto, com um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução

§ 1º - O responsável pelo Controle Interno e seu substituto devem compor o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, ainda que em estágio probatório.

§ 2º - O responsável pelo Controle Interno não pode ser responsável por averiguações de seus próprios atos.

§ 3º - Na eventualidade do responsável pelo Controle Interno ter de avaliar seus próprios atos, ou havendo qualquer outro impedimento, esta avaliação será feita pelo seu substituto imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

Art. 36 - Constituem-se garantias do servidor ocupante da função de Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades relacionadas ao Controle Interno;

II - o acesso a processos, documentos e informações indispensáveis ao exercício das funções de responsável pelo Sistema de Controle Interno.

Art. 37 - O Servidor titular designado para exercer as atividades do Controle Interno, em razão da complexidade e nível de responsabilidade exigida pela função, fará jus ao recebimento de Gratificação Especial de Controladoria - GEC de 20% (vinte por cento) sobre o valor base da tabela de vencimentos do Poder Legislativo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo perdurará durante a designação.

§ 2º - A designação do Controlador Interno se dará em dezembro do segundo e do quarto ano da legislatura e seu mandato sempre iniciará em 1º de janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - É vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de parentesco com qualquer agente político do Município, bem como da autoridade nomeante ou de servidores investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 39 - As atribuições básicas, escolaridade e condições de provimento de cada cargo público são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 40 - O Anexo IV define o novo organograma administrativo da Câmara Municipal de Piquete.

Art. 41 - Enquanto não tomar posse o servidor que for aprovado em concurso público para o cargo de Procurador Jurídico - Advogado, continuará a existir em caráter excepcional o cargo de Assessor Jurídico, criado através da Resolução nº 267/2000, ficando acrescidas as suas atribuições originárias aquelas definidas por esta lei para o cargo ora criado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

§ 1º - O concurso público, a nomeação e a posse para o cargo de Procurador Jurídico – Advogado deverá ser impreterivelmente realizado até o fim do exercício de 2020.

§ 2º - A remuneração a ser percebida pelo titular do cargo de Assessor Jurídico será aquela estabelecida no Anexo II.

§ 3º - A nomeação para o cargo de Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação criado pelo artigo 9º desta Lei fica suspensa até que se opere a extinção do cargo de Assessor Jurídico, o qual executará, enquanto não extinto, as atribuições definidas por esta Lei para o cargo de Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação.

Art. 42 – Fica extinto o cargo de Diretor Administrativo criado através da Resolução 416 de 16 de março de 2016.

Art. 43 – Os servidores ativos que já possuem direito à percepção de sexta parte e adicional por tempo de serviço (quinqüênios) calculados sobre vencimento estabelecido em legislação revogada por esta lei terão assegurados a percepção dos mesmos valores recebidos a este título no momento de sua publicação.

§ 1º - Para fins de lançamento em extrato de pagamento o setor de Recursos Humanos deverá observar e mencionar este dispositivo.

§ 2º - A partir da publicação desta lei, qualquer acréscimo decorrente de sexta parte ou adicional por tempo de serviço (quinqüênio) que o servidor ativo venha a ter direito, será calculado com base no vencimento do respectivo cargo estabelecido por esta lei.

Art. 44 – Os proventos pagos aos servidores inativos e pensionistas pela Câmara Municipal serão discriminados para efeito de lançamento como “Proventos de Aposentadoria/Pensão” e terá por valor a integralidade da remuneração percebida no momento da publicação desta lei.

Parágrafo Único – Eventuais correções e acréscimos aos proventos de aposentadoria / pensão deverão constar expressamente nas leis que os regulamentem.

Art. 45 – Os servidores aprovados no último concurso público realizado pela Câmara Municipal e que tiveram suspensos os pagamentos das gratificações que teriam direito nos termos da legislação vigente terão direito ao recebimento da diferença calculada entre o valor efetivamente recebido e o vencimento base estabelecido no Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

Parágrafo Único – O valor desta diferença está calculado e previsto no Anexo VI desta Lei e será pago em uma única parcela no prazo de até sessenta dias contados de sua publicação.

Art. 46 - As despesas decorrentes para a aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 47 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, expressamente a Lei nº 897 de 16 de maio de 1979; a Lei 1.239 de 30 de agosto de 1988; a Resolução nº 229 de 1º de março de 1996; a Lei nº 1.527 de 09 de outubro de 1997; a Resolução nº 268 de 08 de maio de 2000; a Resolução nº 349 de 20 de agosto de 2007; a Resolução 416 de 16 de março de 2016; Resolução nº 422 de 01 de agosto de 2016; a Resolução nº 423 de 01 de agosto de 2016; e a Resolução nº 438 de 19 de novembro de 2018.

Parágrafo único – A Resolução nº 267 de 03 de março de 2000 será revogada quando se cumprir o estabelecido no artigo 41 desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE, 03 de setembro de 2019.

ANA MARIA DE GOUVÊA
PREFEITA MUNICIPAL

Registrada no Livro próprio da Secretaria Geral do Município e publicada no Paço Municipal aos 03 (três) dias do mês de setembro de 2019 (dois mil e dezenove).

Rômulo K. Luszczyński
RÔMULO KAZIMIERZ LUSZCZYNSKI
Secretária Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR nº 291/19

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

Unidade de Lotação: GABINETE DA PRESIDÊNCIA				
Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de vencimentos
01	Controlador Interno	Função Gratificada Comissão – Livre Nomeação	(*)	20% de adicional

* correspondente à do respectivo cargo de origem.

Unidade de Lotação: DIRETORIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária Semanal	Referência de vencimentos
01	Diretor Financeiro e Administrativo	Comissão – Livre Nomeação	(**)	R-1
01	Contador	Concurso Público	33 horas	R-3
02	Escriturário	Concurso Público	33 horas	R-7
01	Motorista	Concurso Público	33 horas	R-8
01	Servente	Concurso Público	33 horas	R-8

Unidade de Lotação: DIRETORIA JURÍDICA, LEGISLATIVA E DE COMUNICAÇÃO

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de vencimentos
01	Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação	Comissão – Livre Nomeação	(**)	R-1
01	Procurador Jurídico – Advogado	Concurso Público	20 horas	R-3
01	Escriturário	Concurso Público	33 horas	R-7
01	Assessor Jurídico (***)	Comissão - Livre Nomeação	(**)	R-1

** dedicação integral, diante do grau de confiança, podendo exercer a função em horários diversos ao do expediente, sem nenhuma espécie de recebimento de remuneração extra.

*** nos termos do artigo 41 desta Lei, o cargo de assessor jurídico será extinto quando for nomeado servidor para o cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

ANEXO II

QUADRO COM ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

Grau	I	II	III	IV	V	VI
Referências						
R-1	5.317,41	5.583,28	5.955,50	6.274,54	6.593,59	6.912,63
R-2	4.882,68	5.126,81	5.468,60	5.761,56	6.054,52	6.347,48
R-3	4.355,69	4.573,47	4.878,37	5.139,71	5.401,06	5.662,40
R-4	3.828,24	4.019,65	4.287,63	4.517,32	4.747,02	4.976,71
R-5	3.300,80	3.465,84	3.696,90	3.894,94	4.092,99	4.291,04
R-6	2.733,36	2.870,03	3.061,36	3.225,36	3.389,37	3.553,37
R-7	2.245,92	2.358,22	2.515,43	2.650,19	2.784,94	2.919,70
R-8	1.871,60	1.965,18	2.096,19	2.208,49	2.320,78	2.433,08
R-9	1.545,60	1.622,88	1.731,07	1.823,81	1.916,54	2.009,28

ANEXO III

QUADRO COM ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DE CADA CARGO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

I – CONTADOR - Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa e Financeira, tendo como atribuições principais:

- escreitar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- promover a prestação, accertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- d) elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a Lei, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária;
- e) assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes; encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;
- f) supervisionar e tomar providências necessárias para por em prática as atividades inerentes à Comissão de Licitação, bem como a realização de consulta de preços e todas as exigências necessárias para efetivação da compra;
- g) coordenar e tomar providências necessárias à geração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, dos pensionistas e Vereadores;
- h) praticar as demais atividades que forem julgadas necessárias pela Mesa para o bom desenvolvimento das áreas administrativo-financeiras da Câmara Municipal;
- i) elaborar o orçamento anual, balanço geral, registro de empenhos, analítico da despesa, balancete da receita e da despesa, movimento de caixa, diário geral, razão e patrimônio;
- j) emitir cheques, pagamentos e serviços de banco, cálculo de folha de pagamento dos servidores, pensionistas, inativos e vereadores, recibo de pagamento, comprovantes de rendimentos pagos e retenção de IRPF;
- k) demais atividades que forem julgadas pela Diretoria Administrativa e Financeira como necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo e experiência mínima comprovada de três anos, com conhecimento em informática, em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e de Finanças

II – ESCRITURÁRIO: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado às respectivas Diretorias, tendo como atribuições principais:

- a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes;
- b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- d) supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;
- e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;
- f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora e Diretor Jurídico e Legislativo,
- g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal.
- h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas.
- i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência.
- j) atendimento ao público, protocolar documentos, providenciar a reprodução de documentos, bem como serviços de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos em geral.
- k) auxiliar os vereadores nos trabalhos administrativos e na elaboração de requerimentos, indicações, moções e projetos de leis.
- l) Atuar como membro da Comissão de Licitação;
- m) Resumir os temas tratados nas sessões e gravados para elaboração das respectivas atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- n) Digitalizar e promover o envio das cópias destas atas para os vereadores, dentro dos prazos especificados no regimento interno da Câmara Municipal de Piquete;
- o) Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes quando devidamente convocados;
- p) Atender às demandas solicitadas pelas respectivas Diretorias;
- q) Atender aos vereadores quando necessária a digitação e/ou digitalização de documentos e projetos de leis de suas autorias;
- r) outras relacionadas ao desempenho do cargo público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Ensino Médio, conhecimento em informática em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente aos respectivos Diretores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

III – MOTORISTA: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa e Financeira, tendo como atribuições principais:

- a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança;
- b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados;
- c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições;
- f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento;
- g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes;
- h) manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- i) efetuar anotações e apresentar relatórios das viagens realizadas, pessoas transportadas quilometragem rodadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- j) executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo público e determinadas por seus superiores hierárquicos.

PRÉ-REQUISITOS: Formação Ensino Médio. Categoria de Habilitação no mínimo letra "D", experiência mínima de três anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro.

IV – SERVENTE: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa e Financeira, tendo como atribuições principais:

- a) tarefas de natureza operacional;
- b) manter a conservação das instalações da Câmara;
- c) auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório;
- d) operar equipamentos de gravação e reprodução de áudio e som nas sessões;
- e) verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica.
- f) Execução de serviços externos como: correio, banco, entrega de atas;
- g) limpeza e conservação do prédio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- h) preparar e servir cafés e similares aos demais servidores, vereadores e visitantes presentes na Câmara Municipal, bem como nas sessões plenárias;
- i) limpeza dos utensílios de cozinha;
- j) controle de produtos e demais suprimentos de limpeza e higienização;
- k) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal . Uso de EPIs. Subordinado imediato do Diretor Administrativo e Financeiro

V – PROCURADOR JURÍDICO: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, Legislativa e de Comunicação, tendo como atribuições principais:

- a) prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- b) pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- c) processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- d) analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.
- e) pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- f) emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
- g) prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado;
- h) assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal;
- i) desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico – Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Direito, Formação no curso superior de Direito, com inscrição ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de São Paulo; experiência mínima comprovada de três anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado imediato do Diretor Financeiro e Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

VI – DIRETOR: Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais:

- a) dirigir as respectivas unidades administrativas, sendo de confiança do Presidente e tendo o escopo de dirigir os trabalhos para respeito dos princípios administrativos, estando à disposição de forma ininterrupta e mantendo fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Presidente e a Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- b) Chefiar a área relacionada, nos termos dos artigos 11 e 12, observando a especificidade de lotação.
- c) Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência;
- d) Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- e) Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- f) Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- g) Subsidiar as decisões do Presidente da Câmara Municipal de Piquete em atividades inerentes ao campo de atuação da Diretoria;
- h) Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência da respectiva Diretoria;
- i) Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Diretoria de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- j) Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- k) Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Diretoria, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- l) Realizar a integração funcional da Diretoria com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Piquete, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- m) Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Diretoria;
- n) Manter articulação com órgãos e entidades públicas e privadas que atuem em áreas de interesse da Câmara Municipal de Piquete;
- o) Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- p) Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da Diretoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- q) Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da Diretoria;
- r) Executar os poderes delegados pelo Presidente da Câmara Municipal de Piquete, no âmbito dos temas e matérias abrangidos pela sua Diretoria;
- s) Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades das unidades e servidores subordinados;
- t) Desenvolver outras atividades correlatas.
- u) Dar encaminhamento aos processos e à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes;
- v) Programar audiências e delas participar e recepcionar pessoas que se dirijam ao Presidente da Câmara Municipal de Piquete para Assuntos Administrativos e Políticos de sua competência;
- w) Submeter à consideração do Presidente da Câmara Municipal os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;
- x) Transmitir ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal aos servidores;
- y) Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Câmara Municipal de Piquete;
- z) Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Poder Legislativo;
 - aa) Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
 - bb) Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Instituição;
 - cc) Desenvolver e capitanear atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes;
 - dd) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Piquete;

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior compatível com a área de atuação e comprovada experiência para o desempenho do cargo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal . Subordinado diretamente ao Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

ANEXO V

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NORMAS E PROCEDIMENTOS.

1. Finalidade: Essa normativa trata dos procedimentos relacionados à gestão da avaliação e desempenho na Câmara Municipal de Piquete.

2. Principais Objetivos do Processo de gestão de avaliação:

- Fornecer retorno aos servidores para melhorar ou manter o nível de desempenho.
- Identificar áreas de desenvolvimento do servidor.
- Definir padrões de desempenho e metas para o próximo período de avaliação. Reconhecer realizações voltadas à atuação do servidor.
- Contribuir para a melhoria dos processos de comunicação e relações de trabalho.
- Identificar potencialidades e necessidades profissionais.
- Identificar necessidade de readaptação e reabilitação.
- Fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico visando o desenvolvimento de pessoal e da instituição.
- Subsidiar a elaboração dos programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de política de saúde ocupacional.
- Aferir o mérito para promoção na carreira. Para se tomar elegível a qualquer progressão salarial, o servidor deve alcançar classificação favorável no resultado de sua avaliação.

3. Avaliação por Objetivos/Resultados

Um dos aspectos que o modelo aqui adotado está baseado é o da avaliação por objetivos / resultados. Esta concepção, basicamente, adota as seguintes premissas em seu desenvolvimento e operacionalização:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

- Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis e relacionados com os objetivos da Câmara Municipal, favorecendo, inclusive, a relação entre os servidores e o público, bem como no caso de objetivos relacionados a outros colaboradores ou áreas.
- Periodicamente, o superior hierárquico e servidor público devem se reunir e discutir o nível de desempenho, variáveis que possam ter interferido, podendo renegociar os objetivos.
- Deve ser incentivado junto ao servidor que este apresente sua própria auto avaliação, bem como proposição de planos, correções e novas ideias.

4. Avaliação de Competência Comportamentais

Além da avaliação por objetivos o superior também avaliará o colaborador considerando suas competências previstas na descrição do cargo ocupado.

5. Periodicidade

A avaliação será realizada anualmente, sendo recomendado que, ao longo do período, sejam realizadas conversas de acompanhamento do desempenho do profissional entre o superior hierárquico e servidor público, frente a metas planejadas, eventuais problemas enfrentados na condução e execução dos trabalhos, bem como identificação das necessidades de medidas de apoio ou realinhamento a serem implementadas.

6. Instruções

O processo de gestão utilizará o formulário, onde ficarão registrados por período de avaliação os dados referentes a cada servidor avaliado, objetivos/metas planejadas para o período, resultados alcançados, assim como avaliações realizadas frente às competências comportamentais definidas na descrição do cargo público ocupado pelo avaliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

A Gestão da avaliação engloba um processo contínuo e permanente de avaliação a partir do ingresso do ocupante no cargo e deve registrar o planejamento e desempenho alcançado para o período de 12 meses avaliado.

O superior hierárquico deve fornecer retorno aos avaliados dos pontos observados durante o processo de sua avaliação. Além disso, deve ser incentivado que o servidor faça observações antes da conclusão de sua avaliação.

De forma geral, são recomendados comentários sobre as avaliações de cada objetivo / meta. Para os casos com avaliação nos níveis- "Regular" ou "Insuficiente", os comentários são necessários.

As metas podem ser de quatro tipos gerais e devem estar relacionadas à função:

- a) Operacional / meta tarefa - A meta pode classificar uma tarefa do cargo, com critérios mensuráveis ou qualitativos mais específicos.
- b) Metas de Melhoria no Desempenho - Podem delinear áreas específicas de melhorias necessárias, tendo em vista determinada classificação de expectativas.
- c) Meta de Desenvolvimento- Pode delinear formas específicas para melhorar competências do profissional.
- d) Meta Projeto - Pode definir o resultado pretendido ou marcos para a realização de um projeto.

7. No Final do Período

No final do período de avaliação, estimar o progresso do servidor para cada um dos objetivos / metas estabelecidas no início do período.

8. Avaliação de Competências Comportamentais

O superior hierárquico deve indicar até cinco competências comportamentais chave que considerar para a avaliação do servidor, conforme previsto na descrição do emprego ocupado e áreas de concentração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

No final do período, indique a afirmação que melhor descreve a frequência com que o servidor apresenta desempenho na competência considerada.

Recomenda-se que sejam feitos comentários. No caso de avaliações dos níveis “Não apresenta” ou “supera o esperado”, os comentários são necessários.

9. Avaliação de Desempenho Geral do servidor

O superior hierárquico deve apontar o desempenho alcançado pelo servidor, de forma geral, em função das metas e resultados esperados para o período de avaliação e competências comportamentais consideradas, indicando o nível de desempenho que melhor represente a sua atuação.

10. Observações Finais do Processo

O superior hierárquico e servidor público podem adicionar observações na conclusão do processo de avaliação. No caso do servidor, inclusive, sobre a avaliação já recebida.

Após concluir a avaliação, devem-se estabelecer objetivos / metas para o próximo período de avaliação.

Assinaturas: As avaliações devem ser revistas e assinadas pelo servidor e o superior hierárquico antes de serem encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Servidor (Avaliado):		Matrícula:		
Cargo ou emprego atual:				
Superior Hierárquico:		Matrícula:		
Avaliação de nº _____		Nível atual: _____	Data da Avaliação ____/____/____	
QUANTIDADE DE CONCEITOS OBTIDOS				
Critérios	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
A- Assiduidade				
B – Disciplina				
C – Iniciativa				
D- Produtividade				
E - Responsabilidade				
Total dos Conceitos				
Cálculo dos pontos obtidos na avaliação de desempenho individual				
Total de Conceito X Peso		Pontos		
Total do conceito MUITO BOM X 5				
Total do Conceito BOM X 3,75				
Total do conceito regular X 2,5				
Total de Pontos (Nota Final)				
Assinatura do Servidor		Assinatura/Carimbo superior hierárquico		
<input type="checkbox"/> Discordo da avaliação e formularei recurso contra os conceitos atribuídos aos seguintes fatores de avaliação: <input type="checkbox"/> Assiduidade <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Produtividade <input type="checkbox"/> responsabilidade				
Em, ____/____/____				
Assinatura do Avaliado.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

FORMULÁRIO PADRÃO

A- Assiduidade: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ou emprego público.

Itens de Avaliação	Muito Bom (nenhuma)	Bom (1 ou 2)	Regular (3 ou 4)	Insuficiente (acima 4)
1. Faltas injustificadas				
2. Atraso ou saídas antecipadas injustificadas				
3. Ausências injustificadas durante horário de trabalho				
4. Faltas injustificadas à treinamentos				
Total de cada conceito				

B- Disciplina: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos.

Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Observar as normais legais e regulamentares				
2. Trata com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho				
3. Demonstrar respeito aos colegas de trabalho				
4. Respeito aos níveis hierárquicos e a sua chefia imediata				
Total de cada conceito				

C- Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.

Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante				
2. Apresenta idéias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho				
3. Troca de experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho				
4. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação				
Total de cada conceito				

D- Produtividade: capacidade de alcançar os resultados desejados com a devida qualidade e no prazo definido

Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
--------------------	-----------	-----	---------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE

ESTADO DE SÃO PAULO

LIVRO DE LEIS

1. O nível de atenção que dispensa á execução de sue trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade				
2. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis				
3. O procedimento de trabalho utilizado é adequado à atividade que desempenha				
4. Executa as suas atividades com qualidade no tempo negociado com a chefia imediata.				
Total de cada conceito				
<i>E- Responsabilidade: atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.</i>				
Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
1. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional				
2. Trata as informações e os documentos com grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo				
3. Detecta e intervém em situações que venham a acarretar prejuízos aos resultados da área de atuação				
4. Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, setor regulado, outras instituições e colegas de trabalho)				
Total de cada conceito				

Será considerado aprovado na avaliação o servidor que atingir pelo menos 70 (setenta) pontos, toda avaliação indicada com regular ou insuficiente deverá ser justificada pelo avaliador.


Ana Maria de Gouvêa
Teca Gouvêa
Prefeita Municipal



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

ANEXO VI – ARTIGO 43

ESCRITURÁRIO			SERVENTE			CONTADOR			TOTAL A PAGAR MAIO R\$ 4.169,04
MAIO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	MAIO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	MAIO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	
Salário base 23 dias	R\$ 797,16	R\$ 1.721,72	Salário base 28 dias	R\$ 797,16	R\$ 1.434,89	Salário base 23 dias	R\$ 1.517,89	R\$ 3.339,36	
Previdencia - INSS	-R\$ 63,77	-R\$ 137,75	Previdencia - INSS	-R\$ 63,77	-R\$ 114,79	13º Salario	R\$ 659,95	R\$ 1.445,23	
						Previdencia - INSS	-R\$ 171,43	-R\$ 367,33	
Liquido	R\$ 733,39	R\$ 1.583,97	Liquido	R\$ 733,39	R\$ 1.320,10	Liquido	R\$ 2.056,41	R\$ 4.417,26	
A Receber	R\$ 924,56		A Receber	R\$ 637,73		A Receber	R\$ 2.606,75		

ESCRITURÁRIO			SERVENTE			MOTORISTA			CONTADOR			TOTAL A PAGAR JUNHO R\$ 5.492,55
JUNHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	JUNHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	JUNHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	JUNHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	
Salário base	R\$ 1.039,78	R\$ 2.245,92	Salário base	R\$ 1.039,78	R\$ 1.871,60	Salário base 25 dias	R\$ 886,48	R\$ 1.559,67	Salário base	R\$ 1.979,86	R\$ 4.385,69	
Adicional Noturno	R\$ 1,89	R\$ 20,41	Uniodonto	-R\$ 100,95	-R\$ 100,95	Adicional noturno	R\$ 0,51	R\$ 5,48	Uniodonto	-R\$ 100,95	-R\$ 100,95	
13 Salario	R\$ 346,56	R\$ 748,64	Previdencia - INSS	-R\$ 83,18	-R\$ 149,73	Previdencia - INSS	-R\$ 69,36	-R\$ 125,12	Previdencia - INSS	-R\$ 178,19	-R\$ 476,92	
Previdencia - INSS	-R\$ 63,33	-R\$ 137,75							IRPF		-R\$ 232,31	
IRRF		-R\$ 11,59										
Liquido	R\$ 1.304,90	R\$ 2.799,78	Liquido	R\$ 855,65	R\$ 1.620,92	Liquido	R\$ 855,65	R\$ 1.440,03	Liquido	R\$ 1.700,72	R\$ 3.525,51	
A Receber	R\$ 1.626,74		A Receber	R\$ 831,82		A Receber	R\$ 678,16		A Receber	R\$ 2.355,83		



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

ESCRITURÁRIO			SERVENTE			MOTORISTA			CONTADOR			TOTAL A RECEBER JULHO R\$ 5.308,70
JULHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	JULHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	JULHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	JULHO	Venc. Recebido	Venc. Corrigido	
Salário base	R\$ 1.039,78	R\$ 2.245,92	Salário base	R\$ 1.039,78	R\$ 1.871,60	Salário base	R\$ 1.039,78	R\$ 1.871,60	Salário base	R\$ 1.979,86	R\$ 4.335,69	
Previdencia - INSS	-R\$ 83,18	-R\$ 202,13	Uniodonto	-R\$ 85,95	-R\$ 85,95	Hora extra 50%	R\$ 69,95	R\$ 126,58	Adicional noturno	R\$ 3,56	R\$ 7,80	
IRRF		-R\$ 10,48	Previdencia - INSS	-R\$ 83,18	-R\$ 149,73	Previdencia - INSS	-R\$ 88,78	-R\$ 156,48	Hora extra 50%	R\$ 18,67	R\$ 40,89	
									Uniodonto	-R\$ 100,95	-R\$ 85,95	
									Previdencia - INSS	-R\$ 178,19	-R\$ 482,28	
									IRRF		-R\$ 121,42	
Líquido	R\$ 956,60	R\$ 2.033,31	Líquido	R\$ 870,65	R\$ 1.635,92	Líquido	R\$ 1.020,95	R\$ 1.841,70	Líquido	R\$ 1.722,95	R\$ 3.866,63	
A Receber	R\$ 1.206,14		A Receber	R\$ 831,82		A Receber	R\$ 888,45		A Receber	R\$ 2.382,29		