

RESOLUÇÃO Nº 13 DE 23 DE MARÇO DE 1998

DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS AUXILIARES E QUADRO DE PESSOAL, BEM COMO, APROVA OS VALORES DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATIVIDADE DA SERRA.

JOSE APARECIDO DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Resolução :

ARTIGO 1º - Os serviços auxiliares da Câmara Municipal de Natividade da Serra, serão executados pelas unidades de serviços a seguir discriminadas:

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- II - ASSESSORIA JURÍDICA;
- III - DIRETORIA GERAL
 - Setor de Secretaria;
 - Setor de Contabilidade;
 - Serviços Gerais;

ARTIGO 2º - O Gabinete da Presidência da Câmara tem as seguintes atribuições:

- a) Encarregar-se da correspondência epistolar e telegráfica da Presidência;
- b) Organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- c) Apresentar relatórios anual dos serviços executados pelo Gabinete;
- d) Executar outros serviços correlatos conforme determinação do Presidente;

ARTIGO 3º - A Procuradoria Jurídica Legislativa compete:

- a) Examinar, orientar e emitir parecer, por escrito ou verbal, conforme lhe for solicitado, sobre, projetos requerimentos, resoluções e outras proposições que tramitem na Casa;
- b) Prestar à mesa, às comissões técnicas da Câmara, aos vereadores e às entidades interessadas em projetos ou resoluções, a orientação, assistência e informações que forem indispensáveis;
- c) Examinar decretos e atos executivos, baixado pelo Prefeito, representando ao Presidente da Câmara, sobre aqueles que, versando sobre a matéria legislativa, não tenham sido apreciados pela Câmara, para as providências legais;
- d) Representar a Câmara, em Juízo ou fora dele, por mandato outorgado pelo Presidente.

ARTIGO 4º - A Diretoria Geral compete:

- a) Supervisionar e orientar a execução das tarefas atribuídas aos Setores de Secretaria, Contabilidade, Assistência de Bancadas e Comissões, Informatização e Serviços Gerais;
- b) Assessorar a Presidência e executar os trabalhos descritos nas letras "a", "b", "c" e "d" do artigo 2º, da presente Decreto Legislativo ;
- c) Abrir, rubricar e encerrar os livros de Registro da Câmara;
- d) Determinar e redigir a publicação dos atos oficiais;
- e) Secretariar a Procuradoria Jurídica;
- f) Fiscalizar a execução das tarefas de Copa e Limpeza;
- g) Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente;
- h) Conferir a publicação da Ordem do Dia, das emendas e substitutivos;
- i) Despachar com o Presidente da Câmara toda a correspondência recebida e expedir pelo mesmo;
- j) Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos vereadores, determinando ao Setor de Secretaria o seu andamento regimentar;
- k) Controlar a frequência dos servidores da Câmara;
- l) Elaborar a escala de férias dos servidores;
- m) Determinar a abertura e o fechamento do prédio, sede da Câmara, nos horários regulamentares;
- n) Determinar o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal, quando necessário;
- o) Determinar e controlar as compras de materiais permanentes e de consumo necessários a Câmara, quando de acordo com o Presidente;
- p) Executar outros serviços correlatos, conforme determinação do Presidente.

ARTIGO 5º - Ao setor de Secretaria compete:

- a) Receber, numerar e registrar papéis procedendo à sua autuação ou juntada a processos já existentes;
- b) Organizar fichário-índice dos papéis e processos registrados, anotando o respectivo andamento;
- c) Preparar a correspondência oficial, providenciando a sua expedição, depois de numeradas e registradas;
- d) Preparar e encaminhar aos órgãos oficiais a matéria a ser publicada, em súmula ou na íntegra;
- e) Preparar os autógrafos de Leis, Decretos Legislativos e resoluções;
- f) Proceder à conferência dos Decretos Legislativos publicados à vista dos respectivos autógrafos;
- g) Preparar e autenticar os documentos que devem ser encaminhados, juntamente com os pedidos de informação;
- h) Coletar as proposições e pareceres em ordem do dia, registrando e organizando índices;
- i) Manter arquivo de processos e papéis;
- j) Controlar a utilização e a conservação de todo o material adquirido pela Câmara, mantendo sempre atualizado o livro de registro e controle do material permanente;
- k) Comunicar à Diretoria Geral, com devida antecedência, quando da necessidade de aquisição de material;
- l) Executar outros serviços correlatos, conforme determinação da Diretoria Geral.

ARTIGO 6º - Ao setor de Contabilidade compete:

- a) Registrar as operações contábeis da Câmara Municipal referente às contas do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balanços e balancetes;
- b) Emitir notas de empenho e respectivas anulações em casos justificáveis;
- c) Proceder ao levantamento dos dados necessários à elaboração do orçamento financeiro da Câmara;
- d) Levantar junto à Tesouraria da Prefeitura os duodécimos devidos a Câmara;
- e) Requisitar verbas e aplicá-las de acordo com o Orçamento aprovado pelo Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente, comunicando ao superior imediato, com a devida antecedência, a insuficiência das dotações orçamentárias;
- f) Escriturar e manter rigorosamente atualizado o Livro Caixa e conferir os saldos em estabelecimentos bancários, mediante confronto de extratos de contas correntes;
- g) Realizar o controle das suplementações e transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis, Decretos Legislativos e Decretos;
- h) Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Câmara;
- i) Efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e instruções recebidas de seu superior imediato;
- j) Providenciar a requisição de talão de cheques necessários a movimentação de conta corrente em assinatura conjunta com o Presidente;
- k) Registrar em livros ou fichas próprias, o movimento de valores realizado, confrontando diariamente os saldos registrados;
- l) Elaborar as folhas de pagamento dos funcionários e dos vereadores, bem como, do Presidente da Câmara;
- m) Elaborar as relações dos descontos obrigatórios, referentes às folhas de pagamento;
- n) Manter rigorosamente atualizado livros de registros, fichas e prontuários referente aos servidores e sua situação funcional e financeira;
- o) Executar outros serviços não especificados neste Decreto Legislativo e que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do Setor de Contabilidade;

ARTIGO 7º - Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- a) Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio sede da Câmara;
- b) Manter a perfeita higiene e conservação dos móveis e instalações promovendo a guarda do material utilizado;
- c) Efetuar, de acordo com determinação da Diretoria Geral da Câmara, a abertura e fechamento do prédio sede da Câmara, bem como, o hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual e Municipal;
- d) Verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, comunicando ao superior imediato quando da necessidade de reparos nas mesmas;
- e) Executar as tarefas atribuídas à Copa;
- f) Proceder à entrega das correspondências endereçadas aos Vereadores;
- g) Executar outras tarefas correlatas não especificadas nesta Lei, conforme determinações superiores;

DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 8º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Natividade da Serra passa a ser constituída na conformidade desta Resolução.

ARTIGO 9º - O regime jurídico único adotado é o ESTATUTÁRIO, conforme determina a L.O.M.

ARTIGO 10 - O quadro de pessoal é constituído por todos os Servidores da Câmara Municipal de Natividade da Serra.

ARTIGO 11 - A composição e a forma de vencimentos dos servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Natividade da Serra passam a ser as constantes da presente Resolução.

ARTIGO 12 - Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Servidor Público - é a pessoa ocupante de cargo ou emprego, independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal: institucional ou contratual.

II - Cargo Público - posição instituída na organização do funcionalismo, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas.

III - Salário - retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao empregado público em virtude do exercício do emprego e correspondente ao padrão.

IV - Remuneração - é o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

V - Referência - é o indicativo de posição do Servidor na escala de vencimentos ou salários representada por algarismos arábicos.

VI - Grau - é o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, indicado pelas letras do alfabeto.

VII - Padrão - é o símbolo indicativo ao valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação da referência com o grau.

DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 13 - O quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Natividade da Serra é constituído pelos empregos indicados nos seguintes anexos que integram esta Resolução:

Anexo 1 - cargos públicos de provimento permanente.

Anexo 2 - cargos públicos de provimento em comissão.

SEÇÃO I

DA PARTE FIXA

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

ARTIGO 14 - Ficam criados os empregos público de provimento permanente a serem preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no anexo 1.

PARÁGRAFO ÚNICO - É vedada a realização de Concurso Público, seleção, nomeação ou investidura de Servidores para cargos que não constem do Quadro Geral de Servidores.

SUBSEÇÃO II

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ARTIGO 15 - Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de Assessoramento, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo II.

PARÁGRAFO ÚNICO - para cumprimento do artigo supra ficam criadas as denominações especificadas no anexo II.

ARTIGO 16 - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre escolha e dispensa pela Mesa da Câmara Municipal de Natividade da Serra - obedecidos os requisitos mínimos para o preenchimento, respeitado o disposto no Regimento Interno.

ARTIGO 17 - Ao servidor público detentor de cargo permanente que vier a ocupar transitoriamente cargo de provimento em comissão, será devido o padrão equivalente a este, enquanto permanecer nesta situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo permanente.

SEÇÃO II

DOS SALÁRIOS

ARTIGO 18- Os cargos públicos que fazem parte integrante desta Resolução , serão distribuídos em escalas representados por algarismos arábicos, onde o número indicará na ordem crescente o grau de responsabilidade; e letras que indicarão a evolução funcional dos servidores.

PARÁGRAFO 1º - A escala constante do anexo III estabelece os salários dos cargos públicos de provimento de natureza permanente e dos cargos públicos de provimento em comissão.

ARTIGO 19 - A admissão do servidor conforme o previsto no artigo 16º desta Resolução, far-se-á sempre no padrão inicial estabelecido para o cargo público.

ARTIGO 20 - Os padrões serão estabelecidos por índices, a partir do piso salarial do Município, conforme anexo 3.

SEÇÃO III

DAS VANTAGENS

ARTIGO 21 - Quando em serviço fora do município por período superior a 12 horas, atendendo interesses da administração, o servidor terá direito a diária sendo calculada 4% do seu vencimento, desde que autorizada pela Autoridade Competente.

ARTIGO 22 - Aos servidores da Câmara Municipal será concedida um adicional por tempo de serviço, estabelecida em 2% (dois por cento) sobre seus vencimentos, a cada dois anos efetivos de serviços prestados à Câmara Municipal.

15

ARTIGO 23 - Aos servidores da Câmara que ocupem cumulativamente por necessidade de serviço, outra função, será concedida uma gratificação de função, limitada a 40 % (quarenta por cento) dos vencimentos desta função.

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 24 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os servidores públicos concorrerão na forma e nas condições desta Resolução e outras disposições legais, às seguintes formas de evolução funcional:

- I - Promoção
- II - Acesso

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

ARTIGO 25 - A promoção é o procedimento através do qual a Administração proporciona aos integrantes do quadro de pessoal, detentores de cargos de natureza permanente a possibilidade de ascensão funcional

PARÁGRAFO ÚNICO - a promoção será efetuada obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento, por Portaria.

ARTIGO 26 - A aplicação do disposto no "caput" do artigo anterior, proporcionará ao servidor a passagem de um grau para outro, superior àquele em que se encontra classificado, dentro da respectiva referência.

SEÇÃO III

DO ACESSO E PLANO DE CARREIRA

ARTIGO 27 - Acesso consiste na elevação do servidor dentro do respectivo quadro, a cargo da mesma natureza de trabalho, de maior "grau" de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro de uma carreira estabelecida.

ARTIGO 28 - Somente poderão concorrer a acesso, servidor que:

- I - preencher as condições de habilitação e demais requisitos do novo cargo;
- II - possuir o interstício de pelo menos seis (06) meses de efetivo exercício no cargo;

ARTIGO 29 - O acesso poderá ser precedido de concurso interno dentre os ocupantes dos cargos cujo exercício propicie a experiência necessária ao desempenho de empregos de maior grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

ARTIGO 30 - Havendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente:

- I - O que ingressou a mais tempo no serviço público municipal;
- II - O admitido há mais tempo no cargo atual;
- III - O mais idoso.

ARTIGO 31 - O ingresso no novo cargo poderá ser no grau em que se encontra classificado o servidor.

ARTIGO 32 - O sistema de promoção será disciplinada através de regulamento interno.

DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 33 - A jornada de trabalho não poderá exceder semanalmente a quarenta e quatro (44) horas de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Presidente da Câmara poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados.

ARTIGO 34 - Serão pagas, a título de horas extras, aquelas que excederem à jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pela autoridade competente.

ARTIGO 35 - Os valores das escalas de vencimentos de que trata o artigo 18º e seus parágrafos, deste Decreto Legislativo, correspondem aos salários dos servidores com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

PARÁGRAFO ÚNICO - o servidor poderá optar, se houver interesse da Câmara, pela redução da jornada, com salários proporcionais.

DAS SUBSTITUIÇÕES

ARTIGO 36 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargos de Chefia, por período igual ou superior a dez (10) dias consecutivos.

PARÁGRAFO 1º - Será devida ao substituto a diferença entre o salário do cargo em comissão e o salário do cargo permanente, em qualquer das situações previstas no "caput" deste artigo, enquanto em efetivo exercício no cargo.

PARÁGRAFO 2º - O servidor que exerça cargo em comissão por 3 (três) anos consecutivos ou por 5 (cinco) anos alternados, incorporará à sua remuneração a diferença entre o vencimento do cargo original e a do cargo em comissão.

ARTIGO 37 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo acima de origem, se houver interesse da Câmara Municipal.

ARTIGO 38 - Os atuais servidores serão enquadrados no grau inicial de referência prevista para o seu cargo, mediante Portaria.

PARÁGRAFO ÚNICO - sendo a remuneração do servidor superior ao valor do grau inicial da referência de seu cargo atual, será ele enquadrado no grau de valor igual ou de valor superior subsequente.

DA APOSENTADORIA E PENSÃO

ARTIGO 39 - O benefício da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em Lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 40 - O provimento e a vacância dos cargos e empregos públicos, serão efetuados por Portaria do Chefe do Legislativo, e poderão ser individuais ou coletivas, de acordo com o interesse do serviço.

ARTIGO 41 - São estáveis, após 2 (dois) anos de efetivo exercício, os Servidores nomeados em virtude de concurso público.

ARTIGO 42 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Natividade da Serra, 23 de março de 1998.



JOSÉ APARECIDO DOS SANTOS
Presidente da Câmara

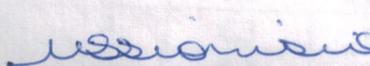


JOSÉ BENEDITO DIONÍSIO SOBRINHO
1º Secretário

Publicado e Registrado nesta Secretaria

Serviço de Registro Civil
Pessoas Naturais da Sede.
PARAIBUNA - SP

nesta data cópia da Resolução,
equivale nos termos do Art.
do Dec. Lei Complementar n.º
1-12-69.


MARLY APARECIDA DOS SANTOS DIONÍSIO
SECRETÁRIA