

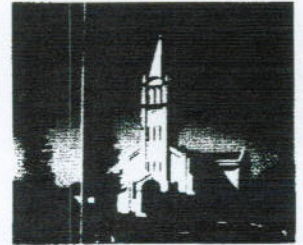


Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



LEI COMPLEMENTAR N.º 107/2019

"ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINLÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

ABIGAIL CATELI DIAS, Prefeita do Município de Alvinlândia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por Legais,

FAZ SABER: que a Câmara Municipal aprova, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alvinlândia é fixada através desta Lei Complementar e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrantes, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único - A estrutura de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam o GABINETE DO PRESIDÊNCIA, DIRETORIA ADMINISTRATIVA, ASSESSORIA JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, OFICIAL LEGISLATIVO e AUXILIAR ADMINISTRATIVO, aos quais se subordinam ao Gabinete da Presidência.

Artigo 2º - O Quadro de Pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - São órgãos da Câmara Municipal de Alvinlândia:

- I. Diretoria Administrativa;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Departamento de Contabilidade;
- IV. Oficial Legislativo;
- V. Auxiliar Administrativo.

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 4º - Ao GABINETE DA PRESIDÊNCIA, compete:

- I. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II. Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- III. Aprovar a escala de férias dos funcionários, observando os interesses do Legislativo;
- IV. Cobrar a frequência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;
- V. Supervisionar o expediente do Legislativo;
- VI. Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária;
- VII. Solicitar o arquivamento de documentos e processos do Legislativo;
- VIII. Cobrar o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
- IX. Zelar pelo decoro parlamentar;
- X. Autorizar e assinar os pagamentos do Legislativo;
- XI. Assinar os balanços e balancetes da Câmara Municipal juntamente com o Contador;
- XII. Autorizar as despesas inerentes ao bom funcionamento do Legislativo com a assessoria do Contador;
- XIII. Autorizar e assinar as prestações de contas do Legislativo juntamente com o Contador;
- XIV. Elaborar pareceres sobre processos do Legislativo;
- XV. Executar as tarefas correlatas atribuídas por lei.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Artigo 5º - São atribuições do Diretor Administrativo da Câmara, a coordenação e controle direto das áreas de Recursos Humanos, Fiscalização do Almojarifado, Tesouraria, Compras e Licitações.

Parágrafo Único – Compete ao Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Alvinlândia, além das atribuições constantes deste artigo, assessorar a Presidência, às Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara, efetuar todos os pagamentos do Poder Legislativo, controlar todas as entradas e saídas de valores, assinar juntamente com o Presidente o movimento financeiro, representar a Câmara Municipal dentro e fora dela, por determinação da Presidência, comparecer em todas as sessões camararias

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA AO GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 6º- As atribuições da assessoria de Gabinete, corresponde às áreas de:

- I. Assessoria Jurídica.

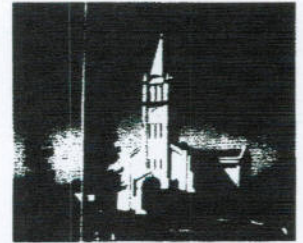


Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 7º- Compete a Assessoria Jurídica:

- I. Analisar os Projetos de Lei, antes do envio às Comissões, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;
- II. Analisar os Processos Judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente aos membros da Câmara Municipal
- III. Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;
- IV. Acompanhar o Presidente do Legislativo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;
- V. Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhado, pela Presidência do Legislativo;
- VI. Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- VII. Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciária, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- VIII. Estudar e redigir minutas dos projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Legislativo;
- IX. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- X. Assistir a processos, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico às Comissões Permanentes e às Comissões de Licitação e a de Julgamento de Pregão, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- XI. Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

SEÇÃO IV

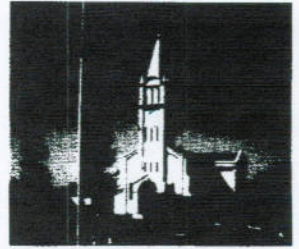


Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Artigo 8º - São atribuições do Contador da Câmara Municipal, a elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas, assessorar a Diretoria Administrativa, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento.

SEÇÃO V

DO OFICIAL LEGISLATIVO

Artigo 9º - São atribuições do Oficial Legislativo da Câmara, auxiliar a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara, promover todas as atividades relacionadas ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, controlar a receita e elaborar os pagamentos da Câmara, registrar a entrada e a saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização, despachar com o Diretor Administrativo, comparecer em todas as sessões camararias.

TÍTULO III

DA HERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Artigo 10 – Visando estabelecer uma relação de subordinação entre os vários cargos, direção, assessoramento e chefia, hierarquicamente a ordem de comando dos cargos corresponde a:

- a- Diretoria Administrativa
- b- Assessoria Jurídica
- c- Departamento de Contabilidade
- d- Oficial Legislativo
- e- Auxiliar Administrativo

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Artigo 11- Compete ao Diretor Administrativo do Legislativo Municipal:

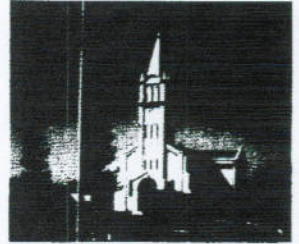
- I. Cobrar os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, publicados nos jornais e revistas, solicitando o arquivamento em pastas a legislação, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.



Município de Alvinlândia
Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- II. Verificar as consultas em banco de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e outras consultas;
- III. Supervisionar os serviços de digitação de documentos, Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa para a tender ao processo Legislativo da Câmara Municipal;
- IV. Verificar os ofícios, atas das Sessões Camararias, antes do registro definitivo em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- V. Despachar com a Presidência da Câmara diariamente;
- VI. Cobrar a responsabilidade pela guarda, arquivamento e segurança das fitas de gravação das sessões;
- VII. Assessorar no controle dos Projetos pautados, verificando os prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento para tramitação da matéria;
- VIII. Cobrar a atualização dos arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;
- IX. Assessorar nos serviços plenários, verificando se estão anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender as solicitações da Mesa do Legislativo;
- X. Responsabilizar-se pela guarda do cofre forte, numerários, talões de cheque e outros valores pertencentes à Câmara Municipal, entregues pelo Contador;
- XI. Examinar os documentos que lhes são apresentados, para atender os interesses da Câmara Municipal;
- XII. Verificar o recolhimento nos Bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal juntamente com o Contador;
- XIII. Cobrar o acompanhamento da conciliação bancária, para efeito de conferência do saldo em caixa realizado pelo Contador;
- XIV. Analisar o demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência da Câmara a situação financeira elaborado pelo Contador;
- XV. Acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Pessoas;
- XVI. Verificar as saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;
- XVII. Supervisionar o controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;

✓



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XVIII. Despachar com a Presidência da Câmara, os momentos oportunos para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;
- XIX. Controlar os dados necessários para a execução da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, juntamente com o Contador;
- XX. Supervisionar os pagamentos de salários;
- XXI. Verificar a organização e atualização dos arquivos de documentos do departamento, para a facilidade e agilização das informações;
- XXII. Cuidar do sistema de comunicação interno e externo da Câmara;
- XXIII. Solicitar a emissão de Portarias referente a área de pessoal;
- XXIV. Assinar todas as despesas do Legislativo em conjunto com a Presidência;
- XXV. Comparecer a todas as sessões da Câmara, assessorando a Presidência;
- XXVI. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, ou solicitadas pela Presidência do Legislativo.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Artigo 12- Compete ao Contador do Legislativo Municipal:

- I. Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- II. Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III. Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV. Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- V. Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- VI. Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- VII. Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VIII. Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



- IX. Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- X. Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XI. Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XII. Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIII. Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XIV. Assessorar a Diretoria Administrativa;
- XV. Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária.

SEÇÃO II

DO OFICIAL LEGISLATIVO

Artigo 13 – Compete ao Oficial Administrativo:

- I. Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionados os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando-os em pastas as legislações, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e ou consultas dos Vereadores e da Presidência.
- II. Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, Presidência da Câmara, e os membros das comissões;
- III. Executar os serviços de digitação de documentos como Autógrafos, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, para atender ao processo Legislativo da Câmara Municipal;
- IV. Redigir documentos como ofícios, atas das Sessões Camararias, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- V. Despachar com o Diretor Administrativo diariamente;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda, arquivamento e segurança das fitas de gravação das sessões;
- VII. Auxiliar no controle dos Projetos pautados, contando prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento para tramitação da matéria;
- VIII. Manter arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos e Sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual;

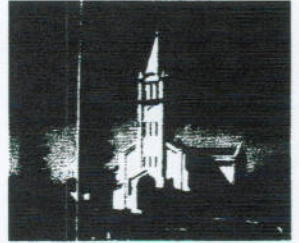


Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



- IX. Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo o material de apoio, como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessário para atender as solicitações da Mesa da Câmara ou Vereadores;
- X. Ser co-responsável, a pedido do Diretor Administrativo, pelo cofre forte, numerários, talões de cheque e outros valores pertencentes à Câmara Municipal, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender os interesses do Legislativo;
- XI. Assessorar o Diretor Administrativo no tocante ao recolhimento em Bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário para o atendimento do expediente normal;
- XII. Verificar a pedido do Diretor Administrativo, o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, conferindo os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;
- XIII. Verificar a pedido do Diretor Administrativo, a conferência do demonstrativo de movimento diário do caixa, para apresentar à Presidência a situação financeira;
- XIV. Assessorar o Diretor Administrativo nas atividades inerentes ao Departamento de Pessoas, como admissão, demissão, atualização de cadastros de dados funcionais, horas extras, frequências, seguindo a legislação vigente;
- XV. Auxiliar o Diretor Administrativo no controle das saídas antecipadas, as licenças e os afastamentos dos funcionários administrativos, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara;
- XVI. Assessorar o Diretor Administrativo, no controle dos vencimentos das Portarias, contratos de trabalho e cobrar as devidas alterações;
- XVII. Despachar com a Diretoria Administrativa, informando as épocas oportunas para a liberação das férias dos funcionários administrativos da Câmara;
- XVIII. Assessorar o Diretor Administrativo na preparação dos dados necessários para executar a folha de pagamento dos funcionários e Vereadores, verificando os cálculos, as vantagens pecuniárias, descontos, para em conjunto ter a aprovação do Gabinete da Presidência da Câmara;
- XIX. Assessorar a Diretoria Administrativa no tocante aos pagamentos de salários, verificando a emissão dos recibos, separando-os e efetuando a distribuição aos servidores;
- XX. Organizar e atualizar os arquivos de documentos do departamento, visando a facilidade no manuseio e agilização das informações;
- XXI. Responsabilizar-se pelo sistema de comunicação internos e externos da Câmara, observando os padrões de comunicação perfeita;
- XXII. Digitar as Portarias referente a área de pessoal;



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



- XXIII. Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- XXIV. A digitação de ofícios, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Câmara Municipal de Alvinlândia, devem obedecer aos padrões de estética, baseando-se nas minutas fornecidas, para atender as rotinas administrativas;
- XXV. Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;
- XXVI. Responder pelos serviços gerais do Legislativo, na ausência do titular do cargo;
- XXVII. Comparecer obrigatoriamente a todas as sessões Camararias, sejam elas de caráter Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou outras;
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO III

DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artigo 14 – Compete ao Auxiliar Administrativo:

- I. Manter o recinto da Câmara Municipal em perfeita ordem, para funcionamento a qualquer momento que se fizer necessário;
- II. Proceder a limpeza do Gabinete e Plenário da Câmara, bem como das demais dependências, diariamente;
- III. Preparar o fornecimento de água e café, no período de funcionamento da Câmara;
- IV. Atender as necessidades de entrega e outros serviços fora do recinto da Câmara, solicitado pelo Diretor Administrativo;
- V. Providenciar a distribuição das correspondências internas e externas;
- VI. Efetuar serviços bancários, no pagamento de contas do Legislativo, a pedido do Diretor Administrativo;
- VII. Comparecer obrigatoriamente a todas as sessões Camararias, sejam elas de caráter Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou outras, para o atendimento dos senhores vereadores, autoridades e convidados, no fornecimento de água, café e orientações de quem procurar para obter as informações solicitadas;
- VIII. Atender os chamados telefônicos, na ausência do Diretor Administrativo e do Oficial Legislativo, anotando os recados e as solicitações;
- IX. Auxiliar o Oficial Legislativo, na guarda dos documentos e arquivamento dos mesmos.
- X. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

TÍTULO IV



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



DOS CARGOS PÚBLICOS

Artigo 15- Os cargos públicos da Câmara Municipal são:

- I. Efetivos.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Artigo 16- Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Câmara Municipal de Alvinlândia, assim como os funcionários estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.

Artigo 19 – São cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal:

- I. Diretor Administrativo;
- II. Assessor Jurídico;
- III. Contador;
- IV. Oficial Legislativo;
- V. Auxiliar Administrativo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 17 – O Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo Municipal criado para a valorização dos mesmos e melhoria do atendimento dos munícipes seguirá os anexos a esta Lei Complementar.

Artigo 18 – A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – As promoções dos funcionários, prevista do artigo 21, ocorrerá tanto na forma horizontal como vertical; obedecida a tabela constante do Anexo a esta Lei Complementar.

Artigo 19 – A tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal encontra-se no Anexo a este Projeto de Lei Complementar e faz parte integrante do mesmo.

Artigo 20 – A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I a III, que faz parte integrantes desta Lei Complementar.

Artigo 21 – A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal, é a constante dos seguintes parágrafos:

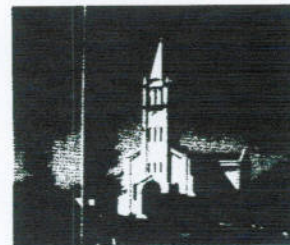


Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



Parágrafo 1º - Para efeito da aplicação desta Lei Complementar, considera-se:

- I. PLANO DE CARREIRA – Conjunto de diretrizes e normas que estabeleçam a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais do serviço público municipal da Câmara Municipal de Alvinlândia.
- II. CARREIRA – É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional.
- III. CARGO – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao profissional do serviço público municipal, previstas no plano de carreira e remuneração, de acordo com a área de atuação e formação profissional.
- IV. VENCIMENTO – Retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- V. REMUNERAÇÃO – Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
- VI. NÍVEL – Graduação vertical ascendente.
- VII. REFERÊNCIA – Graduação horizontal ascendente, existente em cada nível.
- VIII. PROGRESSÃO FUNCIONAL – Deslocamento do servidor nos níveis e referências contidas no seu cargo.
- IX. ENQUADRAMENTO – Atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado.
- X. QUADRO DE PESSOAL – Conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Alvinlândia.

Parágrafo 2º - Os profissionais do quadro da Câmara Municipal de Alvinlândia que detenham curso superior, especialização e pós-graduação na sua área de atuação, serão enquadrados e/ou reenquadrados por ato do Presidente do Legislativo, depois de receber o comprovante de titularidade do requerente, que serão arquivados no seu prontuário no Departamento de Pessoas.

Parágrafo 3º - A tabela de unidade de vencimentos será composta por níveis verticais e referências horizontais por nível, para os funcionários do Poder Legislativo.

Parágrafo 4º - Será concedido, aos Profissionais do Poder Legislativo Municipal, Gratificação por Titulação, na área em que atua, e sobre o seu vencimento, nos seguintes percentuais:

- I. Graduação na área de atuação – 02%
- II. Pós-graduação na área de atuação – 10%
- III. Mestrado na área de atuação – 12%

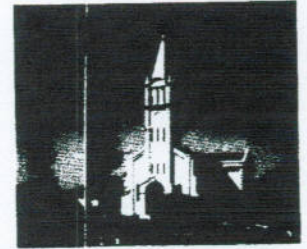


Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



IV. Doutorado – 15%

Parágrafo 5º - A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, levando em consideração os seguintes critérios comportamentais, estratégicos e operacionais:

- I. Qualidade do trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. Assiduidade;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Administração do tempo;
- IX. Uso Adequado dos equipamentos de serviço;
- X. Avaliação de conhecimentos específicos.

Parágrafo 6º - Os critérios de que trata o Parágrafo 5º poderão ser adaptados e/ou modificados em função da natureza do cargo do servidor.

Parágrafo 7º - A avaliação de desempenho será cumulativa e realizada a cada dois anos, através de preenchimento de formulário específico, levando-se em consideração os critérios estabelecidos no Parágrafo 5º.

Parágrafo 8º - Cabe à Comissão de Avaliação criada pelo Presidente do Legislativo, elaborar a coleta da avaliação do servidor realizada pelo seu Chefe imediato, com ciência do mesmo.

Parágrafo 9º - O funcionário que não alcançar, na avaliação, os requisitos mínimos para conseguir a promoção, deverá participar das orientações/ cursos de capacitação específicos para a melhoria do desempenho, promovidos pelo Diretor Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo 10 - Não logrando êxito na avaliação, o servidor perderá a promoção a que teria direito.

Parágrafo 11 - Fica prejudicada a progressão funcional por desempenho, quando o funcionário sofrer uma das seguintes penalidades, durante o período aquisitivo:

- I. Somar duas penalidades de advertência por escrito;
- II. Sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III. Completar três faltas injustificadas ao serviço;

V



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



IV. Somar cinco chegadas atrasadas ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata.

Parágrafo 12 - Fica estabelecido como um dos principais fatores de avaliação, o Absenteísmo.

Entende-se por absenteísmo toda falta do empregado ao trabalho, seja ela legal, justificada ou injustificada.

Não serão consideradas, para efeito desta variável, as seguintes ausências:

- I. Férias;
- II. Licença Prêmio;
- III. Afastamento durante o semestre de avaliação, por motivo de doença ou acidente de trabalho, por período superior a 15 dias (INSS).

O cálculo do absenteísmo será feito da seguinte forma:

Nº total de faltas no mês _____ x 100 =% nº de empregados x nº dias úteis no mês

PONTUAÇÃO:

ÍNDICE DE ABSENTEÍSMOPONTOS

Menor que 0,80%	20
Entre 0,80% e 1,15%	15
Entre 1,16% e 1,39%	10
Entre 1,40% e 1,50%	05
Maior que 1,5%	zero

Parágrafo 13 - No caso de afastamento pelo INSS, considera-se do 16º (décimo sexto) dia em diante. Os 15 (quinze) dias anteriores são computados no absenteísmo total do Departamento/Seção.

Parágrafo 14 - A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação - Progresso Horizontal - que se dará através de comprovante de participação em cursos na área de atuação, sendo que cada 160 (cento e sessenta) horas de curso dará direito a nova referência.

I. O requerimento para a promoção por curso de aperfeiçoamento/capacitação deverá ser apresentado até o dia 20 de dezembro do ano em que o servidor tiver direito a requerê-la e a sua concessão será feita no mês de fevereiro subsequente.

II. Terá validade os cursos de aperfeiçoamento/ capacitação realizados na área de atuação do funcionário, registrados no órgão competente e concluídos após a efetivação do funcionário no quadro funcional da Câmara Municipal de Alvinlândia.



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



III. Para a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento/capacitação, a ser realizada 3 (três) anos após a investidura no cargo, será permitida a utilização de até 80 (oitenta) horas de cursos/capacitação realizados antes do ingresso, devidamente registrados nos órgãos competentes e na área de atuação.

Parágrafo 15 - Os formulários necessários para a avaliação contidos no Anexo IV, fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Artigo 22 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 23 – Revoga-se ainda a Resolução 01/2012.

PM" JOÃO MANZANO" Alvinlândia, 28 de Junho de 2019.

ABIGAIL CATELI DIAS
Prefeita Municipal

Publicado e Afixado nesta Secretaria, no lugar de costume e na data na data supra.

APARECIDO CÉLIO HORÁCIO
Secretário Administração Municipal



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



**ANEXO I - QUADRO DE SERVIDORES
QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS**

A - CARGOS EFETIVOS

QUANT	CARGO	REFER.	ESCOLARIDADE
01	Diretor Administrativo	D-6	2º Grau completo
01	Assessor Jurídico	D-6	Superior
01	Contador	D-3	Superior
01	Oficial Legislativo	C-4	2º Grau completo ou Técnico em Contabilidade
01	Auxiliar Administrativo	B-5	2º Grau completo

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS

A - CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.494,05
Oficial Legislativo	R\$ 1.929,37
Contador	R\$ 2.491,53
Assessor Jurídico	R\$ 2.722,56
Diretor Legislativo	R\$ 2.722,56

**ANEXO III
PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS**

TABELA DE EVOLUÇÃO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	998,00	1.027,94	1.058,78	1.090,54	1.123,26	1.158,96	1.191,66	1.227,41	1.264,24
B	1.327,45	1.367,27	1.408,29	1.450,54	1.494,05	1.538,88	1.585,04	1.632,59	1.681,57
C	1.765,65	1.818,62	1.873,18	1.929,37	1.987,26	2.046,87	2.108,28	2.171,53	2.236,67
D	2.348,51	2.418,96	2.491,53	2.566,28	2.643,27	2.722,56	2.804,24	2.888,37	2.975,02
E	3.123,77	3.217,48	3.314,01	3.413,43	3.515,83	3.621,30	3.729,94	3.841,84	3.957,10
F	4.154,95	4.279,60	4.407,99	4.540,23	4.676,44	4.816,73	4.961,23	5.110,07	5.263,37



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



**ANEXO IV
RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO**

RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome: _____

Título do Cargo: _____

Departamento: _____

Superior imediato: _____

1. Sumário dos deveres: escreva com suas próprias palavras tudo aquilo que você faz: _____

2. Qualificações profissionais: relacione os conhecimentos que você utiliza em seu trabalho: _____

3. Equipamentos: relacione as máquinas ou instrumentos (calculadora, computador, motor) que você opera como parte do seu trabalho: _____

4. Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades em ordem decrescente de importância e a porcentagem de tempo a elas dedicada por mês: _____

5. Contatos: liste os contatos com outros departamentos ou empresas. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



6. Supervisão exercida: seu cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas? Sim () Não ()

Se a resposta é sim, relacione abaixo os cargos sob sua supervisão direta: _____

7. Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que você recebe de seu superior? () frequentemente () as vezes () raramente () nunca

8. Decisões: explique abaixo as decisões que você toma no desempenho de seu cargo: _____

9. Condições de trabalho: descreva as condições sob as quais você trabalha, como ruídos, temperaturas quentes ou frias, trabalho externo, condições desagradáveis: _____

10. Requisitos exigidos pelo cargo: indique os requisitos mínimos necessários ao cargo:

Escolaridade: _____

Experiência: _____ C

Conhecimentos específicos: _____

Habilidades: _____

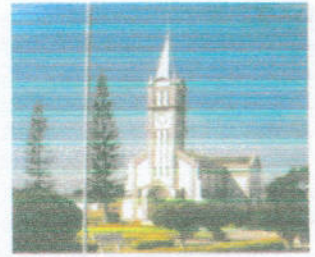


Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpatia do Centro Oeste"



AVALIAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO

Nome: _____ Data: ____/____/____

Cargo: _____ Seção: _____

Fatores	Categorias de Avaliação			
	Ótimo	Bom	Regula	Fraco
Quantidade de trabalho				
Qualidade de trabalho				
Assiduidade				
Pontualidade				
Conhecimento do trabalho				
Cooperação				
Iniciativa				
Liderança				

Dados do avaliador

Nome: _____

Assinatura: _____

Cargo: _____



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: _____ Cargo: _____

Departamento: _____

Abaixo você encontrará blocos de frases. Anote um "x" na coluna ao lado, com o sinal + para indicar a frase que melhor define o desempenho do funcionário e com sinal - para a frase que menos define o seu desempenho. Não deixe nenhum bloco sem preencher duas vezes.

	+	-
Apresenta produção elevada Comportamento dinâmico Dificuldade com números É muito sociável		

	+	-
Tem espírito de equipe Gosta de ordem Não suporta pressão Aceita críticas construtivas		

	+	-
Tem boa aparência pessoal Comete muitos erros Oferece boas sugestões Decide com dificuldade		



Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



**Folha de Avaliação de Desempenho Complementar
Presidente da Comissão de Avaliação**

Nome do funcionário: _____

Cargo: _____ Data de Admissão: ___/___/___

Seção: _____ Depto: _____

Características Positivas

Características Negativas

() Está fortemente motivado

() Falta-lhe estudo

() Colabora em todas as ocasiões

() Tem dificuldade para tomar decisão

() É pontual

() Não se comunica bem

() Tem traços de liderança situacional

() Não conhece a cultura da empresa

() É empreendedor

() É introspectivo

() Seus resultados são sempre de boa qualidade

() É limitado com relação a outras tarefas