



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões 'JOÃO PEREIRA DA SILVA'

CNPJ 49.887.516/0001-99

## RESOLUÇÃO N.º 01/2012

**“FIXA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINLÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

**VALDINEI DA SILVA FARIAS**, Presidente da Câmara Municipal de Alvinlândia, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

**DISPÕE:**

**FAZ SABER**, que a Câmara municipal de Alvinlândia aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bisichel Neto  
Vereador

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alvinlândia é fixada através desta Resolução 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, OFICAL 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.



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões 'JOÃO PEREIRA DA SILVA'

CNPJ 49.887.516/0001-99

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I- Diretoria Administrativa;
- II- Assessoria Jurídica;
- III- Oficial Legislativo;
- IV- Auxiliar Administrativo.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

### 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;
- 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;

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário  
Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador  
Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

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.

### 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

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2ª Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bíschel Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

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- Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

## SEÇÃO IV

### DO OFICIAL LEGISLATIVO

**Artigo 8º** - 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.

Mess Dia: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcides Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

## TÍTULO III

### DA HIERARQUIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

#### CAPÍTULO I

#### DA HIERARQUIA

**Artigo 9º** - 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
- c- Oficial Legislativo
- e- Auxiliar Administrativo

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Artigo 10** - 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.

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;

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alfêdo Alves de Oliveira  
1º Secretário  
Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador



# **Câmara Municipal de Alvinlândia - SP**

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

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;

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.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramarí  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador

## **SEÇÃO I**

### **DO OFICIAL LEGISLATIVO**

#### **Artigo 11 – 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.



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

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;

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;

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramar  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador



# **Câmara Municipal de Alvinlândia - SP**

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

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;  
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.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Atalcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador





# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

## SEÇÃO II

### DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Artigo 12** - 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 Camarárias, 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.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramar  
Vice-Presidente

Alcides Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2ª Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador

## TÍTULO IV

### DOS CARGOS PÚBLICOS

**Artigo 13-** Os cargos públicos da Câmara

Municipal são:

- I- Em comissão;
- II- Efetivos.



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

## CAPÍTULO I

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Artigo 14** - Os cargos públicos de provimento em comissão, são os de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, a critério exclusivo do Presidente da Câmara, não necessitando de habilitação em concurso público para o seu preenchimento.

**Artigo 15**- São considerados cargos de provimento em comissão, integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alvinlândia:

I- Assessoria Jurídica.

## CAPÍTULO II

### 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 17** - São cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal:

- I- Diretor Administrativo;
- II- Oficial Legislativo;
- III- Auxiliar Administrativo.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 18** - 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 Resolução.

**Artigo 19** - A análise do desempenho dos funcionários do Legislativo Municipal ocorrerá a cada dois anos, contados a partir da promulgação desta Resolução.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alelto Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquezzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

**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 Resolução.

**Artigo 20** - A tabela dos vencimentos dos funcionários do Legislativo Municipal encontra-se no Anexo a este Projeto de Resolução e faz parte integrante do mesmo.

**Artigo 21** - A quantidade de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal, está contida no Anexo I a III, que faz parte integrantes desta Resolução.

**Artigo 22** - A forma de análise para efeito do plano de carreira dos funcionários do Legislativo Municipal, é a constante dos seguintes parágrafos:

**Parágrafo 1º** - Para efeito da aplicação desta Resolução, 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.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcides Alves de Oliveira  
1º Secretário

Cláudia de Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

**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 concedida, 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%
- 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.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

**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;
- 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:

- Férias;
- Licença Prêmio;
- 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:

$$\text{Nº total de faltas no mês} \frac{\text{ } \times 100}{\text{nº de empregados} \times \text{nº dias úteis no mês}} = \text{.....\%}$$

## PONTUAÇÃO:

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| ÍNDICE DE ABSENTEÍSMO ..... | PONTOS |
| 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   |

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Parias  
Presidente

José Eduardo Ultramarí  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Tenuei  
2ª Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquezi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

**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.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

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.

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 Resolução.

**Artigo 23** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Fevereiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

**Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA."**

**Alvinlândia, 07 de Fevereiro de 2012.**

**Valdinei da Silva Farias**

**Presidente da Câmara**

**Rg. nº 22.933.335-7/SSP/SP**

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

**Edson Raymundo**

**Diretor Administrativo**

**Rg. nº 29.425.592-8/SSP/**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramar  
Vice-Presidente

Alcides Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

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

### A - CARGOS EM COMISSÃO

| QUANT | GARGO             | REFER. | ESCOLARIDADE |
|-------|-------------------|--------|--------------|
| 01    | Assessor Jurídico | I-1    | Superior     |

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

### B - CARGOS EFETIVOS

| QUANT | CARGO                   | REFER. | ESCOLARIDADE                                       |
|-------|-------------------------|--------|--|
| 01    | Diretor Administrativo  | I-1    | 2º Grau completo                                   |
| 01    | Oficial Legislativo     | F-9    | 2º Grau completo<br>ou Técnico em<br>Contabilidade |
| 01    | Auxiliar Administrativo | D-9    | 2º Grau completo                                   |

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bisichel Neto  
Vereador

## ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS

### A- CARGOS EM COMISSÃO

| REFERÊNCIA | VENCIMENTOS  |
|------------|--------------|
| I-1        | R\$ 1.777,60 |

### B - CARGOS EFETIVOS

| REFERÊNCIA              | VENCIMENTOS  |
|-------------------------|--------------|
| Auxiliar Administrativo | R\$ 986,70   |
| Oficial Legislativo     | R\$ 1.251,80 |
| Diretor Legislativo     | R\$ 1.777,60 |



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

## ANEXO III

### PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

#### TABELA DE EVOLUÇÃO

|          | 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>A</b> | 660,00  | 664,60  | 668,80  | 673,20  | 678,70  | 683,10  | 687,50  | 693,00  | 697,40  |
| <b>B</b> | 704,00  | 709,50  | 715,00  | 721,60  | 727,10  | 732,60  | 738,10  | 745,80  | 749,10  |
| <b>C</b> | 796,40  | 801,90  | 807,40  | 812,90  | 818,40  | 825,00  | 831,60  | 840,40  | 847,00  |
| <b>D</b> | 874,50  | 898,70  | 913,00  | 920,70  | 926,20  | 933,90  | 948,20  | 979,00  | 986,70  |
| <b>E</b> | 1021,90 | 1029,60 | 1037,30 | 1046,10 | 1054,90 | 1063,70 | 1072,50 | 1081,30 | 1128,60 |
| <b>F</b> | 1167,10 | 1177,00 | 1186,90 | 1196,80 | 1206,70 | 1216,60 | 1226,50 | 1236,40 | 1251,80 |
| <b>G</b> | 1338,70 | 1349,70 | 1360,70 | 1371,70 | 1383,80 | 1395,90 | 1408,00 | 1420,10 | 1432,20 |
| <b>H</b> | 1518,00 | 1553,20 | 1566,40 | 1579,60 | 1592,80 | 1607,10 | 1621,40 | 1646,70 | 1655,50 |
| <b>I</b> | 1777,60 | 1793,00 | 1808,40 | 1824,90 | 1841,40 | 1857,90 | 1874,40 | 1890,90 | 1907,40 |
| <b>J</b> | 2058,10 | 2076,80 | 2095,50 | 2114,20 | 2132,90 | 2151,60 | 2171,40 | 2191,20 | 2222,00 |
| <b>K</b> | 2388,10 | 2410,10 | 2432,10 | 2454,10 | 2476,10 | 2499,20 | 2522,30 | 2545,40 | 2568,50 |

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudincide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador





# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

## ANEXO IV RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

### RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_

Título do Cargo: \_\_\_\_\_

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

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 percentagem de tempo a elas dedicada por mês: \_\_\_\_\_

**5. Contatos:** liste os contatos com outros departamentos ou empresas. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contatos internos ou externos.: \_\_\_\_\_

**6. Supervisão exercida:** seu cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas? Sim ( ) Não ( ) Se a resposta é sim, \_\_\_\_\_

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões 'JOÃO PEREIRA DA SILVA'

CNPJ 49.887.516/0001-99

relacione abaixo os cargos sob sua supervisão

direta: \_\_\_\_\_

**7. Supervisão recebida:** qual a freqüência da supervisão que  
você recebe de seu superior?

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

( ) 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: \_\_\_\_\_

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Fariss  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquezi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischof Neto  
Vereador

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

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Experiência: \_\_\_\_\_

Conhecimentos específicos: \_\_\_\_\_

Habilidades: \_\_\_\_\_

**11. Informação adicional:** descreva abaixo toda informação  
adicional não incluída nos itens anteriores:



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

## AVALIAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

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

Mesa Diretora: 2011/2012

*Modelo embasado em Gil, com adaptações*

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdimar Bischof Neto  
Vereador

### Dados do avaliador

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

## 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.

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

|   | + | - |
|---|---|---|
| Apresenta produção elevada<br>Comportamento dinâmico<br>Dificuldade com números<br>É muito sociável |   |   |

|   | + | - |
|---|---|---|
| Tem espírito de equipe<br>Gosta de ordem<br>Não suporta pressão<br>Aceita críticas construtivas |   |   |

|  | + | - |
|--|---|---|
| Tem boa aparência pessoal<br>Comete muitos erros<br>Oferece boas sugestões<br>Decide com dificuldade |   |   |

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquezi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bisichel Neto  
Vereador



# Câmara Municipal de Alvinlândia - SP

Sala das Sessões "JOÃO PEREIRA DA SILVA"

CNPJ 49.887.516/0001-99

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

Nome do funcionário: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data de Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Seção: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_

**SIMPATIA DO  
CENTRO-OESTE**

### Características Positivas Negativas

### Características

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Está fortemente motivado            | <input type="checkbox"/> Falta-lhe estudo   |
| <input type="checkbox"/> Colabora em todas as ocasiões       | <input type="checkbox"/> Tem dificuldade para tomar decisão                       |
| <input type="checkbox"/> É pontual                           | <input type="checkbox"/> Não se comunica bem                                      |
| <input type="checkbox"/> Tem traços de liderança situacional | <input type="checkbox"/> Não conhece a cultura da empresa                         |
| <input type="checkbox"/> É empreendedor                      | <input type="checkbox"/> É introspectivo  |
| <input type="checkbox"/> Seus resultados são sempre          | <input type="checkbox"/> É limitado com relação a outras tarefas de boa qualidade |

Mesa Diretora: 2011/2012

Valdinei da Silva Farias  
Presidente

José Eduardo Ultramari  
Vice-Presidente

Alcídio Alves de Oliveira  
1º Secretário

Claudineide Ap. da Silva Teruel  
2º Secretária

Aparecido Célio Horácio  
Vereador

Ederley Marco dos S. Briquenzi  
Vereador

Luiz Magno Russo  
Vereador

Renato Teruel  
Vereador

Valdemar Bischel Neto  
Vereador