



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 03
Proc 240/04

Projeto de Decreto Legislativo n.º 02 /10

“Define a Estrutura Administrativa e o Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Bertioga e dá outras providências”

Autoria: Mesa da Câmara e Vereadores da Câmara Municipal de Bertioga

Art 1º. A estrutura administrativa e o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Bertioga, ambos adequados aos preceitos constitucionais ficam criados e regulamentados por esta norma jurídica.

§ 1º. O anexo I define o numero de vagas dos cargos de provimento efetivo agrupados em carreiras e distribuídos nos níveis de promoção, identificados por números romanos, com os respectivos padrões de vencimento, identificados por duas letras maiúsculas.

§ 2º. O anexo II define as funções dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º. O anexo III define os requisitos para os cargos de provimento efetivo.

§ 4º. O anexo IV define os valores dos padrões de vencimentos para os cargos de provimento efetivo.

Art. 2º. A situação funcional dos servidores existente por ocasião da promulgação desta norma será mantida e observada para efeito das regras aqui definidas.

Parágrafo Único. A lotação dos servidores nos Departamentos da Câmara Municipal de Bertioga será feita por Ato da Mesa Diretora.

Art. 3º. O acesso ao nível promocional seguinte em cada carreira de provimento efetivo, com seu correspondente padrão de vencimentos, ocorrerá com as seguintes formas:

I) Promoção por merecimento, vinculada a questionário de avaliação funcional favorável verificado pela Mesa Diretora e arquivado em prontuário funcional.

II) Promoção por tempo de serviço, vinculada a permanência no nível anterior da carreira por lapso temporal.

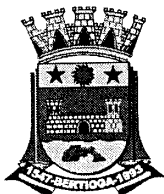
§ 1º. A primeira promoção ocorrerá ou por merecimento, desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses desde a posse e se aprovado em estágio probatório, ou por tempo de serviço desde que decorridos 60 (sessenta) meses contados a partir da data da posse e se aprovado em estágio probatório.

§ 2º. As promoções seguintes, com exceção das previstas no parágrafo terceiro, dar-se-ão ou por merecimento a cada 24 (vinte e quatro) meses, ou por tempo de serviço desde que decorridos 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 3º. A promoção para o penúltimo e para o ultimo nível promocional da carreira será concedida automaticamente desde que decorridos 09 (nove) anos, contados a partir da data da ultima promoção.

§ 4º. O questionário de avaliação citado no caput será regulamentado por ato da mesa diretora.

§ 5º. Os servidores efetivos que ocupem cargo em comissão ou



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

113

função de confiança terão igualmente direito à promoção desde que respeitados os requisitos estabelecidos neste artigo.

§ 6º. As promoções dos servidores efetivos realizadas até presente data ficam ratificadas.

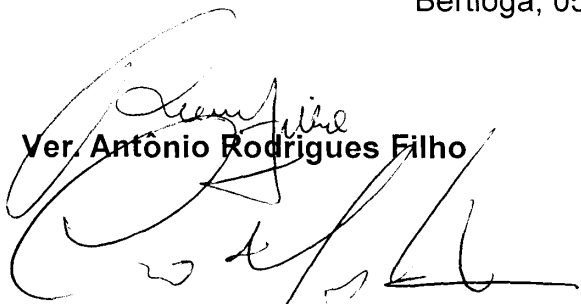
Art. 4º. As promoções de servidores efetivos somente poderão ser concedidas desde que respeitados os limites máximos de despesa com pessoal e a disponibilidade orçamentária.

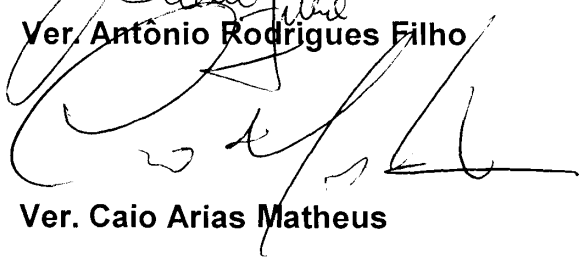
Art. 5º. Os valores definidos nos termos do anexo IV serão corrigidos anualmente, a partir de 01 de maio, visando dar atendimento ao princípio estabelecido pelo artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal, tendo por base o último período anual anterior.

Parágrafo Único: A revisão geral anual dar-se-á por Resolução da Mesa Diretora aprovada em plenário da Câmara.

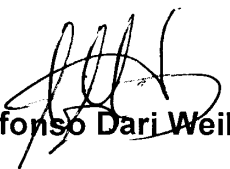
Art. 6º. As despesas decorrentes deste Decreto Legislativo onerarão o orçamento próprio da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 7º. Este Decreto ^{decretado} entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 05 de abril do corrente ano.
Bertioga, 05 de abril de 2.010.


Ver. Antônio Rodrigues Filho


Ver. Caio Arias Matheus

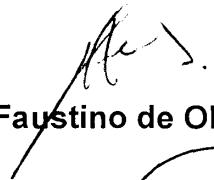

Ver. Orvando da Silva


Ver. Alfonso Dari Weiland

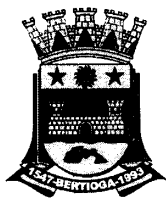

Ver. Taciano Goulart Cerqueira Leite


Ver. Marcelo Heleno Villares

Ver. Ney Vaz Pinto Lyra


Ver. Renato Faustino de Oliveira Filho


Ver. Clayton Fernandes Baptista



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

13/07/2016
13/07/2016

Anexo I Cargos de Provimento Efetivo

Carreiras	Número de Vagas	Padrão Nível I	Padrão Nível II	Padrão Nível III	Padrão Nível IV	Padrão Nível V
Auxiliar de Serviços Gerais	4	NA	ND	NF	NH	NJ
Auxiliar de Serviços de Manutenção	2	NA	ND	NF	NH	NJ
Técnico em Recepção e Telefonia	4	NA	ND	NF	NH	NJ
Copeira	2	NA	ND	NF	NH	NJ
Vigilante	8	ND	NG	NI	NJ	NM
Técnico Condutor	3	NF	NI	NM	NP	NQ
Técnico Legislativo Administrativo	18	NL	NN	NP	NS	NT
Técnico em Tecnologia da Informação	2	NL	NN	NP	NS	NT
Analista de Sistemas	1	NO	NT	NX	NY	NZ
Especialista em Administração	2	NO	NT	NX	NY	NZ
Procurador Legislativo	1	NO	NT	NX	NY	NZ

Anexo II Funções dos Cargos de Provimento Efetivo

A) Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais

Responsável pela execução dos serviços de limpeza de toda a Câmara em áreas externas, internas e contíguas, tais como corredores, jardins, salas administrativas, gabinetes dos vereadores, banheiros, salas diversas. Serviços estes a serem executados em moveis, equipamentos, vidros, paredes, pisos, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

B) Carreira de Auxiliar de Serviços de Manutenção

Responsável pela manutenção de toda a Câmara como reparos de pequenas montas em alvenaria, elétrica, hidráulica, esgoto, jardinagem, utilizando-se para tanto dos recursos materiais disponibilizados. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

C) Carreira de Técnico em Recepção e Telefonia

Responsável pela recepção de pessoas no prédio Sede ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Zelar pela correspondência, recados e acesso aos gabinetes pelos visitantes. Responsável pelo atendimento nas festividades organizadas pelo Legislativo. Zelar pela distribuição da correspondência recebida. Organizar e repassar recados, encaminhar visitantes aos gabinetes ou aos departamentos internos. Atuar no setor de telefonia,



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

recebendo ligações cordialmente e repassando-as quando autorizadas. Efetuar ligações telefônicas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

D) Carreira de Copeira

Manutenção dos serviços de copa, com a elaboração, manuseio, preparo e beneficiamento de alimentos incluindo cafés e chás. Servir, bebidas e alimentos disponibilizados pela Câmara ou preparados pela Copa, em qualquer dependência da Câmara ou em locais onde a Câmara estiver desenvolvendo atividades ou festividades. Limpeza da copa e de todo o material utilizado. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

E) Carreira de Vigilante

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal de Bertioga, seja o prédio, equipamentos ou veículos. Responsável pela ordem e urbanidade nas áreas da Sede da Câmara, durante o horário de expediente ou fora dele. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

F) Carreira de Técnico Condutor

Desenvolver atividades de operação de automóveis, de propriedade da Câmara, tipo passeio e utilitário para transportar passageiros, cargas, mercadorias e equipamentos. Zelar e manter os veículos em bom estado de funcionamento, conservação e limpeza. Executar pequenos reparos de emergência. Acompanhar e indicar sempre que necessário a manutenção ou troca de itens de manutenção, como pneus, óleo e peças automotivas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

G) Carreira de Técnico Legislativo Administrativo

Realização de todo o trabalho administrativo de todos os departamentos da Câmara Municipal de Bertioga. Digitar cartas, convites, correspondências, e seu encaminhamento, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração que lhe forem designadas. Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo da Câmara Municipal de Bertioga, catalogar todas as proposições e documentos, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar o registro de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados, executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter controle de processos. Não permitir a saída de nenhum processo ou documento sem regular e expressa autorização do Diretor de Departamento ou Secretário Geral. Comunicar por escrito os fatos relacionados com irregularidade e necessidade de melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constem matérias pertinentes ao Poder Legislativo e ao Poder Executivo Municipais. Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

10/10/03
17/11/03

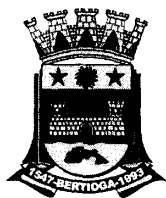
consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior. Executar os serviços de reprografia e gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação das ações legislativas, gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e demais equipamentos da Câmara. Realizar registros de restos a pagar, registros de empenhos, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, registro de credores, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços. Dar andamento aos processos de pagamento de despesas. Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente das Comissões. Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições. Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença de vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos. Vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo. Secretariar e recepcionar atividades pertinentes ao Departamento para o qual foi lotado. Registrar a entrada e movimentação dos bens móveis e equipamentos da Câmara. Registrar a entrada e saída de itens de almoxarifado. Promover a entrega de itens de almoxarifado a partir de requisições assinadas. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

H) Carreira de Técnico em Tecnologia da Informação

Desenvolve programas de computador em ambiente web ou não. Utiliza ambientes de desenvolvimentos de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados. Executa diagnostico e corrige falhas em redes de computadores. Prepara, instala e mantém cabeamento de redes. Configura serviços de rede. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

I) Carreira de Analista de Sistemas

Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário. Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso. Supervisionar a administração do uso da Rede, bem como indicar



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

PROT. 228
PROT. 228

atualizações e correções necessárias à mesma. Administrar o uso de todos os computadores da Rede, quanto a sua velocidade, espaço em disco utilizado, programas instalados de acesso às informações contidas na Rede, verificando a violação da segurança e introdução de vírus da mesma. Administrar o acesso às informações via Internet, bem como otimizar o seu uso e manter a segurança dos dados em trânsito pela mesma. Administrar o uso do correio eletrônico interno e externo (E-Mail) mantendo acessíveis as informações que chegarem via Internet ou outros meios. Indicar e supervisionar a instalação de novas tecnologias de computadores e sistemas, com o fim de agilizar o processo legislativo. Auxílio aos Departamentos de Administração, de Finanças e Jurídico para o desenvolvimento de novos métodos de controle e gerência. Propor medidas que visem assegurar o sigilo dos arquivos pessoais dos vereadores. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

J) Carreira de Especialista em Administração

Minutar ofícios e cartas, pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara. Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara, estudar analiticamente a indicação dos funcionários para ascensão funcional, coordenar instrumentos de controle de pessoal, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em coordenação com a Procuradoria Legislativa, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias. Organizar os trabalhos apresentados pelos vereadores. Coordenar os lançamentos de fichas contábeis para a elaboração dos diários e razões dos sistemas Financeiro, Patrimonial, Econômico e Orçamentário, lançamento em ficha Dotação; lançamento de empenho a pagar para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar. Coordenar a elaboração de fichas de empenho, controlar e informar saldos e empenhos por estimativa, saldos de dotação e requisição de compras, coordenar a elaboração dos balancetes mensais, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras. Supervisionar os serviços contábeis, elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques, fazer levantamento para suplementações. Elaborar as atas das sessões. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

K) Carreira de Procurador Legislativo

Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa diretora e ao Secretário Geral. Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores, da Mesa da Câmara e do Secretário Geral. Acompanhamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Acompanhamento de qualquer processo judicial em que a Câmara Municipal de Bertioga figure como parte. Elaboração de editais, minutas e modelos de contratos, respostas a consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa sobre legislação, doutrina e jurisprudência, representação da Câmara em juízo e em órgãos privados e públicos municipais, estaduais e federais, envolvendo acompanhamento de processos, elaboração de



Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Folhas 26
Proc. 610.012

petições e peças processuais, atuação em audiências. Responsável por demais funções correlatas. Responsável por demais funções assemelhadas ao seu cargo e designadas pelo Secretário Geral ou pelo Diretor do Departamento ao qual estiver lotado.

Anexo III **Requisitos dos cargos de Provimento Efetivo**

Cargo	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Auxiliar de Serviços de Manutenção	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Técnico em Recepção e Telefonia	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Copeira	1º Grau Completo e ser aprovado em Concurso Público.
Vigilante	2º Grau Completo, Curso básico de formação de Vigilantes, com certificado, regulamentado pela Polícia Federal e ser aprovado em concurso público.
Técnico Condutor	2º Grau Completo, Carteira de Habilitação e ser aprovado em concurso público.
Técnico Legislativo Administrativo	2º Grau completo e ser aprovado em concurso público.
Técnico em Tecnologia da Informação	2º Grau Completo com os cursos de: Técnico em Informática, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Processamento de Dados ou Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.
Analista de Sistemas	Bacharel em Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou em Ciência da Computação.
Especialista em Administração	Formado em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis, com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público.
Procurador Legislativo	Formado em Direito com inscrição em órgão de classe, e ser aprovado em concurso público.

Anexo IV **Valores dos Padrões de Vencimento** **dos Cargos de Provimento Efetivo**

Padrão	Valor R\$	Padrão	Valor R\$
NA	856,66	NO	2.497,66
NB	923,53	NP	2.727,95
NC	997,15	NQ	2.982,79
ND	1.078,16	NR	3.262,36
NE	1.167,21	NS	3.569,82
NF	1.298,65	NT	3.908,04
NG	1.369,85	NU	4.280,10
NH	1.491,48	NV	4.689,40
NI	1.621,90	NW	5.139,57
NJ	1.765,36	NX	5.634,75
NL	1.923,15	NY	6.179,51
NM	2.096,73	NZ	6.778,69
NN	2.287,64		