



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 274/2014

De 17 de Fevereiro de 2014.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DE PESSOAL DA CÂMARA DE VEREADORES DE PILAR DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, aprovou e eu, Janete Pedrina de Carvalho Paes, Prefeita do Município de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a nova estrutura administrativa organizacional e de pessoal, estabelecendo novo reenquadramento, tabela salarial e benefícios aos empregados da Câmara de Vereadores de Pilar do Sul.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O Poder legislativo do Município de Pilar do Sul é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal e vereadores que a compõem.

Art. 3º. O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder Legislativo.

Art. 4º. A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara de Vereadores de Pilar do Sul têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário e aos Vereadores.



Art. 5º. A estrutura organizacional da Câmara de Vereadores de Pilar do Sul possui unidades parlamentares, cada qual destinada a um vereador, sendo todas, em última instância, subordinadas ao Presidente.

CAPÍTULO II DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 6º. A Estrutura organizacional da Câmara possui as seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao Presidente:

- I- Gabinete da Presidência
- II- Diretoria Jurídica
- III- Diretoria Legislativa
- IV - Diretoria Administrativa e Financeira

Parágrafo único. A Organização Administrativa do Poder Legislativo do Município de Pilar do Sul será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no **Anexo X** desta Lei.

I - DO GABINETE ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º. São atribuições do Gabinete da Presidência:

- I - assessorar diretamente ao Presidente da Câmara de Vereadores, não interferindo nas atividades desenvolvidas pelos serviços da estrutura organizativa;
- II - agendar e preparar a realização de audiências, entrevistas e reuniões;
- III - preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares;
- IV - assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- V - colaborar no estabelecimento de canais de articulação com os órgãos do Município;
- VII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 8º. O Gabinete Administrativo da Presidência contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Assessoria de Comunicação e Imprensa



II - DIRETORIA LEGISLATIVA

Legislativa: Art. 9º. São atribuições da Diretoria

I - orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo e de seus respectivos prazos de deliberação;

II - prestar assessoramento técnico à Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;

III - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, assegurando suas instruções; .

IV - realizar, por determinação da Mesa, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

V - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente ou pelos Vereadores, relativos ao andamento das proposições;

VI - publicar os atos e demais matérias relacionados com as atividades legislativas e parlamentares;

VII - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões;

VIII - elaborar pareceres, estudos e proposições legislativas;

IX - prestar assessoramento técnico às Comissões e aos Vereadores;

X - organizar eventos e solenidades;

XI - planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;

XII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 10. A Diretoria Legislativa contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Setor de Apoio Administrativo

III – DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 11. São atribuições da Diretoria Jurídica:

I - representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

II - avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

III - superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da Diretoria Jurídica;

IV - elaborar regimento interno da Assessoria Jurídica, que será submetido e instituído por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;

V - baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica;

VI - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e as demais unidades da Administração;

VII - prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressalvando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não tenha havido prévia manifestação da Assessoria Jurídica, na salvaguarda dos interesses do comum;

VIII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos;

IX - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições;

X - dirigir e coordenar os trabalhos ligados ao Controle Interno;

XI - prestar assessoria as Comissões Permanentes e Comissão de Licitação;

XII - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 12. A Diretoria Jurídica contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Setor Jurídico

II – Comissão de Licitação

III- Arquivo Jurídico

IV–DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 13. São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira:

I - administrar os serviços referentes ao protocolo-geral;

II - controlar a conservação e manutenção do prédio e de todos os equipamentos, móveis, utensílios e utilitários da Câmara de Vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

III - supervisionar as atividades relativas ao arquivo, limpeza, copa, telefonia, recepção e garagem, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

IV – supervisionar as atividades relativas à contabilidade, tesouraria, compras e licitações;

V - acompanhar o andamento dos processos licitatórios;

VI- efetuar a conferência e a classificação dos documentos referentes às Receitas e Despesas do Legislativo Municipal;

VII - elaborar a programação financeira da Câmara de Vereadores e acompanhar sua realização;

VIII - acompanhar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;

IX - providenciar a aquisição de equipamentos e programas de informática dos diversos órgãos da Câmara de Vereadores, mantendo a sua uniformização;

X - dirigir o exame de questões relativas a direitos e deveres dos empregados, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;

XI - supervisionar a lavratura de minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras dos empregados da Câmara de Vereadores;

XII - acompanhar os trabalhos realizados junto a folha de pagamento e demais benefícios aos empregados da câmara;

XIII - prover com informações relativas à sua área os programas, planos e projetos desenvolvidos na Câmara de Vereadores;

XIV - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 14. A Diretoria Administrativa e Financeira contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Divisão Administrativa

- a) Setor de Pessoal
- b) Protocolo
- c) Vigilância e Zeladoria
- d) Copa/Cozinha
- e) Recepção/Telefonia
- f) Informática

II – Divisão Financeira

- a) Contabilidade



- b) Tesouraria
- c) Almoxarifado
- d) Compras
- e) Patrimônio

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. O Quadro de Empregos da Câmara Municipal de Pilar do Sul obedece ao Regime das Consolidações das Leis Trabalhistas, e se compõe de:

I - Quadro de Provimento Efetivo Celetista composto por empregos isolados.

II- Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 16. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **Emprego Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado, admitido através de Concurso Público, regido pela CLT.

II - **Empregado Público:** é toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária.

III - **Referência:** a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, e também visando determinar a posição do emprego na escala básica de salário.

IV - **Faixa Salarial:** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência.

V - **Padrão Salarial:** é o número que identifica o salário padrão percebido pelo empregado de provimento permanente dentro da faixa salarial da classe que ocupa.

VI - **Função de Confiança:** é o emprego gratificado em nível de *chefia, direção e assessoramento*, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por empregados do Quadro Efetivo da Câmara Municipal.



VII - **Cargo em Comissão:** cargo público de *direção e chefia superior ou assessoria* cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

VIII - **Estágio Probatório:** é o período de 03 (três) anos de exercício do empregado, a partir de sua nomeação em caráter efetivo.

IX - **Remuneração:** Remuneração é a retribuição paga ao empregado pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao padrão fixado em lei e mais as vantagens e benefícios que por lei lhe sejam atribuídos.

X - **Salário:** é a retribuição paga ao empregado, pelo efetivo exercício do emprego, correspondente ao padrão fixado em lei.

XI - **Progressão:** é a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence.

XII - **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à evolução funcional.

Art. 17. O Quadro de Empregos Públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos básicos são os descritos no **Anexo I** que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO

Art. 18. Os empregos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais empregados, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de emprego inicial de carreira ou de emprego isolado;

III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 19. É vedada, a partir da data da publicação desta Lei, a nomeação de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constantes do **Anexo I**.

Art. 20. Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no **Anexo I**, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

gerando obrigações de espécie alguma para a Câmara ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º. Os requisitos para provimento de emprego público serão tratados no Edital Próprio de Concurso Público.

§ 2º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, dissertativas, teóricas ou práticas, de aptidão física e ou psicológica, conforme as características do emprego a ser provido.

§ 3º. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 4º. As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 21. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Pilar do Sul, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 22. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, cuja implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para concurso.

Art. 23. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica, constituída de profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º. Sobre a decisão da Junta Médica não caberá recursos.



§ 3º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamentos à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

§ 4º. A Câmara Municipal de Pilar do Sul estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os empregados portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. Conforme Inciso VIII do Art. 16 desta Lei, são considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 03 (três) anos, durante o qual o empregado nomeado para o emprego efetivo será avaliado em conformidade com regulamento específico, a ser baixado por Resolução em até 60 dias após a aprovação desta Lei.

Parágrafo único. A avaliação parcial de desempenho no Estágio Probatório será de responsabilidade da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída em regulamento específico.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 25. Conforme Inciso XI do Art. 16 desta Lei, **Progressão** é a elevação do empregado de um **padrão salarial** para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial a que pertence, e se dará **desde que haja disponibilidade financeira.**

§ 1º. A progressão se dará a cada período de 03 (três) anos.

§ 2º. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 3 % (três por cento), incidente sobre o vencimento do atual padrão em que o empregado se encontrar.

Art. 26. Para alcançar a Progressão o empregado deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos no padrão salarial em que se encontra.



§ 1º. Perde o direito da progressão o empregado que no interstício de 03 (três) anos obtiver uma das situações abaixo descritas:

- I - 02(duas) penalidades de advertência;
- II - sofrer 01 (uma) pena de suspensão disciplinar;
- III - completar 06 (seis) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - completar 09 (nove) faltas justificadas ao serviço;
- V - somar 18 (dezoito) horas de atrasos.

§ 2º. Havendo disponibilidade financeira, o empregado passará para o padrão salarial seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os empregados que a ela tiverem direito, a Câmara de Vereadores fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os empregados que contar maior tempo de serviço público, desobrigando a Câmara a pagar o valor retroativo à data em que o empregado faria jus ao benefício.

§ 4º. Não será concedida Progressão ao empregado:

- I - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe que se enquadra;
- II - inativos e pensionistas;
- III- em estágio probatório.

§ 5º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão os afastamentos acima de 60 dias.

CAPÍTULO V **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 27. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 03 (três) membros, dos quais 01 (um) representará, obrigatoriamente, a Presidência, os demais serão 01(um) representante da Diretoria Administrativa e Financeira e 01(um) representante da Diretoria Jurídica.



Parágrafo único. A presidência da Comissão de Desenvolvimento Funcional será exercida pelo representante da Presidência.

Art. 28. A Comissão se reunirá nos meses de **Janeiro** e **Julho**, desde que haja disponibilidade financeira, a fim de coordenar a avaliação dos empregados habilitados à progressão.

§ 1º. A coordenação das avaliações no mês de **Julho** será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Janeiro a 30 de Junho e que tenham cumprido o interstício de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 2º. A coordenação das avaliações no mês de **Janeiro** será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Julho a 30 de Dezembro e que tenham cumprido o interstício de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 3º. Apurado a avaliação e os requisitos necessários, a Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de empregados aprovados no, critério de merecimento da Progressão, passando a recebê-la no mês subsequente as Avaliações.

§ 4º. O empregado que se julgar prejudicado poderá recorrer à Comissão no prazo de 05 (cinco) dias, que se manifestará no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VI DO NOVO REENQUADRAMENTO

Art. 29. Os empregados ocupantes dos empregos de provimento efetivo da Câmara de Vereadores de Pilar do Sul serão automaticamente enquadrados nos empregos previsto no **Anexo I**, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data desta Lei.

Art. 30. Do enquadramento não poderá resultar redução de salário, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

Art. 31. O empregado enquadrado ocupará dentro da faixa salarial da classe do novo emprego o padrão cujo salário seja igual ou superior ao do emprego que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

considerados os seguintes fatores:

empregado na Câmara Municipal;

do emprego para qual o empregado fora admitido ou reclassificado, se for o caso;

exercício do emprego;

profissão regulamentada.

Art. 32. No processo de enquadramento serão

I - atribuições realmente desempenhadas pelo

II - nomenclatura e descrição das atribuições

III - nível do salário do emprego;

IV - grau de escolaridade exigido para o

V - habilitação legal para exercício de

Art. 33. Os requisitos a que se referem os incisos IV e V do Artigo 32 serão dispensados para atender unicamente as situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

Art. 34. A implantação da reestruturação dar-se-á pelo reenquadramento salarial do empregado na referência e padrão salarial constantes da tabela de salário, que vigorará a partir do mês subsequente a promulgação desta Lei.

Art. 35. Efetivado o reenquadramento salarial, os empregados ocupantes de empregos serão ainda enquadrados pelo critério de tempo de efetivo serviço na Câmara de Vereadores de Pilar de Sul, e obedecido os critérios abaixo a partir do primeiro dia do mês subsequente a promulgação desta Lei.

I - Ascenderá um (1) padrão aqueles que tenham entre três (3) anos e um (1) dia e seis (6) anos de serviços;

II - ascenderão dois (2) padrões aqueles que tenham entre seis (6) anos e um (1) dia e nove (9) anos de serviços;

III - ascenderão três (3) padrões aqueles que tenham entre nove (09) anos e um (1) dia e doze (12) anos de serviços.

IV - ascenderão quatro (4) padrões aqueles que tenham entre doze (12) anos e um (1) dia e quinze (15) anos de serviços;

V - ascenderão cinco (5) padrões aqueles que tenham entre quinze (15) anos e um (1) dia e dezoito (18) anos de serviços;

VI - ascenderão seis (6) padrões aqueles que tenham entre dezoito (18) anos e um (1) dia e vinte um (21) anos de serviços;

VII - ascenderão sete (7) padrões aqueles que tenham entre vinte um (21) anos e um (1) dia e vinte quatro (24) anos de serviços;

VIII - ascenderão oito (8) padrões aqueles que tenham entre vinte quatro (24) anos e um (1) dia e vinte sete (27) anos de serviços;

IX - ascenderão nove (9) padrões aqueles que



tenham entre vinte sete (27) anos e um (1) dia e trinta (30) anos de serviços;

Art. 36. Os empregados aposentados bem como aqueles que se encontram afastados da Câmara em situações não previstas em norma legal, não serão beneficiados pelo disposto no Artigo 35.

CAPÍTULO VII **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 37. Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo.

Art. 38. Remuneração, expressa a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de empregos públicos da Câmara de Vereadores de Pilar do Sul e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Pilar do Sul nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 39. Os empregados integrantes do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal estão escalonados por referência de avaliação.

Parágrafo único. A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de dez (10) padrões salariais designados por número de (01) a (10), constantes do **Anexo V**.

CAPÍTULO VIII **DA FUNÇÃO CONFIANÇA**

Art. 40. Fica criada a **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** constante do **Anexo III** com suas denominações, e somente poderão ser ocupadas por empregados do quadro de empregos efetivo da Câmara Municipal de Pilar do Sul.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Parágrafo único. Só poderão ocupar Função de Confiança, empregados em que suas atribuições sejam inerentes a Função de Confiança a ser desempenhada, ou que estejam lotados no setor correspondente.

Art. 41. As Funções de Confiança instituídas não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia, determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do empregado, da Função de Confiança e o respectivo valor da gratificação.

§ 2º. Os empregados municipais da Câmara, nomeados para exercer Função de Confiança receberão em parcela destacada, a gratificação conforme estabelecida no **Anexo III** desta Lei, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício da função.

§ 3º. As atribuições referente as Funções de Confiança criadas através desta Lei , são as constantes do **Anexo IX** desta Lei.

§ 4º. Os valores estabelecidos para gratificação de Função de Confiança, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial autorizado pela Câmara Municipal na Tabela de Salário constante do **Anexo V** desta Lei.

Art. 42. Os empregados municipais da Câmara, nomeados para Função de Confiança terão direito a incorporar à sua remuneração, em forma de parcela destacada as respectivas gratificações de funções, à razão de 1/10 (um décimo) de seu valor por **ano de efetivo exercício**, limitado a 10/10 (dez décimos).

§ 1º. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de mais que **10 (dez) parcelas de 1/10 (um décimo)** por exercício, continuado ou não, de quaisquer Funções de Confiança.

§ 2º. Caso o empregado já possua em sua remuneração, parcela destacada originária do exercício de Função de Confiança ainda não incorporada em sua totalidade de 10/10 (dez décimos) receberá, como nova parcela destacada, a **diferença** entre o valor da gratificação atual e a parcela destacada que já integra sua remuneração.



§ 3º. *O empregado que tiver incorporado à remuneração uma Função de Confiança, estará sempre à disposição para o desempenho dos encargos a ela correspondentes.*

Art. 43. A designação de empregado para o exercício de Função de Confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do emprego público de que é titular.

Parágrafo único. Perderá o direito à gratificação estipulada neste capítulo o empregado que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento acima de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO IX

GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO

Art. 44. Fica criada a Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução que se dará mediante apresentação de Diploma de conclusão do Ensino Médio e ou Ensino Superior junto à área de atuação de seu emprego, correspondente aos seguintes adicionais, incidentes **sobre o padrão salarial** em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo emprego constante no Quadro de Provimento Efetivo:

I - Ensino Médio: **5% (cinco por cento)**

II - Ensino Superior: **10% (dez por cento)**

III- Cursos de Pós Graduação, Mestrado ou

Doutorado: **Adicional de 1% (um por cento) para cada curso.**

§ 1º. O empregado deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto no inciso III deste “caput” por se tratar de curso de complementação e pequena duração.

§ 2º. Aos empregados em que os requisitos exigidos para o provimento do emprego seja de **nível superior**, será considerado somente o percentual indicado no Inciso III deste “caput” para cada curso de complementação há ser concluído após seu ingresso no serviço público.

Art. 45. Para computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas **concluídos após a nomeação do empregado** e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pela MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do emprego.

Art.46. A Gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo, com cópia autenticada do certificado ou diploma



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

devidamente instruído, no período de Janeiro até 30 de Maio de cada ano, tendo a Diretoria Administrativa e Financeira 90 dias para deferir ou indeferir o requerimento.

§ 1º. A gratificação entrará no Orçamento do Ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 2º. Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

§ 3º. Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1(um) por ano.

Art. 47. Aos empregados admitidos antes da aprovação desta Lei, serão respeitados os requisitos exigidos para o provimento do emprego na ocasião da admissão.

Art. 48. Não faz jus ao direito da Gratificação por Grau de Instrução o empregado que se encontrar em Estágio Probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o término do mesmo.

TÍTULO III **DOS BENEFÍCIOS**

Art. 49. Ficam mantidos todos os benefícios concedidos através de Leis, Resoluções e demais normas superiores a esta, aos empregados públicos do Poder Legislativo até a presente data, inclusive os descritos no Capítulo abaixo.

CAPÍTULO I **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 50. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado à Municipalidade, observado o limite máximo de 35% incidente exclusivamente sobre o salário básico do empregado efetivo, ainda que investido em função ou cargo de confiança.

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 51. Fica prorrogada por 60 (sessenta) dias a Licença Maternidade, além do período normal constante no artigo 71 da Lei Federal n.º 8.213/91, a todas as empregadas admitidas na Câmara Municipal de Pilar do Sul.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

§ 1º. O início do cômputo da prorrogação constante no “caput” desse artigo será o dia imediatamente subsequente ao término da vigência da licença maternidade que a empregada já estiver usufruindo;

§ 2º. A concessão da prorrogação a que faz menção o *caput* desse artigo não depende de requerimento.

§ 3º. A prorrogação prevista neste “caput” será concedida também à empregada que adotar criança ou obtiver a sua guarda judicial para fins de adoção, sendo acrescido ao prazo concedido pela Previdência Social nas hipóteses mencionadas no art. 71-A da Lei Federal nº 8.213/91.

§ 4º. A prorrogação não é devida quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

Art. 52. Na hipótese de parto de natimorto ou, ocorrendo óbito após o parto, a empregada não terá direito à prorrogação de que trata o Artigo 51.

Art. 53. Durante o período de prorrogação da licença-maternidade, a empregada pública municipal terá direito à sua remuneração integral, nos mesmos moldes devidos no período de percepção do salário maternidade pago pelo regime geral de previdência social.

Parágrafo único: O período que a servidora estiver em gozo da licença- maternidade, bem como de sua prorrogação, será computado como de efetivo exercício, para os devidos fins legais.

Art. 54. No período de prorrogação da licença maternidade de que trata esta Lei, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 1º. Em caso de descumprimento do disposto no caput deste artigo, a servidora perderá o direito à prorrogação e se sujeitará às sanções cabíveis, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário dos valores eventualmente recebidos.

§ 2º. A vedação de manutenção da criança em creche ou organização similar, de que trata o § 1º deste artigo, não se aplica ao período de 10 (dez) dias que antecedam ao termo final da licença, visto que se destinará à adaptação da criança a essa nova situação.



DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 55. O (a) titular de emprego público de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pilar do Sul, terá direito como prêmio de assiduidade, ao gozo de 30 (trinta) dias de licença prêmio em cada período de 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto, desde que no respectivo período não ocorra as seguintes situações:

- I – sofrer qualquer penalidade administrativa;
- II - obter faltas injustificadas;
- III - ter gozado de licença para tratar de assuntos particulares;
- IV- não ultrapassar 30 (trinta) faltas justificadas, abonadas ou;
- V – ter gozado de licença para tratamento de saúde.

Art. 56. O período de 30 (trinta) dias de licença prêmio deve ser usufruído de uma vez, antes de decorrido no prazo de 05 (cinco) anos da obtenção do direito, na forma do artigo anterior, sob pena de decadência do direito.

§ 1º. Dependerá de novo requerimento, o gozo da licença, quando não iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da autorização do ato que a houver concedido.

§ 2º. O empregado público deverá aguardar em exercício a concessão da licença - prêmio.

§ 3º. A licença prêmio não poderá ser usufruída em pecúnia.

DA FALTAS ABONADAS

Art. 57. Fica instituído para os empregado do quadro efetivo da Câmara Municipal de Pilar do Sul, até 06(seis) faltas abonadas por ano.

Parágrafo único - Não podendo, a qualquer pretexto, exceder a uma falta por mês, nem podendo ser acumuladas para o ano seguinte.



CARTÃO ALIMENTAÇÃO

Art. 58. Fica concedido o Cartão Alimentação a todos os empregados públicos municipais do Poder Legislativo, na forma seguir:

§ 1º. O cartão alimentação terá o valor correspondente a 1,08 VRM (um inteiro e oito centésimos) do valor de referência municipal.

§ 2º. No mês de Janeiro de cada ano o valor do Cartão Alimentação será atualizado em consonância com o valor fixado para o VRM – Valor de Referência Municipal.

§ 3º. O controle mensal do Cartão Alimentação será realizado pela Diretoria de Administração e Finanças, que ficará responsável pela liberação do crédito para o Cartão Alimentação.

Art.59. O cartão alimentação somente poderá ser utilizado para a aquisição de gêneros alimentícios.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Ficam criados, transformados e reclassificados, os empregos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas no **Anexo I**.

§ 1º. As transformações e reclassificações dos empregos públicos de provimento efetivo encontram-se descritas no **Anexo IV**, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

§ 2º. Em decorrência das transformações e reclassificações os ocupantes dos empregos transformados e reclassificados, serão enquadrados, mediante apostilas de seus títulos de nomeação.

Art. 61. A Progressão Funcional dos empregados públicos municipais autorizada pela presente Lei, poderá ser efetuada desde que atendidos todos os requisitos legais, após 3 (três) anos contados da data da promulgação e da publicação desta Lei, para que o Poder Público Municipal possa planejar o aumento gradativo das despesas com pessoal, respeitados os limites legais impostos pela legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Art. 62. O valor previsto na Tabela de Salário do **Anexo V** será devido a partir do primeiro dia do mês subsequente a promulgação desta Lei.

Art. 63. Em caso de Concurso Público em vigência realizado anterior a esta Lei, e que para tanto constem empregos que sofreram transformações e reclassificações deverá:

I - ser respeitada a lista de chamada e os critérios exigidos no Edital do Concurso Público, para o emprego ao qual fora concursado;

II - no ato da posse o candidato, deverá tomar ciência das alterações feitas através desta Lei e tomar posse no emprego já transformado e reclassificado;

III - ter observado em sua portaria de posse para qual emprego prestou o Concurso e que o novo enquadramento fora decorrente da implantação desta Lei.

Art. 64. O Quadro de Cargos de Provisão em Comissão passa a ser o constante do Anexo II e suas atribuições constantes do Anexo VIII que ficam fazendo parte inseparável desta Lei.

Parágrafo único. A Tabela de Vencimento dos Cargos de Provisão em Comissão com seus níveis de valores passam a ser a constante do Anexo VI desta Lei.

Art. 65. Ao empregado, detentor de emprego público de natureza permanente, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, será devido padrão equivalente ao mesmo, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais da sua função permanente.

Art. 66. Todo empregado público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu emprego de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 67. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao empregado.

Art. 68. Além dos benefícios concedidos por esta Lei, ficam mantidos os demais benefícios contidos no Título III, Capítulo II da Lei Orgânica do Município de Pilar do Sul.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Art. 69. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Presidente da Câmara Municipal expedirá, **progressivamente**, os atos necessários à implantação da Reestruturação Administrativa, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 70. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas quando necessário.

Art. 71. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pilar do Sul, 17 de Fevereiro de 2.014.

JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES
Prefeita Municipal

JUAREZ MÁRCIO RODRIGUES
Secretário de Neg. Jurídicos e Tributários

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, na data supra.

Marlene de Carvalho Gois Seabra
Assistente Administrativo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGOS	QUANT.	REF.	JORNADA	REQUISITOS
Advogado	01	E	30hs	Ensino Superior na área de Direito + Registro no Conselho (OAB)
Agente de Copa/ Limpeza	02	A	40hs	Ensino Fundamental Completo
Assistente de Imprensa	01	D	30hs	Ensino Superior na área de Comunicação Social / Jornalismo e ou Relações Públicas + Registro no Conselho
Assistente Legislativo	01	C	40hs	Ensino Superior nas áreas de Administração e ou Direito
Auxiliar Administrativo	03	B	40hs	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática
Contador	01	F	40hs	Ensino Superior + Registro no Conselho (CRC)
Motorista	02	B	40hs	Ensino Fundamental Completo + CNH- Cat. "A" e "B"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANT.	NÍVEL	REQUISITOS
Assessor de Gabinete da Presidência	01	I	Ensino Médio + conhecimento de informática + CNH
Assessor Parlamentar	03	I	Ensino Médio + conhecimento de informática + CNH
Diretor Administrativo e Financeiro	01	II	Ensino Superior em Administração ou Contabilidade / conhecimentos administrativos, informática + registro no Conselho Regional respectivo + CNH.
Diretor Jurídico	01	II	Ensino Superior em Direito + OAB
Diretor Legislativo	01	II	Ensino Superior em Administração ou Direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ANEXO III QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO R\$
Chefe de Serviços Administrativos	R\$. 500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ANEXO IV **QUADRO DE EMPREGOS TRANSFORMADOS E RECLASSIFICADOS DE** **PROVIMENTO EFETIVO**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
Escriturário	→	Assistente Legislativo
Ajudante Geral	→	Agente de Copa/Limpeza



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ANEXO V

QUADRO DE SALÁRIO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Padrão Ref. ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	964,38	993,31	1.023,11	1.053,80	1.085,42	1.117,98	1.151,52	1.186,07	1.221,65	1.258,30
B	1.148,44	1.182,89	1.218,38	1.254,93	1.292,58	1.331,36	1.371,30	1.412,44	1.454,81	1.498,45
C	1.668,99	1.719,06	1.770,63	1.823,75	1.878,46	1.934,82	1.992,86	2.052,65	2.114,23	2.177,65
D	1.939,98	1.998,18	2.058,12	2.119,87	2.183,46	2.248,97	2.316,44	2.385,93	2.457,51	2.531,23
E	2.358,36	2.429,11	2.501,98	2.577,04	2.654,35	2.733,99	2.816,01	2.900,49	2.987,50	3.077,12
F	2.830,55	2.915,47	3.002,93	3.093,02	3.185,81	3.281,38	3.379,82	3.481,22	3.585,66	3.693,23



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

ANEXO VI **QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM** **COMISSÃO**

NÍVEL	VALOR
I	2.885,99
II	3.629,68



ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

EMPREGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES: Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativa Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: AGENTE DE COPA E LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES: Manutenção dos ambientes da Câmara e Copa; executar tarefas atinentes à limpeza e manutenção de todos os ambientes da Edilidade; preparar café, chá, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo aos setores nos horários determinados ou quando solicitado; manter a higiene dos utensílios e equipamentos, da copa, zelando pela sua conservação; solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: ASSISTENTE DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; cuidar da imagem e da promoção da Câmara frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara na vida cultural do Município; planejar, organizar e programar os eventos cívico-oficial da Câmara Municipal providenciando lista de convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas; manter atualizada a listagem das autoridades do Executivo Federal, Estadual e Municipal, através dos órgãos competentes, jornais e cerimoniais; acompanhar o Presidente e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações; coordenar e acompanhar a cobertura jornalística e tele jornalística, fotográfica dos eventos de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas.

EMPREGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços das Diretorias Administrativa e Financeira, Jurídica / Legislativa e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; registrar, por meio eletrônico, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores; exercer outras atividades correlatas.

EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços na área administrativa como: redigir correspondência, reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa, e da presidência da Câmara; redigir correspondências e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto; organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos visando à obtenção posterior de informações; proceder à autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação; verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição; contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos; efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à presidência da Câmara; organizar, conservar e manter em ordem todos os papéis, livros e demais documentos que deem entrada no Setor de Arquivo da Câmara; escriturar os inventários e catalogar a documentação constante do Arquivo; assessorar os demais setores da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.

EMPREGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados da razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir diariamente os extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

EMPREGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; observar as, normas do Código Nacional de Trânsito quando em atividade; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.



ANEXO VIII **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar diretamente a Presidência, a Mesa e os Vereadores na preparação dos processos legislativos; na apresentação de propostas de projetos de lei, emendas, resoluções, indicações e requerimentos; como auxiliar a Presidência, a Mesa e os Vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes; recepção de pessoas; divulgação de esclarecimentos públicos referentes aos planos de trabalhos da Câmara; pauta da agenda da Presidência; contato com autoridades; dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades segundo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente; assessorar o Presidente e a Diretoria de Administração e Finanças em suas decisões, nos assuntos correlatos ou naqueles que lhes forem atribuídos, notadamente na organização e apoio das áreas de comunicação social, realização de eventos institucionais; programar a execução de projetos e atividades atribuídos pelo Presidente dentro dos padrões de eficiência e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos, dentre eles, organizar reuniões, audiências públicas, visitas oficiais e palestras; redigir ofícios, resoluções e indicações a pedido do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores; atender a convocação do Presidente, da Mesa e das Comissões; elaborar, quando solicitado, relatórios ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas no exercício de suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO/ DIRETOR JURÍDICO/ DIRETOR LEGISLATIVO:

ATRIBUIÇÕES: **Aos Diretores, além das atribuições previstas no artigo 9º, 11 e 13, compete:** Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; dar suporte as chefias das unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

organizacionais da respectiva diretoria; atender em exclusividade as determinações da Presidência; participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a diretoria de sua competência; responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara; estar sempre à disposição da Presidência quando solicitado; exercer outras atribuições solicitadas pela Presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

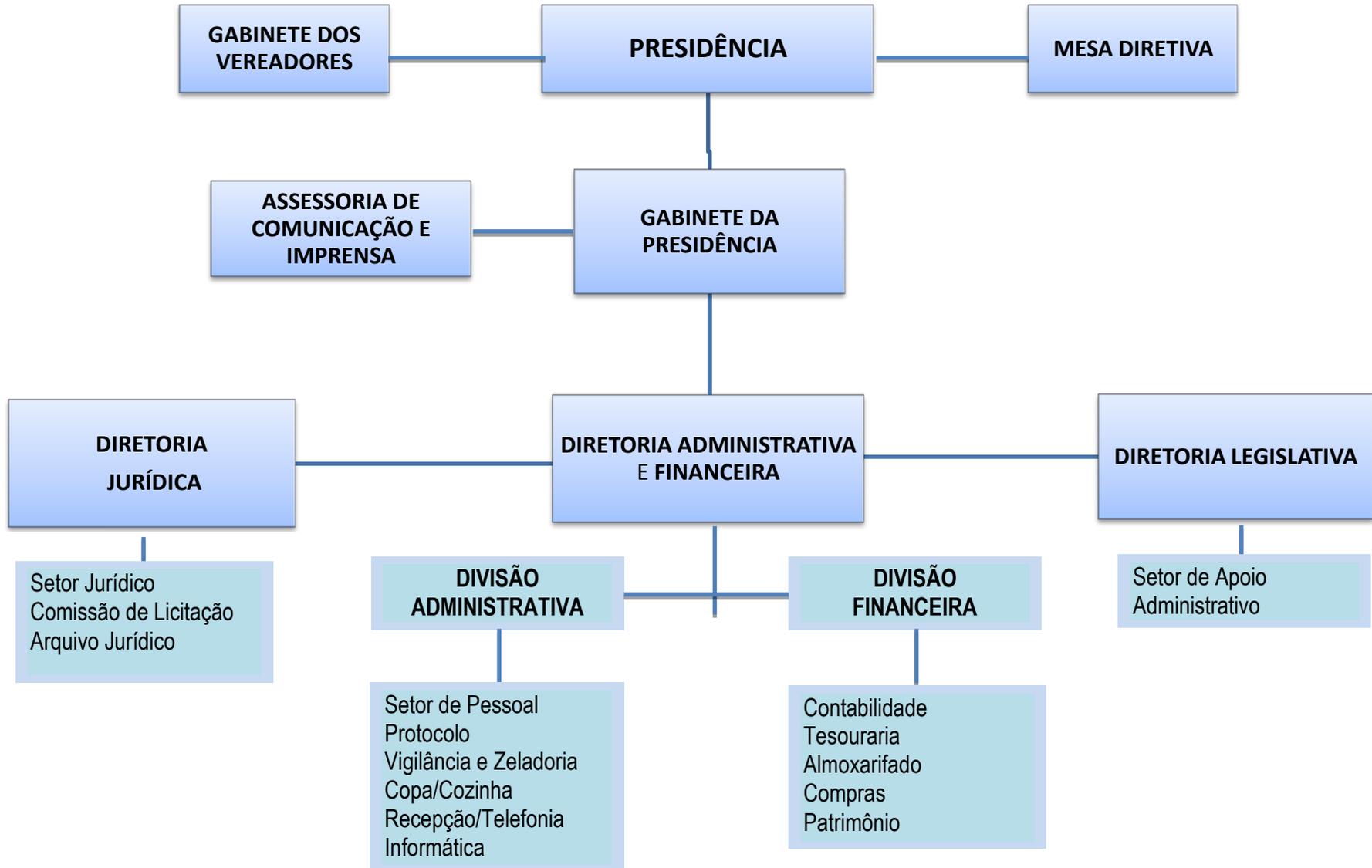
ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO: CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Aos Chefes de serviços administrativos compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação de equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quando necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

ANEXO X – ORGANOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br