



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

readores:

Cléber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

RESOLUÇÃO nº 449/22

Projeto de Resolução nº 014/22
(De autoria da Mesa da Câmara)

*DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PIQUETE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

Faço saber que a Câmara Municipal de Piquete aprovou e a Mesa promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Piquete, estabelecendo a reestruturação necessária para cumprimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando sempre a eficácia de seu funcionamento.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Piquete observa em relação aos seus servidores o regime jurídico estatutário instituído pela Lei Municipal nº 729, de 28 de agosto de 1973, estando todos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - Os servidores efetivos continuam a fazer jus ao adicional por tempo de serviço (quinqüênio) e sexta-parte previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piquete.

Art. 3º - É de competência do Presidente, em conjunto com os integrantes da Mesa Diretora e com os Diretores deste Poder Legislativo, a direção superior das unidades que integram a estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal.

Art. 4º - O objetivo essencial desta reorganização é contribuir para que o Poder Legislativo Municipal aprimore suas atividades institucionais, determinadas pelas Constituições Federal e Estadual e respectiva Lei Orgânica deste Município de Piquete.

Art. 5º - Na busca do atendimento do artigo anterior, serão observadas as seguintes metas para Câmara Municipal:



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

I - rigoroso cumprimento da atribuição legislativa local, em observância aos regramentos da Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Piquete.

II - transparência no processo legislativo e simplificação de acesso aos munícipes, propiciando eficácia e eficiência no trabalho dos vereadores.

III - realização de atividades que aproximem a população do conhecimento e funcionamento do Poder Legislativo, para que exerçam com amplitude a cidadania.

IV - aprimorar e capacitar os servidores do Poder Legislativo, criando programas constantes de treinamento e aperfeiçoamento, além de adotar critérios de avaliação funcional com promoção por merecimento e aperfeiçoamento técnico-profissional.

Parágrafo Único - Os programas e metas da Câmara Municipal constarão necessariamente do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

CAPITULO II

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE CARÁTER EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

SEÇÃO I - DOS CONCEITOS

Art. 6º - Para os efeitos desta Resolução são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes a um servidor público e que tem características essenciais criadas por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do município através da Câmara Municipal;

II - Servidor Público - É toda pessoa física ocupante de cargo público efetivo ou comissionado, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - É um agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível e faixa de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Vencimento - Consiste na retribuição pecuniária de base pelo exercício do cargo público;

V - Remuneração - É o valor do vencimento, somado as vantagens pecuniárias permanentes recebidas pelo servidor;

VI - Faixa de Vencimento - É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinada classe;

VII - Padrão de Vencimento - É a referência que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa da Classe que ocupa;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Coubassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

SEÇÃO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL

Art. 7º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara necessariamente proporcionará a integração e auxílio mútuo entre as unidades, com objetivo da busca constante da eficiência com economicidade.

Art. 8º - A estrutura organizacional e funcional da Câmara Municipal compreende as seguintes unidades funcionais, hierarquicamente dispostas:

I - Gabinete da Presidência.

II - Diretoria Administrativa.

III - Diretoria Jurídica.

Parágrafo Único - As Diretorias possuem funções básicas de organização e coordenação de controle de resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos, execução de serviços políticos, subordinando-se diretamente ao Gabinete da Presidência.

Art. 9º - Ficam criados os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Jurídico, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Piquete, com atribuições definidas no Anexo III desta Resolução.

SUBSEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 - Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara o apoio a atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar-lhe assessoramento e suporte ao exercício de suas atribuições legais e regimentais, especialmente para:

- a) Prestar assistência administrativa e política ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores, vereadores e terceiros;
- b) Coordenar as atividades da agenda, planejamento de atendimentos, visitas, procedimentos de fiscalização municipal, além de produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas;
- c) Execução de tarefas de apoio à Presidência e respectiva Mesa Diretora nas áreas de assessoramento particular, cerimonial, controle da correspondência e organização do acervo documental privado;
- d) Ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente preparando-os para despacho;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

readores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

- e) Acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo sempre que necessário os documentos informativos que orientem suas decisões;
- f) Promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas ou complementares a competência específica do cargo e/ou dar apoio ao Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: O Gabinete da Presidência é diretamente atendido em suas demandas pelos respectivos Diretores, que o prestam assessoria administrativa e política em suas respectivas áreas de atuação, definindo programas e diretrizes a serem observadas para o bom funcionamento da Câmara Municipal, bem como designando pessoal para efetivar as atribuições acima previstas.

SUBSEÇÃO II - DA DIRETORA ADMINISTRATIVA

Art. 11 - Compete à Diretoria Administrativa, através de seus servidores efetivos designados para tanto, planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade, recursos humanos, compras, almoxarifado, manutenção, limpeza e segurança interna, bem como:

- a) Dirigir e organizar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos da Diretoria;
- b) Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades ligadas à área Administrativa, Contábil e de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- c) Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal na condução dos trabalhos Administrativos;
- d) Supervisionar a elaboração de documentos expedidos pela Câmara Municipal e monitorar os seus respectivos encaminhamentos;
- e) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação dos atos Administrativos e Contábeis da Câmara Municipal;
- f) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- g) Fazer com que seus servidores, conjuntamente com o presidente da Câmara Municipal, participem de reuniões que objetivem a promoção de estratégias, programas e políticas públicas que estejam relacionadas a área de atuação da Diretoria;
- h) Nomear servidor para representar o presidente da Câmara em solenidades para as quais for designado;
- i) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria.

I - No pertinente ao Setor Administrativo:



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Membros:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

- a) Proceder a elaboração de processos de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;
- b) Manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- c) Efetuar levantamento de necessidades os órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;
- d) Controle de todos os processos administrativos e arquivos eletrônicos da Câmara Municipal;
- e) Promover o arquivamento ordenado de toda documentação, facilitando sua localização;
- f) Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;
- g) Dar início aos processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- h) Fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- i) Conservar atualizado o cadastro de fornecedores;
- j) Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- k) Manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara, com cuidado e controle do registro de patrimônio;
- l) Manter controle e registro atualizado das transferências Inter setoriais dos bens da Câmara;
- m) Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
- n) Providenciar a contratação e a renovação dos seguros da Câmara;
- o) Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
- p) Manter o controle e a manutenção do Memorial Político do Poder Legislativo;
- q) Receber e protocolar todos os expedientes que deem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados pra esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- r) Receber as solicitações e organizar a utilização do Plenário e demais áreas de uso coletivo da Câmara;
- s) Atender e recepcionar munícipes e autoridades, recebendo todos os documentos que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

t) Receber e despachar ao conhecimento da Presidência e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

II - No pertinente ao Setor Financeiro e Contábil compete:

a) Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;

b) Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

c) Efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;

d) Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeito à contabilização;

e) Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

f) Propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

g) Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;

h) Acompanhar todas as exigências do TCE – SP, em especial os eventuais apontamentos e alertas emitidos pela corte de contas para sobrar dos departamentos responsáveis suas regularizações após a deliberação da Presidência;

i) Elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Controle Interno;

III - No pertinente ao Setor de Recursos Humanos, compete:

a) Assegurar o controle e o perfeito funcionamento dos recursos humanos;

b) Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

c) Levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

d) Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

e) Promover programas de integração de pessoal;

f) Prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;

g) Providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à posse dos vereadores;

h) Manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

i) Elaborar atos da Mesa Diretora, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

readores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbássier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

- j) Manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- k) Elaborar folhas de pagamento e os recolhimentos previdenciários;
- l) Implantar e encaminhar nos prazos legais estabelecidos o e-social;
- m) Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- n) Manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;

IV - No pertinente ao Setor de Manutenção, Limpeza e Segurança Interna, compete:

- a) Promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
- b) Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, televisão, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- c) Acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- d) Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara;
- e) Responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;
- f) Responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

Art. 12 - Fica criado o cargo de Analista de Recursos Humanos, de provimento efetivo, de referência R-6, com as seguintes atribuições, além daquelas descritas no inciso III do artigo anterior:

- a) Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente;
- b) Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas;
- c) Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional;
- d) Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- e) Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais desta Resolução;
- f) Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

readores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

- g) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- h) Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;
- i) Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos;
- j) Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;
- k) Elaborar editais de processos seletivos; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes;
- l) Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- m) Analisar e elaborar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência (controle de ponto biométrico), salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- n) Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- o) Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido; realizar prestação de contas fase III sistema Audesp.

Parágrafo Único - Os requisitos mínimos para o cargo é a graduação em nível superior de Administração com ênfase em Recursos Humanos ou Gestão de Recursos Humanos, e haver comprovadamente exercido por 3 (três) anos, no mínimo, a referida atividade no setor público ou privado.

Art. 13 - Fica criado 01 (um) cargo de Servente, de provimento efetivo, de referência R-8, com as atribuições e requisitos para investidura constantes do anexo III desta Resolução.

SUBSEÇÃO III - DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 14 - Compete à Diretoria Jurídica, através de seus servidores efetivos designados para tanto, planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades atribuídas e ligadas ao processo legislativo e jurídico, bem como:

- a) Dirigir e organizar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo e jurídico;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Leitores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

- b) Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- c) Prestar assessoramento da natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões do Plenário;
- d) Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo e jurídico dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- e) Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;
- f) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- g) Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- h) Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;
- i) Assessorar a Presidência na decisão sobre questões de mérito que envolvam os interesses da Câmara Municipal em processos judiciais ou administrativos;
- j) Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- l) Participar conjuntamente com o presidente da Câmara Municipal de reuniões que objetivem a promoção de estratégias, programas e políticas públicas que estejam relacionadas a área de atuação da Diretoria;
- m) Representar o presidente da Câmara em solenidades para as quais for designado;

I - No pertinente ao Setor Jurídico, compete:

- a) Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- b) Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- c) Propor ações judiciais;
- d) Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- e) Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas quando estes exijam fundamentação jurídica;
- f) Elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Piquete;
- g) Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- h) Defender, judicial ou extrajudicialmente os interesses da Câmara;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

- i) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- j) Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- k) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- l) Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- m) Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- n) Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

II - No pertinente ao Setor Legislativo compete:

- a) Possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Piquete;
- b) Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas;
- c) Orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
- d) Proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
- e) Desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- f) Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
- g) Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- h) Disponibilizar a íntegra das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos na internet, com a formatação adequada para visualização;
- i) Receber vetos aos projetos de lei, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- j) Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

k) Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal, com divulgação no portal da Câmara Municipal;

l) Alimentar e manter atualizado no sistema informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislação, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de digitalização de documentos;

m) Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

n) Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

o) Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

p) Elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado,

q) Elaborar atas das reuniões das comissões legislativas,

r) Transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;

s) Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material e microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

t) Atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

u) Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

v) Manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das afinidades desta Câmara;

w) Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 15 - Fica criado o cargo de Procurador Jurídico - Advogado, de provimento efetivo, de referência R-6, com as seguintes atribuições, além daquelas descritas no artigo anterior:

a) Pesquisar e estudar na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

b) Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Piquete nos processos nos quais seja parte ou interessada;

c) Dar apoio técnico jurídico aos vereadores e as unidades do Poder Legislativo, de acordo com as demandas que lhe forem encaminhadas pelo Diretor Jurídico Legislativo e de Comunicação;

d) Analisar processos e elaborar pareceres sobre questões, de natureza jurídica, e projetos de Lei Complementares. Projetos de Lei, Projetos de Lei Substitutivos, Propostas de Emendas a Lei Orgânica Municipal, etc;

e) Assessorar comissões de sindicância, inquéritos administrativos e licitações;

f) Elaborar e redigir projetos de Lei de Iniciativa da Mesa da Câmara, encaminhando-os ao Diretor Jurídico, Legislativo e de Comunicação;

g) Orientar e preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra Atos da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;

h) Realizar outras atividades inerentes a área de atuação e/ou formação especializada de acordo com a demanda encaminhada pelo Diretor Jurídico;

Parágrafo Único - Os requisitos mínimos para o cargo é a graduação em nível superior de bacharelado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e haver exercido por 3 (três) anos, no mínimo, atividade jurídica.

CAPÍTULO II - DOS REGRAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 16 - Os cargos públicos da Câmara Municipal de Piquete, quanto a sua forma de provimento, classificam-se em:

I - cargo público de provimento efetivo;

II - cargo público de provimento em comissão.

Art. 17 - Os cargos públicos de provimento efetivo e os cargos públicos de provimento em comissão são reorganizados e instituídos nos termos desta Resolução reclassificando o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piquete.

Art. 18 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Piquete é o definido no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho, forma de provimento e remuneração dos cargos públicos são os definidos no Anexo I.

Art. 19 - Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão observarão o tratamento próprio, definido na Constituição Federal, estando à disposição em qualquer dia e horário inclusive aos finais de semana, quando requisitados, sendo também regidos pela Lei Municipal 729 de 28 de agosto de 1973.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Convidados:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

Parágrafo único - O percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do total dos cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Piquete será preenchido por servidores efetivos, conforme previsto no art. 37, item V da Constituição Federal.

I - A nomeação do servidor efetivo aos cargos públicos em comissão será feita através de Portaria, levando-se em conta o tempo de serviço, formação de aperfeiçoamento, compatibilidade e experiência profissional para o cargo.

II - Na aplicação do percentual fixado no parágrafo único, o décimo igual ou inferior a seis não será considerado para os fins de preenchimento do cargo comissionado por servidor efetivo.

Art. 20 - Aos servidores públicos que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são atribuídos os vencimentos individualizados, respeitados os princípios constitucionais da isonomia, paridade e irredutibilidade.

Art. 21 - A escala de vencimentos dos cargos públicos da Câmara Municipal de Piquete é o constante do Anexo II, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO III - PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO

Art. 22 - O Plano de Carreira e Avaliação é o conjunto de normas e procedimentos que estabelece mecanismos reguladores do ingresso e evolução profissional e salarial dos cargos públicos efetivos, observando os seguintes conceitos:

I - área de desenvolvimento representa os conhecimentos específicos necessários ao exercício das atividades do cargo e que servirão de guia para a formatação dos programas de desenvolvimento profissional;

I - carreira profissional é a trajetória definida para evolução profissional dos ocupantes dos cargos públicos efetivos;

III - enquadramento é a adequação do servidor aos critérios do plano;

IV - gratificação por função é a vantagem pecuniária, de caráter temporário, não passível de incorporação, destinada a remunerar o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma função gratificada, quando exercidas por servidor efetivo;

V - mobilidade funcional é a movimentação do servidor no serviço público, baseada em normas e procedimentos reguladores da evolução funcional e do crescimento profissional;

VI - a mobilidade funcional pode ocorrer por progressão ou promoção;

VII - progressão é a movimentação do servidor, de um grau para outro imediatamente superior, dentro da escala de vencimentos do mesmo cargo;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Arredores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

VIII - promoção é a movimentação do servidor, considerando-se a condição de eficiência e eficácia do desempenho das funções, bem como ao aumento do nível de escolaridade e especialização através de treinamento e exercício de cargos ou funções:

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão não terão direito as progressões ou promoções previstas nesta Resolução.

Art. 23 - A Progressão de um grau para outro imediatamente superior no mesmo nível do cargo, ocorre conforme consta no anexo II, exclusivamente para os ocupantes de cargos efetivos observando que existem 6 (seis) graus distintos, com seus respectivos valores, assim disciplinados:

I - Grau I: é a referência inicial para os servidores com até 3 (três) anos completos de efetivo exercício no respectivo cargo público;

II - Grau II: consiste em referência com valor 5% (cinco por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do terceiro até o sétimo ano completo de efetivo exercício no cargo público;

III - Grau III: consiste em referência com valor 12% (doze por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do sétimo até o décimo segundo ano completo de efetivo exercício no cargo público;

IV - Grau IV: consiste em referência com valor 18% (dezoito por cento) superior ao grau I, para servidores a partir décimo segundo até o vigésimo ano completo de efetivo exercício no cargo público;

V - Grau V: consiste em referência com valor 24% (vinte e quatro por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo ano até o vigésimo quarto ano completo de efetivo exercício no cargo público;

VI - Grau VI: consiste em referência com valor 30% (trinta por cento) superior ao grau I, para servidores a partir do vigésimo quinto ano de efetivo exercício no cargo público.

Parágrafo Primeiro - A ascensão de um grau para outro se dará automaticamente, no mês subseqüente ao que o servidor completar o tempo exigido para exercício no cargo, mediante expedição de ato da Mesa Diretora.

Parágrafo Segundo - Os servidores que já possuem tempo de serviço quando da promulgação desta Resolução, automaticamente atingirão os graus respectivos compatíveis com os anos de serviço público estritamente no cargo de origem, nos termos dos incisos deste artigo.

Art. 24 - Movimentação por promoção destina-se ao reconhecimento da evolução dos servidores efetivos nas carreiras profissionais da Câmara Municipal de Piquete, ocorrendo pela passagem de um nível de especialização para outro nível imediatamente superior no próprio cargo.

§1º - A promoção dependerá de processo de avaliação, constituído de aplicação de prova, e dos resultados das avaliações funcionais do período.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

ereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

§ 2º - As promoções ocorrerão a cada 5 (cinco) anos, sendo observado o nível máximo e os seguintes parâmetros:

- do tempo mínimo de permanência de 05 (cinco) anos pelo servidor no nível de especialização em que se encontre, a contar da data de entrada em vigor desta Resolução;
- do respeito ao limite financeiro anual para movimentação de pessoal;
- de manifestação formal de interesse do servidor de que atende aos requisitos definidos para a evolução na carreira;
- aos aspectos da vida funcional, conforme previsto nesta Resolução;
- da aprovação do servidor na seleção dos candidatos;
- da aprovação do servidor nas avaliações funcionais realizadas anualmente.

Art. 25 - A promoção abrangerá todos os servidores efetivos da Câmara Municipal, que forem habilitados de acordo com os critérios aprovados no processo de avaliação de desempenho e classificados conforme os recursos financeiros definidos para este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

§1º A habilitação do servidor efetivo à promoção está condicionada à inexistência de registros relativos aos seguintes aspectos da vida funcional nos cinco anos anteriores ao processo de avaliação de desempenho:

- penalidade disciplinar oriunda de Processo Administrativo Disciplinar;
- mais de 3 (três) faltas injustificadas;
- licença para tratamento de saúde superior a 60 (sessenta) dias, corridos ou não;
- licença para tratar de interesse particular;
- licença para atividade política eleitoral;
- afastamento para mandato eletivo ou trabalho em outros órgãos e entidades;
- prisão mediante sentença transitada em julgado.

§ 2º A contagem de tempo referenciada anteriormente será reiniciada na ocorrência de registro de qualquer uma das ocorrências relacionadas no parágrafo anterior.

§ 3º A promoção será limitada ao acesso à gratificação imediatamente superior àquela na qual o servidor se encontre enquadrado no momento de sua avaliação.

Art. 26 - A avaliação funcional, um dos elementos considerados para a mobilidade funcional no cargo, será, no mínimo, anual e aplicada a todos os ocupantes de cargo de provimento efetivo, pelo responsável da unidade em que o servidor estiver exercendo suas atividades com pelo menos 12 (doze) meses de atuação na Câmara Municipal de Piquete.

Art. 27 - No caso do servidor ser movimentado entre unidades no período considerado para a avaliação funcional de desempenho, será aplicada uma



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

ereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

avaliação antes de sua transferência e outra na data de avaliação geral, completando, assim, o período definido.

Parágrafo Único - A metodologia de avaliação funcional de desempenho encontra-se detalhada no anexo V.

Art. 28 - A mobilidade funcional dos servidores efetivos poderá ser suspensa temporariamente, em razão de insuficiência de recursos financeiros em determinado exercício civil ou por motivos de conveniência e oportunidade, sem a obrigatoriedade de pagamentos cumulativos e nem retroativos quando retomada, inexistindo assim qualquer direito adquirido dos servidores a que se realizem as avaliações ou que se efetivem as progressões ou promoções nele previstas, seja na hipótese de não realização das avaliações nas épocas próprias, seja na hipótese de resultados favoráveis nas avaliações.

Art. 29 - O montante dos recursos anuais para a mobilidade funcional prevista neste plano será de até 1% (um por cento) da folha nominal de salários dos servidores da Câmara Municipal de Piquete, devendo sua aplicação ser aprovada previamente pela Mesa Diretora.

§1º - Os recursos financeiros não utilizados em determinado exercício civil para a evolução funcional dos servidores não serão acumulados para o exercício seguinte.

§ 2º - Nas situações em que as mudanças de nível no servidor sejam limitadas por inexistência de previsão, dos recursos financeiros estabelecidos no caput deste artigo, poderá a Câmara Municipal avaliar a conveniência e a oportunidade de utilizar, no mesmo exercício, eventual sobra de recursos financeiros destinados à sua manutenção, para a evolução no cargo, utilizando-se dos procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 30 - O ingresso de servidor no quadro efetivo deverá ocorrer por meio de concurso público na primeira referência salarial do primeiro nível do emprego, observados os critérios estabelecidos no edital do respectivo concurso público.

Art. 31 - A promoção será realizada de um nível para outro, observando que para cada cargo público existem às seguintes possibilidades de promoção:

§1º - O Nível I é a fase inicial para entrada no serviço público.

§ 2º - O Nível II é a segunda fase de especialização no emprego e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários.

§ 3º - O Nível III é a terceira fase de especialização no emprego e somente poderá ser realizada após o atendimento dos requisitos necessários.

§ 4º - O Nível IV- Especial é a classificação reservada exclusivamente aos ocupantes de cargos com exigência de formação em nível superior e somente poderá ser concedida após obtenção de titulação em pós-graduação nas modalidades Mestrado ou Doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e aos detentores do Nível III.

Art. 32 - Com a movimentação por promoção será assegurado o seguinte enquadramento na remuneração:



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

ereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

I - Promoção do Nível I para o Nível II consistirá no acréscimo de 5 % (cinco por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado.

II - Promoção do Nível II para o Nível III consistirá no acréscimo de 10 % (dez por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado, não sendo cumulativo o cálculo de promoção anterior.

III - Promoção do Nível III para o Nível IV consistirá no acréscimo de 15 % (quinze por cento) no valor da referência salarial, independente do grau que estiver enquadrado, não sendo cumulativo o cálculo de promoção anterior.

Art. 33 - Os servidores afastados na Previdência Social terão assegurados seus cargos e poderão ser enquadrados neste plano de carreira e avaliação, quando do retorno às atividades.

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 34 - Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo de Piquete, o sistema de Controle Interno, que funcionará de acordo com as normas legais que disponham sobre o assunto, nos termos desta Resolução.

Parágrafo Único - O Servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno estará vinculado diretamente ao Gabinete da Presidência.

Art. 35 - As atividades do responsável pelo Controle Interno são, no mínimo:

I - avaliar o cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;

III - avaliar o cumprimento dos limites das despesas com pessoal bem como as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/00;

IV - verificar as despesas efetuadas através de adiantamento a servidor;

V - avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços;

VI - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo

Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VII - manter arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento as obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;

VIII - ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

ereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

Federal, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impreterivelmente, em

até 3 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;

IX - acompanhar, em apoio ao Controle Externo, os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos no capítulo denominado "Das Câmaras", da Instrução nº. 02, de 10 de dezembro de 2008, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;

§1º - A Presidência da Câmara Municipal de Piquete poderá, sempre que conveniente e necessário, através de Portaria, atribuir outras atividades e instruções pertinentes ao Controle Interno.

§2º - Será elaborado relatório quadrimestral das atividades do Controle Interno, abordando todos os pontos relacionados no presente artigo bem como outros que vierem a ser objeto de análise, devendo conter linguagem clara e objetiva, precisão nas informações imparcialidade nas análises e, se possível, sugestões para correção de erros e desvios identificados.

§3º - O servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para a elaboração do Relatório de Acompanhamento Quadrimestral, destinado ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 36 - À Presidência da Câmara Municipal cabe a designação, por meio de Portaria, do responsável pelo Controle Interno do Poder Legislativo local e do seu substituto, com um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução

§1º - O responsável pelo Controle Interno e seu substituto devem compor o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, ainda que em estágio probatório.

§2º - O responsável pelo Controle Interno não pode ser responsável por averiguações de seus próprios atos.

§3º - Na eventualidade do responsável pelo Controle Interno ter de avaliar seus próprios atos, ou havendo qualquer outro impedimento, esta avaliação será feita pelo seu substituto imediato.

Art. 37 - Constituem-se garantias do servidor ocupante da função de Responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades relacionadas ao Controle Interno;

II - o acesso a processos, documentos e informações indispensáveis ao exercício das funções de responsável pelo Sistema de Controle Interno.

Art. 38 - O Servidor titular designado para exercer as atividades do Controle Interno, em razão da complexidade e nível de responsabilidade exigida pela função, fará jus ao recebimento de Gratificação Especial de Controladoria - GEC de 20% (vinte por



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

creadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

cento) sobre o valor base da tabela de vencimentos do Poder Legislativo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

§1º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo perdurará durante a designação

§ 2º - A designação do Controlador Interno se dará em dezembro do segundo e do quarto ano da legislatura e seu mandato sempre iniciará em 1ª de janeiro do ano subsequente.

CAPITULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - É vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de parentesco com qualquer agente político do Município, bem como da autoridade nomeante ou de servidores investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 40 - As atribuições básicas, escolaridade e condições de provimento de cada cargo público são as constantes do Anexo III, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 41 - O Anexo IV define o novo organograma administrativo da Câmara Municipal de Piquete.

Art. 42 - Fica extinto o cargo de Diretor Administrativo criado através da Resolução 416 de 16 de março de 2016.

Art. 43 - Os servidores ativos que já possuem direito à percepção de sexta parte e adicional por tempo de serviço (quinqüênios) calculados sobre vencimento estabelecido em legislação revogada por esta Resolução terão assegurados a percepção dos mesmos valores recebidos a este título no momento de sua publicação.

§ 1º - Para fins de lançamento em extrato de pagamento o setor de Recursos Humanos deverá observar e mencionar este dispositivo.

§ 2º - A partir da publicação desta Resolução, qualquer acréscimo decorrente de sexta parte ou adicional por tempo de serviço (quinqüênio) que o servidor ativo venha a ter direito, será calculado com base no vencimento do respectivo cargo estabelecido por esta Resolução.

Art. 44 - Os proventos pagos aos servidores inativos e pensionistas pela Câmara Municipal serão discriminados para efeito de lançamento como "Proventos de Aposentadoria/Pensão" e terá por valor a integralidade da remuneração percebida no momento da publicação desta Resolução.

Parágrafo Único - Eventuais correções e acréscimos aos proventos de aposentadoria pensão deverão constar expressamente nas Leis e Resoluções que os regulamentem



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

ereadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

Art. 45 - As despesas decorrentes para a aplicação da presente Resolução correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 46 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, expressamente a Resolução nº 229, de 1º de março de 1996; a Resolução nº 268, de 08 de maio de 2000; a Resolução nº 349, de 20 de agosto de 2007; a Resolução nº 416, de 16 de março de 2016; a Resolução nº 422 de 01 de agosto de 2016; a Resolução nº 423 de 01 de agosto de 2016; a Resolução nº 438 de 19 de novembro de 2018; e a Resolução nº 267, de 03 de março de 2000.

Edifício "Ver. José dos Santos Barbosa", Câmara Municipal de Piquete, Sala Seraphim Moreira de Andrade, 06 de junho de 2022.


José Luiz de Faria Júnior
Presidente


Ederson Marco Gonçalves
1º. Secretário

Registrada e publicada nesta Secretaria aos sete (07) dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois (2022).



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.cam.maspiquete.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Veredores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Luchôas

Unidade de Lotação: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária	Referência de vencimentos
01	Controlador Interno	Função Gratificada Comissão – Livre Nomeação	(*)	20% de adicional

* Corresponde à do respectivo cargo de origem.

Unidade de Lotação: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária Semanal	Referência de vencimentos
01	Diretor Administrativo	Comissão – Livre Nomeação	(**)	R-1
01	Contador	Concurso Público	33 horas	R-3
01	Analista de Recursos Humanos	Concurso Público	33 horas	R-6
02	Escriturários	Concurso Público	33 horas	R-7
02	Motorista	Concurso Público	33 horas	R-8
02	Servente	Concurso Público	33 horas	R-8

Unidade de Lotação: DIRETORIA JURÍDICA

Quantidade	Denominação	Provimento	Carga Horária Semanal	Referência de vencimentos
01	Diretor Jurídico	Comissão – Livre Nomeação	(**)	R-1
01	Procurador Jurídico - Advogado	Concurso Público	20 horas	R-6
01	Escriturário	Concurso Público	33 horas	R-7

3



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camaraapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Erzadores:

Dieber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motte

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courpassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

** dedicação integral, diante do grau de confiança, podendo exercer função em horários diversos ao do expediente, sem nenhuma espécie de recebimento de remuneração extra.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (17) 3156-1010

www.camorapiquete.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO COM ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

Grau	I	II	III	IV	V	VI
Referências						
R-1	6.650,16	6.982,68	7.448,20	7.847,21	8.246,22	8.645,22
R-2	6.106,49	6.411,80	6.839,26	7.205,66	7.572,03	7.938,43
R-3	5.447,41	5.720,10	6.101,09	6.427,94	6.754,80	7.081,63
R-4	4.787,75	5.027,14	5.362,30	5.649,56	5.936,82	6.224,09
R-5	4.128,12	4.334,53	4.623,49	4.871,18	5.118,87	5.366,55
R-6	3.418,45	3.589,38	3.828,66	4.033,77	4.238,88	4.443,99
R-7	2.808,84	2.949,28	3.145,91	3.314,44	3.482,97	3.651,50
R-8	2.340,70	2.457,74	2.621,58	2.762,04	2.902,47	3.042,91
R-9	1.932,99	2.029,64	2.164,95	2.280,93	2.396,91	2.515,89
REF. PENSIONISTAS	1.972,27					
REF. INATIVOS	6.289,29					

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Lzal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

criadores:

Deber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marco Rafael Gonçalves
Uchôas



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 - Centro - Piquete - SP - CEP - 12.620-000 - Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Geber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando César de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Lichôas

ANEXO III

QUADRO COM ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, ESCOLARIDADE E CONDIÇÕES DE PROVIMENTO DE CADA CARGO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE

I – CONTADOR – Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:

- a) Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- c) examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- d) elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com a Lei, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária;
- e) assinar junto com o Presidente todos os documentos pertinentes; encaminhar os balancetes e balanços para apreciação do Plenário da Câmara nos prazos respectivos;
- f) supervisionar e tomar providências necessárias para por em prática as atividades inerentes à Comissão de Licitação, bem como realização de consulta de preços e todas as exigências necessárias para efetivação da compra;
- g) coordenar e tomar providências necessárias à geração da folha de pagamento dos servidores, ativos e inativos, dos pensionistas e Vereadores;
- h) praticar as demais atividades que forem julgadas necessárias pela Mesa para o bom desenvolvimento das áreas administrativo-financeiras da Câmara Municipal;
- i) elaborar o orçamento anual, balanço geral, registro de empenhos, analítico da despesa, balancete da receita e da despesa, movimento de caixa, diário geral, razão e patrimônio;
- j) emitir cheques, pagamentos e serviços de banco, cálculo de folha de pagamento dos servidores, pensionistas, inativos e vereadores, recibo de pagamento, comprovantes de rendimentos pagos e retenção de IRPF;
- k) demais atividades que forem julgadas pela Diretoria Administrativa como necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 - Centro - Piquete - SP - CEP - 12.620-000 - Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Deber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo e experiência mínima comprovada de três anos, com conhecimento em informática, em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e de Finanças.

II - ESCRITURÁRIO: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado às respectivas Diretorias, tendo como atribuições principais:

- a) executar atividades de pesquisa de legislação, elaborar relatórios e outros documentos pertinentes;
- b) supervisionar serviços de digitação de autógrafos, decretos legislativos, resoluções, leis e leis complementares, atos da mesa e presidência, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- c) supervisionar e revisar minutas de documentos redigidos como ofícios, relatórios, atas das sessões, pareceres de comissões, registrando em sistemas informatizados para preservação da informação;
- d) supervisionar o acompanhamento de proposições, em seus prazos de tramitação, apreciação, adiamento, aprovação ou rejeição e outros motivos, para tramitação da matéria;
- e) gerenciar o arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e atos da presidência e da Câmara, além de sistema de referenciamento e registro em sistemas informatizados, em meio magnético;
- f) pesquisar, anotar informações e fornecer material de apoio (leis, doutrina, jurisprudência e outros necessários) para atendimento das solicitações dos Vereadores, Mesa Diretora e Diretor Jurídico;
- g) colaborar na organização e conservação do arquivo do Poder Legislativo, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal;
- h) realizar pesquisas, selecionando assuntos de interesse do Legislativo e do Município, arquivando para fornecer subsídios na elaboração de pareceres ou consultas;
- i) consultar bancos de dados e a internet para obter informações e legislação para subsidiar atuação dos parlamentares, membros das comissões, a Mesa e a Presidência;
- j) atendimento ao público, protocolar documentos, providenciar a reprodução de documentos, bem como serviços de apoio e coordenação nas cerimônias e eventos em geral.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camtapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Geber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Coubassier

Marcos Rafael Gonçalves
Lishões

- k) auxilia os vereadores nos trabalhos administrativos e na elaboração de requerimentos, indicações, moções e projetos de leis.
- l) Atuar como membro da Comissão de Licitação;
- m) Resumir os temas tratados nas sessões e gravados para elaboração das respectivas atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- n) Digitar e promover o envio das cópias destas atas para os vereadores, dentro dos prazos especificados no regimento interno da Câmara Municipal de Piquete;
- o) Auxiliar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes quando devidamente convocados;
- p) Atender às demandas solicitadas pelas respectivas Diretorias;
- q) Atender aos vereadores quando necessária a digitação e/ou digitalização de documentos e projetos de leis de suas autarias;
- r) outras relacionadas ao desempenho do cargo público e determinadas por seu superior hierárquico - Diretor.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Ensino Médio, conhecimento em informática em sistemas de elaboração de textos, planilhas, gráficos e similares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado diretamente aos respectivos diretores.

III – MOTORISTA: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:

- a) inspecionar o veículo antes da saída, para certificar-se das condições de funcionamento e segurança;
- b) dirigir o veículo oficial, somente a serviço do Legislativo, por solicitação de vereadores e funcionários, autorizados pelo Presidente, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, segundo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, além de equipamentos de GPS (Global Positioning System), para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados;
- c) agir com polidez, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- d) providenciar, quando necessário, abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- e) efetuar reparos de emergência e troca de pneus, garantindo sua utilização em perfeitas condições;
- f) recolher o veículo após liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar manutenção e abastecimento;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 - Centro - Piquete - SP - CEP - 12.620-000 - Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Edson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Celso Máteus Tornaz
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Gourbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Lichôas

- g) efetuar pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes;
- h) manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- i) efetuar anotações e apresentar relatórios das viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- j) executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo público e determinadas por seus superiores hierárquicos.

PRÉ-REQUISITOS: Formação Ensino Médio. Categoria de Habilitação no mínimo letra "D". experiência mínima de três anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Subordinado diretamente ao Diretor Administrativo.

IV – SERVENTE: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:

- a) tarefas de natureza operacional;
- b) manter a conservação das instalações da Câmara;
- c) auxiliar no armazenamento de produtos e materiais de escritório;
- d) operar equipamentos de gravação e reprodução de áudio e som nas sessões;
- e) verificar regularmente a situação de portas, janelas e iluminação, contribuindo para a segurança do ambiente e economia no consumo energia elétrica;
- f) Execução de serviços externos como: correio, banco, entrega de atas;
- g) limpeza e conservação do prédio;
- h) preparar e servir cafés e similares aos demais servidores, vereadores e visitantes presentes na Câmara Municipal, bem como nas sessões plenárias;
- i) limpeza dos utensílios de cozinha;
- j) controle de produtos e demais suprimentos de limpeza e higienização;
- k) outras relacionadas ao desempenho do emprego público e determinadas por seu superior hierárquico - Diretor.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Fundamental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações: não confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Uso de EPIs. Subordinado imediato do Diretor Administrativo e Financeiro.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel. (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores:

Deber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Oliveira Motta

Gerardo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

V - PROCURADOR JURÍDICO: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Jurídica, tendo como atribuições principais:

- prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
- prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração da Câmara Municipal e aos servidores, quando solicitado;
- assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal;
- desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por seu superior hierárquico - Diretor Jurídico.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em Nível Superior em Direito, Formação no curso superior de Direito, com inscrição ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de São Paulo; experiência mínima comprovada de três anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações podem ser confidenciais, Segurança do Servidor: normal, Ambiente Físico: normal, Trabalho interno e externo.

VI – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Cargo público de provimento efetivo, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa, tendo como atribuições principais:

- Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores municipais do quadro permanente;
- Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas; Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas;
- Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional;



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 - Centro - Piquete - SP - CEP - 12.620-000 - Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Arredores:

Cleber Mateus Tomati
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Gerardo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

- d) Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- e) Sugerir e implementar sistemas de avaliação de desempenho com o intuito de realização de promoções na carreira segundo critérios legais desta Resolução;
- f) Assessorar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores públicos municipais e de avaliação permanente;
- g) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- h) Subsidiar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários;
- i) Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de concursos públicos;
- j) Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;
- k) Elaborar editais de processos seletivos; Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários; efetuar pesquisas salariais; Tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes;
- l) Controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- m) Analisar e elaborar relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência (controle de ponto biométrico), salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- n) Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- o) Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros e Assessorar a Comissão de Concursos quando devidamente requerido; realizar prestação de contas fase III sistema Audesp.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior de Administração com ênfase em Recursos Humanos ou Gestão de Recursos Humanos, e haver, comprovadamente, exercido por 3 (três) anos, no mínimo, a referida atividade no setor público ou privado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Contatos Pessoais: contatos internos. Informações podem ser confidenciais. Segurança do Servidor: normal. Ambiente Físico: normal. Trabalho interno e externo. Subordinado à unidade administrativa denominada Diretoria Administrativa.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1030

www.camerapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

Jose Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Vereadores

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Matta

Genildo Rodrigues
Ferreira Neto

Jose Carlos Gonçalves
Coubassier

Marcos Rebel Gonçalves
Uchôas

VII – DIRETOR ADMINISTRATIVO: Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência do Poder Legislativo, cuja função deverá ser exercida por profissional com graduação em curso superior, diretamente ligado ao Presidente da Câmara Municipal. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Presidente do Poder Legislativo, buscando sempre o cumprimento das metas estabelecidas pelo Presidente, em prol da Mesa Diretora e dos demais vereadores, sempre atento ao cumprimento dos princípios norteadores da administração pública, tendo como atribuições:

- a) Chefiar, dirigir, planejar e coordenar a Secretaria da Câmara Municipal;
- b) Apresentar ao Presidente propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados;
- c) Chefiar a distribuição dos recursos humanos, no sentido de organizar os trabalhos dos escriturários, do motorista, do contador, do analista de Recursos Humanos e dos serventes;
- d) Manifestar em processos que versem sobre assuntos políticos de interesse do Presidente e da Secretaria da Câmara Municipal;
- e) Promover e presidir reuniões periódicas, de cunho informativo e organizacional com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de estabelecer questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à Diretoria Administrativa, participando ao Presidente os assuntos para apreciação superior;
- f) Assessorar o presidente e a mesa diretora em todas as questões pertinentes aos trabalhos de competência da Secretaria;
- g) Acompanhar e fiscalizar a redação das atas das sessões plenárias;
- h) Dirigir as respectivas unidades administrativas internas, sendo de confiança do Presidente e tendo o escopo de dirigir os trabalhos em respeito aos princípios administrativos, permanecendo à disposição de forma ininterrupta e mantendo a fidelidade às diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior compatível com a área de atuação e comprovada experiência para o desempenho do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente físico normal, Trabalho Interno e externo. Subordinado diretamente ao Presidente.

VIII – DIRETOR JURÍDICO: Cargo público de provimento em comissão, lotado e subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência do Poder Legislativo, cuja função deverá ser exercida por Advogado devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, diretamente ligado ao Presidente da Câmara Municipal. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Presidente do Poder Legislativo, buscando sempre o cumprimento das metas estabelecidas pelo Presidente, em prol da Mesa Diretora e dos demais vereadores, sempre atento ao



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

João Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Paraleladores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Duizos Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Coubassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

cumprimento dos princípios norteadores da administração pública, tendo como atribuições:

- a) Promover ação de respeito às Leis Municipais junto às autoridades constituídas, municípios e entidades;
- b) Elaborar projetos de leis, resoluções e decretos legislativos e respectivas justificativas, em nome da Mesa, mediante obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao Poder Legislativo;
- c) Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos emanados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;
- d) Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa que resultem em projetos de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora;
- e) Assessorar o Presidente da Câmara, dada a confiança peculiar do cargo, especialmente no que se refere a questões oriundas do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
- f) Orientar a secretaria da Câmara Municipal no que se refere a questões de direito;
- g) Auxiliar e orientar os trabalhos das comissões permanentes;
- h) Emitir pareceres que subsidiem decisões do Presidente da Câmara, em consonância com a legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis a matéria;
- i) Acompanhar a tramitação dos processos e projetos legislativos, participando ao Presidente as decisões e pareceres emitidos pelas comissões;
- j) Acompanhar o cumprimento dos prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete do Presidente;
- k) Exercer outras atividades afins determinadas pelo Presidente, desde que não sejam atribuições inerentes à advocacia pública ou à procuradoria jurídica.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Direito, com inscrição ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente físico normal, Trabalho Interno e externo. Subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência do Poder Legislativo.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camara.piquete.sp.gov.br

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIQUETE



Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

criadores:

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Genaldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

ANEXO V

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NORMAS PROCEDIMENTOS.

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

criadores:

Cleber Mateus Tomaz
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Gerardo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Lichôas

1. **Finalidade:** Essa normativa trata dos procedimentos relacionados à gestão da avaliação e desempenho na Câmara Municipal de Piquete.

2. **Principais Objetivos do Processo de gestão de avaliação:**

- Fornecer retorno aos servidores para melhorar ou manter o nível de desempenho.
- Identificar áreas de desenvolvimento do servidor,
- Definir padrões de desempenho e metas para o próximo período de avaliação.
- Reconhecer realizações voltadas à atuação do servidor.
- Contribuir para a melhoria dos processos de comunicação e relações de trabalho.
- Identificar potencialidades e necessidades profissionais.
- Identificar necessidade de readaptação e reabilitação.
- Fornecer indicadores que subsidiem um planejamento estratégico visando o desenvolvimento de pessoal e da instituição.
- Subsidiar a elaboração dos programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades Institucionais de pessoal e de política de saúde ocupacional.
- Aferir o mérito para promoção na carreira. Para se tomar elegível a qualquer progressão salarial, o servidor deve alcançar classificação favorável no resultado de sua avaliação.

3. **Avaliação por Objetivos/Resultados**

Um dos aspectos que o modelo aqui adotado está baseado é o da avaliação por objetivos / resultados. Esta concepção, basicamente, adota as seguintes premissas em seu desenvolvimento e operacionalização:

- Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis e relacionados com os objetivos da Câmara Municipal, favorecendo, inclusive, a relação entre os servidores e o público, bem como no caso de objetivos relacionados a outros colaboradores ou áreas.
- Periodicamente, o superior hierárquico e servidor público devem se reunir e discutir o nível de desempenho, variáveis que possam ter interferido, podendo renegociar os objetivos.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Meia 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Conselheiros

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando César de
Quilros Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Lichôas

- Deve ser incentivado junto ao servidor que este apresente sua própria auto avaliação, bem como proposição de planos, correções e novas ideias.

4. Avaliação de Competências Comportamentais

Além da avaliação por objetivos o superior também avaliara o colaborador considerando suas competências previstas na descrição do cargo ocupado.

5. Periodicidade

A avaliação será realizada anualmente, sendo recomendado que, ao longo do período, sejam realizadas conversas de acompanhamento do desempenho do profissional entre o superior hierárquico e servidor público, frente a metas planejadas, eventuais problemas enfrentados na condução e execução dos trabalhos, bem como identificação das necessidades de medidas de apoio ou realinhamento a serem implementadas.

6. Instruções

O processo de gestão utilizará o formulário, onde ficarão registrados por período de avaliação os dados referentes a cada servidor avaliado, objetivos/metasp planejadas para o período, resultados alcançados assim como avaliações realizadas frente às competências comportamentais definidas na descrição do cargo público ocupado pelo avaliado.

A Gestão da avaliação engloba um processo contínuo e permanente de avaliação a partir do ingresso do ocupante no cargo e deve registrar o planejamento e desempenho alcançado para o período de 12 meses avaliado.

O superior hierárquico deve fornecer retorno aos avaliados dos pontos observados durante o processo de sua avaliação. Além disso, deve ser incentivado que o servidor faça observações antes da conclusão de sua avaliação.

Da forma geral, são recomendados comentários sobre as avaliações de cada objetivo / meta. Para os casos com avaliação nos níveis - "Regular ou "Insuficiente", os comentários são necessários.

As metas podem ser de quatro tipos gerais e devem estar relacionadas à função:

- a) Operacional / meta tarefa - A meta pode classificar uma tarefa do cargo, com critérios mensuráveis ou qualitativos mais específicos.
- b) Metas de Melhoria no Desempenho - Podem delinear áreas específicas de melhorias necessárias, tendo em vista determinada classificação de expectativas.
- c) Meta de Desenvolvimento - Pode delinear formas específicas para melhorar competências do profissional.
- d) Meta Projeto - Pode definir o resultado pretendido ou marcos para a realização de um projeto.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete - SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camaramunicipalpiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

João Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

vereadores

Cleber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

7. No Final do Período

No final do período de avaliação, estimar o progresso do servidor para cada um dos objetivos / metas estabelecidas no início do período.

8. Avaliação de Competências Comportamentais

O superior hierárquico deve indicar até cinco competências comportamentais chave que considerar para a avaliação do servidor, conforme previsto na descrição do emprego ocupado e áreas de concentração.

No final do período, indique a afirmação que melhor descreve a frequência com que o servidor apresenta desempenha na competência considerada.

Recomenda-se que sejam feitos comentários. No caso de avaliações dos níveis "Não apresenta" ou "supera o esperado", os comentários são necessários.

9. Avaliação de Desempenho Geral do servidor

O superior hierárquico deve apontar o desempenho alcançado pelo servidor, de forma geral, em função das metas e resultados esperados para o período de avaliação e competências comportamentais consideradas, indicando o nível de desempenho que melhor represente a sua atuação.

10. Observações Finais do Processo

O superior hierárquico e servidor público podem adicionar observações na conclusão do processo de avaliação. No caso do servidor, inclusive, sobre a avaliação já recebida.

Após concluir a avaliação, devem-se estabelecer objetivos / metas para o próximo período de avaliação.

Assinaturas: As avaliações devem ser revistas e assinadas pelo servidor e o superior hierárquico antes de serem encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Elerson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Arquitectores:

Cleber Mateus Tomaz
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Coubassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Servidor (Avaliado)		Matrícula		
Cargo ou emprego atual:				
Superior Hierárquico		Matrícula		
Avaliação de nº	Nível atual	Data da Avaliação		
QUANTIDADE DE CONCEITOS OBTIDOS				
Critérios	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
A - Assiduidade				
B - Disciplina				
C - Iniciativa				
D - Produtividade				
E - Responsabilidade				
Total dos Conceitos				
<i>Cálculo dos pontos obtidos na avaliação de desempenho individual</i>				
Total de Conceitos X Peso		Pontos		
Total do conceito MUITO BOM X 5				
Total do conceito BOM X 3,75				
Total do conceito regular X 2,5				
Total de Pontos (Nota Final)				
Assinatura do Servidor		Assinatura/Carimbo superior hierárquico		
) Discordo da avaliação e formularei recurso contra os conceitos atribuídos aos seguintes fatores de avaliação: () Assiduidade () Disciplina () Iniciativa () Produtividade () Responsabilidade				
Em: _____				
Assinatura do Avaliado				



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camara.piquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Ederson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

criadores:

Cleber Mateus Tomaz
de Oliveira

Fernando Cesar de
Guimarães Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Coutinho

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

FORMULÁRIO PADRÃO

A- Assiduidade: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ou emprego público.

Itens de Avaliação	Muito Bom (nenhuma)	Bom (1 ou 2)	Regular (3 ou 4)	Insuficiente (acima 4)
--------------------	------------------------	-----------------	---------------------	---------------------------

1. Faltas injustificadas
 2. Atraso ou saídas antecipadas injustificadas
 3. Ausências injustificadas durante horário de trabalho
 4. Faltas injustificadas a treinamentos
- Total de cada conceito

B- Disciplina: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado ao serviço público e aos padrões éticos.

Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
--------------------	-----------	-----	---------	--------------

1. Observar as normas legais e regulamentares
 2. Trata com urbanidade as pessoas no ambiente de trabalho
 3. Demonstrar respeito aos colegas de trabalho
 4. Respeito aos níveis hierárquicos e a sua chefia imediata
- Total de cada conceito

C- Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.

Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
--------------------	-----------	-----	---------	--------------

1. Desenvolve as suas atividades sem a necessidade de cobrança constante
 2. Apresenta ideias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho
 3. Troca de experiência com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho
 4. Colabora voluntariamente com a resolução dos problemas encontrados no seu campo de atuação.
- Total de cada conceito

D- Produtividade: capacidade de alcançar os resultados desejados com a devida qualidade e no prazo definido

Itens de Avaliação	Muito Bom	Bom	Regular	Insuficiente
--------------------	-----------	-----	---------	--------------



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camara.piquete.sp.gov.br

Mesa 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Eilson Marco Gonçalves
(1ª Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2ª Secretário)

Validadores:

Cleber Mateus Tomaz
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Uchôas

1. O nível de atenção que dispensa a execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
 2. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.
 3. O procedimento de trabalho utilizado é adequado à atividade que desempenha.
 4. Executa as suas atividades com qualidade no tempo negociado com a chefia imediata.
- Total de cada conceito

E- Responsabilidade: atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.

Itens de Avaliação

Muito Bom Bom Regular Insuficiente

1. Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional.
 2. Trata as informações e os documentos com grau de sigilo necessário de acordo com o seu conteúdo.
 3. Detecta e interviem em situações que venham a acarretar prejuízos aos resultados da área de atuação.
 4. Executa as suas atividades com ética e profissionalismo, inclusive no atendimento ao público (sociedade, setor regulado, outras instituições e colegas de trabalho).
- Total de cada conceito

Será considerado aprovado na avaliação o servidor que atingir pelo menos 70 (setenta) pontos, toda avaliação indicada com regular ou insuficiente deverá ser justificada pelo validador.



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Rua do Piquete, 140 – Centro – Piquete – SP – CEP – 12.620-000 – Tel: (12) 3156-1010

www.camarapiquete.sp.gov.br

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Meta 2021/2022

José Luiz de Faria Júnior
(Presidente)

Wesley Douglas Leal
(Vice-Presidente)

Edelson Marco Gonçalves
(1º Secretário)

Antônio Vicente Campos
(2º Secretário)

Assessores:

Geber Mateus Tomazi
de Oliveira

Fernando Cesar de
Queiroz Motta

Geraldo Rodrigues
Ferreira Neto

José Carlos Gonçalves
Courbassier

Marcos Rafael Gonçalves
Lichôas

Seguindo os trâmites legais desta Casa de Lei, no qual determina que este setor de Contabilidade elabore estudo referente a "estimativa de impacto orçamentário", para que seja elaborado um Projeto de Lei que dispõe sobre o reajuste real dos vencimentos dos servidores ativos e proventos de aposentadoria e pensões, esclareço que foram feitas análises conforme determina a Lei onde consta toda memória de cálculo em anexo (Quadro A, B e C).

Ademais, analisando as contas, verificamos saldo suficiente para os reajustes nas dotações orçamentárias: 01.031.7005.4090 - 3.1.90.11.00 – Pessoal e Obrigações Funcionários / Vencimentos e Vantagens fixas pessoal civil, 01.031.7005.2039 – 3.1.90.01.00 Manutenção dos Serviços Administrativos/ Aposentadorias, reserva remunerada e reformas, 01.031.7005.2039 – 3.1.90.03.00 Pensões do RPPS e do Militar.

Igualmente, informo ainda que esse estudo tem adequação orçamentária e financeira com as peças do PPA, LDO e LOA, conforme determina o Inciso I e II, art. 16 da L.R.F.

Assim, considerando os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal, concluímos que mesmo com o aumento das despesas, não estarão sendo desrespeitados os dispositivos da Lei com gastos no Poder Legislativo, sendo viável do ponto de vista financeiro e orçamentário para aprovação do projeto.

Coloco-me a disposição para quaisquer informações complementares.

Atenciosamente,

Piquete, 02 de junho de 2022.


LILIANE GRAZIELA FERREIRA DOS SANTOS

Contadora

CRC 331686/SP



Câmara Municipal de Piquete

Estado de São Paulo

Praça do Povoado, 140 - Centro - Piquete - SP - CEP. - 12.620-000 - Tel: (12) 3156-1010 www.camaramunicipalpiquete.sp.gov.br

QUADRO B						
ESTIMATIVA DESPESA COM PESSOAL - 2023						
	FICHA 20	FICHA 21	FICHA 21	FICHA 4	FICHA 3	FICHA 22
	Vendedores	Sev. Efetivos	Sev. Comissionados	Pensionista	Inativos	Inss patronal
JAN	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
FEV	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
MAR	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
ABR	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
MAI	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
JUN	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
JUL	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
AGO	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
SET	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
OUT	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
NOV	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
DEZ	38.058,30	30.549,09	13.300,32	1.972,27	6.289,29	17.200,62
13º	-	22.261,47	-	-	-	7.467,98
1/3 de férias	-	7.123,63	4.433,44	-	-	3.427,03
TOTAL	456.699,60	995.974,38	177.337,60	25.639,51	81.760,77	216.302,44
1.353.714,90						
Até 20% (ART 29 - A CF 1988) Até 6% (LRF ART. 20)			LIMITES LEGAIS		OBS.: FOLHA - INATIV-PENS- INSS / TRANSF. DUODÉCIMO LIQUIDO	
					OBS.: DESP. TOTAL FOLHA / RCL PREFEITURA ESTIMADO LDO 2022	
					OBS.: DUODÉCIMO ESTIMADO PPA 2022-2025	
			LIMITES LEGAIS			
TRANSF. TOTAL DUODÉCIMOS ESTIMADO 2023			1.918.000,00			
(-) INATIVOS/PENSION.			107.400,28			
(-) TRANSF. LIQUIDA			1.810.599,72			
DESP. TOTAL ANUAL C/ FOLHA DE PAGAMENTO			1.393.714,30			
(-) INSS			216.302,44			
(-) INATIVOS/PENSIONISTA			107.400,28			
(-) DESP.COM FOLHA			1.090.011,58			
DESP. COM FOLHA / TRANSF. LIQUID.			56,89%			
PERCENTUAL MÁXIMO ART 29-A CF 88			TOTAL			

* Os dados referem-se à despesa corrente líquida do município, transferências de duodécimos e valores vencimentos, foram retirados das peças orçamentárias PPA 2022-2025, LDO 2022 e LOA 2022 e do sistema de gestão de RH, feita e confiabilidade da Câmara.