

Lei nº 319/98

“Adequa a câmara Municipal de Bertioga a Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, e dá outras providências.”

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bertioga.

Art. 1º. A estrutura administrativa e o respectivo quadro funcional da Câmara Municipal de Bertioga, com os cargos agrupados em carreiras e respectivos padrões de vencimento, adequados aos preceitos constitucionais, estão devidamente definidos no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo 1º. O Anexo II desta Lei, dispõe sobre as atribuições e funções dos cargos existentes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo 2º. O Anexo III desta Lei, dispõe sobre os requisitos necessários para preenchimento dos cargos previstos no Anexo I desta Lei.

Parágrafo 3º. O Anexo IV desta Lei, define os valores relativos aos padrões de vencimento dos cargos existentes no Anexo I desta Lei.

Artigo 2º. A atual situação dos servidores titulares de cargos efetivos permanece inalterada.

Parágrafo 1º. A jornada de trabalho dos servidores permanece nas mesmas condições estabelecidas no concurso público de admissão ou nos dispositivos legais que regem a matéria.

Parágrafo 2º. A lotação dos servidores dentro dos setores da Câmara Municipal será feita por Ato da Mesa.

Parágrafo 3º. Permanece, inalterada, também, a atual situação dos servidores ocupantes de cargo em comissão de Assessor Parlamentar.

Art. 3º. As promoções por merecimento ocorrerão após o período de 18 meses de exercício do servidor efetivo no cargo.

Parágrafo 1º. Caberá à Mesa da Câmara, através de questionário de avaliação, conceder a promoção ao servidor, ficando cópia do questionário, qualquer que for a decisão arquivada no prontuário.

Parágrafo 2º. A promoção por antiguidade será concedida, após o período de 48 meses de exercício no mesmo cargo efetivo, mediante pedido, que será analisado em cinco dias.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente onerarão as verbas próprias do orçamento vigente, adequadas orçamentariamente nos termos das Leis próprias.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de dezembro de 1.998.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o capítulo II, do título VI, da Resolução nº 023/94 e o artigo 4º da Resolução 042/96.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Bertioga, 25 de novembro de 1998.

Arquiteto **LUIZ CARLOS RACHID**
Prefeito do Município

Registrado no Livro Competente
e publicado no Quadro de Editais
da Secretaria de Administração,
Finanças e Jurídico.

Anexo I

I – Cargos de Provimento Efetivo – (sem alteração);

II – Cargos de Provimento em Comissão:

A - Carreira de Técnico em Manutenção

- a) 01 - Técnico em Manutenção I – NA
- b) 01 - Técnico em Manutenção II – ND
- c) 01 - Técnico em Manutenção III – NF
- d) 10 Assessor Parlamentar II – CC4;

Alínea incluída pela lei nº 477, de 13 de dezembro de 2001.

B - Carreira de Técnico em Recepção e Telefonia

- a) 03 - Técnico em Recepção e Telefonia I – NA
- b) 03 - Técnico em Recepção e Telefonia II – ND
- c) 03 - Técnico em Recepção e Telefonia III – NF

C - Carreira de Técnico Condutor

- a) 01 - Técnico Condutor I – NF
- b) 01 - Técnico Condutor II – NI
- c) 01 - Técnico Condutor III – NM
- d) 02 - Técnico Condutor IV – NP

D - Carreira de Vigilante

- a) 06 - Vigilante I – ND
- b) 06 - Vigilante II – NG
- c) 06 - Vigilante III – NI

E - Carreira de Copeira

- a) 01 - Copeira I – NA
- b) 01 - Copeira II – ND
- c) 01 - Copeira III – NF

F - Carreira de Técnico Legislativo Administrativo

- a) 08 - Técnico Legislativo Administrativo I – NL
- b) 08 - Técnico Legislativo Administrativo II – NN

- c) 12 - Técnico Legislativo Administrativo III – NP
- d) 12 - Técnico Legislativo Administrativo IV – NS

G - Carreira de Analista de Sistemas

- a) 01 - Analista de Sistemas I – NO
- b) 01 - Analista de Sistemas II – NT
- c) 01 - Analista de Sistemas III – NX

H - Carreira de Especialista em Administração

- a) 01 - Especialista em Administração I – NO
- b) 01 - Especialista em Administração II – NT
- c) 02 - Especialista em Administração III – NX

I - Carreira de Procurador Legislativo

- a) 01 - Procurador Legislativo I – NO
- b) 01 - Procurador Legislativo II – NT
- c) 01 - Procurador Legislativo III – NX

Anexo I alterado pela lei nº 354, de 27 de maio de 1999.

II – Cargos de Provimento em Comissão

- a) 01 Secretário Geral – CC1;
- b) 09 Assessor Parlamentar – CC2;
- c) 10 Chefe de Gabinete – CC3;
- d) 09 Assessor Parlamentar II – CC4

Alínea d alterada pela lei nº Lei Municipal nº 643, de 23 de fevereiro de 2005.

- e) 01 Assessor de Imprensa – CC3
- f) 01 Assessor Jurídico – CC5

Alíneas alteradas pela lei nº 430, de 19 de dezembro de 2000 e lei nº 354/99.

- g) 01 – Assessor Especial da Presidência – CC3
- h) 08 – Assessor Parlamentar III – CC6
- i) 01 – Assessor Parlamentar IV – CC7

Alíneas g,h e i, incluídas pela Lei Municipal nº 643, de 23 de fevereiro de 2005.

Anexo II

I - Atribuições e Funções dos Cargos

A - Secretário Geral

Dirigir e supervisionar os serviços da Câmara Municipal de Bertioga, executar e oferecer todos os atos relativos a boa e legal administração da Câmara de Bertioga.

Supervisionar a escrituração, contabilidade orçamentária, situação financeira e patrimonial.

Organizar e supervisionar a elaboração do expediente legislativo dos Vereadores, organizar sessões, pauta, expediente da Mesa, ordem do dia, transcrição da ata, declaração de bens do Sr. Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, proposituras e trabalhos.

Prestar assistência jurídica e técnica legislativa a todos os integrantes do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões.

Dar andamento aos processos administrativos.

Autenticar documentos da Câmara Municipal de Bertioga.

B - Chefe de Gabinete

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Setor para qual foi designado, bem como pelo material necessário aos seus trabalhos.

Condutor oficial de veículo da frota quando determinado pelo Chefe do setor em que trabalha.

C - Assessor Parlamentar

Responsável pela execução dos trabalhos e estudos dos Vereadores, bem como pelo setor de atendimento aos munícipes em todos os sentidos.

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Gabinete do Vereador para o qual for designado, bem como trabalhos administrativos e de suporte às comissões da Câmara Municipal de Bertioga.

D - Assessor Parlamentar NII

Responsável pela organização e execução dos serviços realizados no Gabinete do Vereador para o qual for indicado a assessorar, bem como dos serviços externos.

E - Assessor Jurídico

Responsável pela parte jurídica da Mesa da Câmara.

Responsável pela chefia da parte jurídica afeta aos Gabinetes dos Vereadores.

F - Assessor de Imprensa

Responsável pela divulgação dos Atos do Poder Legislativo.
Responsável pela publicação do Boletim Legislativo.

G - Técnico em Manutenção I, II e III

Responsável pela manutenção de toda a Câmara de Bertiooga, bem como demais reparos de pequenas montas e outras funções análogas.

Guarda das chaves do gabinete e salões da Câmara e execução dos serviços de limpeza e copa.

H - Técnico em Recepção e Telefonia I, II e III

Responsável pelo atendimento na recepção, no prédio ou em festividade para a qual for designada.

Zelar pela correspondência, recados e acesso aos gabinetes pelos visitantes.

Responsável pelo atendimento nas festividades organizadas pelo Legislativo.

Zelar pela distribuição da correspondência recebida.

Organizar e repassar recados, encaminhar visitantes aos gabinetes ou aos departamentos internos.

Atuar no setor de telefonia dirigindo o PABX, recebendo ligações e repassando-as quando autorizadas, efetuando ligações e outros serviços análogos.

I - Copeira

Zelo e manutenção pelo Setor da Copa, com a elaboração, manuseio, preparo e beneficiamento de alimentos.

Servir cafés, sucos e águas bem como salgados e afins.

Limpeza do material da copa.

J - Vigilante I, II e III

Responsável pela guarda e zelo do Patrimônio da Câmara Municipal, pela garagem, pela ordem no recinto do prédio, durante o expediente e à noite.

K - Técnico Condutor I, II, III e IV

Responsável pela frota da Câmara Municipal, uso, guarda, zelo e direção dos veículos oficiais.

L - Técnico Legislativo Administrativo I, II, III e IV

Realização de todo o trabalho afeto às áreas da administração e do setor legislativo.

Datilografar cartas, convites envelopar e selar correspondências, bem como protocolar e ajudar em outras tarefas de escrituração em que lhe forem designadas pelo superior imediato.

Ter sob sua Guarda responsabilidade o Arquivo da Câmara Municipal de Bertoga, catalogar todas as proposições e papéis, arquivando-os segundo sua natureza, providenciar a encadernação de Leis, jornais, livros e outros, proceder a anexação de processos e papéis quando regularmente solicitados executar os serviços material de rotulagem e acondicionamento, manter fichário para controle de processo. Não permitir a saída de nenhum processo ou papel sem regular e expressa autorização do Chefe imediato e comunicar por escrito, fatos relacionados com irregularidade e melhoria de serviços, recortar os jornais de maior circulação na cidade assim como os Diários Oficiais onde constante matérias pertencentes ao Poder Legislativo e Executivo Municipal. Impedir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, e só permitir a consulta de documentos do arquivo mediante autorização superior.

Executar os serviços de xérox e mimeógrafos e de gravação eletrônica, auxiliar na elaboração de material e divulgação de digramas de impressão; gravação das sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara, gravação das sessões festivas quando determinadas pela Presidência bem como proporcionar aos Srs. Vereadores todas as facilidades de perfeito uso dos aparelhos sonoros, zelar pela aparelhagem referente ao som e gravação e as máquinas de xérox.

Lançar em ficha de restos a pagar, registros de empenhos em livro próprio, registro de documentos de tesouraria em livro próprio, lançamento da conta-credores diversos, controle de adiantamentos, informações de saldo de dotações em processos, anexos e balanços.

Controlar prazo das comissões, elaboração dos requerimentos de prorrogações, marcar audiências, verificar recursos financeiros para viagens de comissões, elaborar prestação de contas da Comissão, requisitar condução para os integrantes das Comissões, acompanhá-las sempre que solicitado pelo Presidente da Comissão Especial de Vereadores.

Controlar os trabalhos dos Vereadores, registrar a entrada de processo nas Comissões Permanentes, elaborar atas, registrar requerimento, controlar projetos, elaborar proposições pesquisar matérias para assessoramento às proposições.

Coordenar o expediente e a ordem dos dias das sessões, elaborar roteiro da sessão para orientação da mesa do plenário, elaborar controle dos trabalhos apresentados individualmente pelos vereadores, elaborar mapa de presença de vereadores, elaborar a transcrição das atas do legislativo, facilitar aos vereadores a revisão dos seus discursos, bem como outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Executar os serviços determinados pelo seu superior imediato, na forma por ele planejada, vistoriar e manter em condição de uso regular, veículos da Câmara, providenciar a lavagem, lubrificação e abastecimento, zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos, providenciar a guarda em condições de segurança do veículo.

Secretariar e recepcionar conforme deliberação da Mesa.

M - Especialista em Administração I, II e III

Elaborar os Atos da Mesa, da Presidência, elaborar Resoluções, Decretos Legislativo, Requerimentos e Indicações; minutar ofícios e cartas; pesquisar matérias legislativas e administrativas para aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara.

Planejar, executar e coordenar a política de recursos humanos da Câmara; estudar analiticamente a indicação dos funcionários para ascensão funcional, coordenar instrumentos de controle de pessoal, orientar o pessoal e o treinamento em conjunto de medidas para o Plano de Carreiras, examinar e coordenar os processos relativos a deveres ou direitos funcionais em coordenação com assessoria jurídica da Câmara, coordenar o assentamento individual dos funcionários da Casa, nas respectivas fichas funcionais, coordenar a escala de férias, bem como outras tarefas pertinentes ao setor.

Coordenar os lançamentos de fichas tríplices (Diário-Razão, Débito, Razão-Crédito), lançamento de livro Razão (Financeiro, Patrimonial e Orçamentário); lançamento em ficha Dotação; lançamento de empenho a pagar para fornecedores, controle de processos para cancelamento de restos a pagar e outros serviços determinados pela chefia.

Coordenar a elaboração de fichas de empenho, controlar e informar saldos e empenhos por estimativa, saldos de dotação e requisição de compras, coordenar e a elaboração dos balancetes mensais, coordenar lançamento saldo de dotações, anexos de balanços, conciliações bancárias, aplicações financeiras e outras determinações atinentes ao serviço, determinada pelo superior imediato.

Supervisionar os serviços contábeis elaboração do orçamento anual, informar processos de prestação de contas, boletins bancários, minutar os atos da Mesa, controle de saldo bancário, registro e emissão de cheques, fazer levantamento para suplementações.

Elaborar as atas das sessões, fiscalização e coordenação dos serviços administrativos da Câmara.

Supervisionar os trabalhos dos Técnicos Legislativos Administrativos, que subordinados a si.

N - Administrador de Sistemas I, II e III

Administrar e dar suporte aos sistemas já desenvolvidos, nas linguagens existentes e que possam existir, mantendo-os atualizados quanto às versões e corrigindo-os quando necessário.

Desenvolver sistemas novos, utilizando linguagens novas ou já em uso.

Supervisionar a administração do uso da Rede, bem como indicar atualizações e correções necessárias à mesma.

Dar suporte aos programas existentes e por vir.

Administrar o uso de todos os computadores da Rede, quanto a sua velocidade, espaço em disco utilizado, programas instalados de acesso às informações contidas na Rede, sendo de sua responsabilidade a violação da segurança e introdução de vírus da mesma. Atenção quanto a segurança do sistema, introduzindo novos meios de combate aos vírus.

Administrar o acesso às informações via Internet, bem como otimizar o seu uso e manter a segurança dos dados em trânsito pela mesma.

Administrar o uso do correio, o eletrônico interno e externo (E-Mail) mantendo acessíveis as informações que chegarem via internet ou outros meios.

Indicar e supervisionar a instalação de novas tecnologias de computadores e sistemas, com o fim de agilizar o processo legislativo.

Elaboração e digitação, conjuntamente com o Departamento Pessoal da Folha de Pagamento e suas consequências lógicas.

Digitação e elaboração de trabalhos junto à Contabilidade, ao Jurídico, ao Legislativo.

O - Procurador Legislativo I e II

Prestar assistência jurídica aos vereadores, mesa da Câmara e aos Processos.

Elaborar estudos, teses, e projetos de legislação a pedido dos vereadores e da Mesa da Câmara e Secretário Geral.

P – Assessor Especial da Presidência

Auxiliar e assessorar a Presidência da Câmara nos seus trabalhos de cunho administrativo, dar suporte às necessidades funcionais do Gabinete da Presidência.

Q – Assessor Parlamentar III

Auxiliar e zelar pelo serviço de atendimento apoio à comunidade dentro da estrutura legislativa.

R – Assessor Parlamentar IV

Rresponder exclusivamente pelo serviço gerencial de transporte, com suporte à Presidência da Câmara.

Alíneas P, Q e R, incluídas pela Lei Municipal nº 643, de 23 de fevereiro de 2005.

Anexo III
Requisitos dos Cargos

TABELA I
Dos cargos de provimento efetivo

Cargo	Requisitos
Técnico em Manutenção III	ser ocupante do Cargo efetivo de Técnico em Manutenção II e ser promovido.
Técnico em Manutenção II	ser ocupante do Cargo efetivo de Técnico em Manutenção I e ser promovido.
Técnico em Manutenção I	Concurso Público.
Copeira III	ser ocupante do Cargo Efetivo de Copeira II e ser promovida.
Copeira II	ser ocupante do Cargo Efetivo de Copeira I e ser promovida.
Copeira I	Concurso Público
Técnico em Recepção e Telefonia III	ser ocupante do Cargo Efetivo de Tec. em Rec. e Telefonia II , e ser promovido.
Técnico em Recepção e Telefonia II	ser ocupante do Cargo Efetivo de Tec. em Rec. e Telefonia I , e ser promovido.
Técnico em Recepção e Telefonia I	1º Grau Completo, Concurso Público.
Vigilante III	ser ocupante do Cargo Efetivo de Vigilante II e ser promovido.
Vigilante II	ser ocupante do Cargo Efetivo de Vigilante I e ser promovido.
Vigilante I	curso básico de formação de Vigilantes, com certificado, regulamentado pela Polícia Federal.

Técnico Condutor IV	Ser ocupante do Cargo de Técnico Condutor III, e ser promovido.
Técnico Condutor III	Ser ocupante do Cargo de Técnico Condutor II, e ser promovido.
Técnico Condutor II	Ser ocupante do Cargo de Técnico Condutor I, e ser promovido.
Técnico Condutor I	1º. Grau completo e Carteira de Habilitação e passar no concurso público.
Técnico Legislativo e Administrativo IV	Ser ocupante do Cargo de Téc. Leg. Adm. III,

	e ser promovido.
Técnico Legislativo e Administrativo III	Ser ocupante do Cargo de Téc. Leg. Adm. II , e ser promovido.
Técnico Legislativo e Administrativo II	Ser ocupante do Cargo de Téc. Leg. Adm. I, e ser promovido.
Técnico Legislativo e Administrativo I	Segundo Grau completo e passar no concurso público.
Especialista em Administração III	Ser ocupante do Cargo Efetivo de Esp. Em Administração II e ser promovido.
Especialista em Administração II	Ser ocupante do Cargo efetivo de Esp. em Administração I e ser promovido.
Especialista em Administração I	Formado em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, e passar no concurso público.
Administrador de Sistemas III	Ser funcionário efetivo do cargo de Administrador de Sistemas II e ser promovido.
Administrador de Sistemas II	Ser funcionário efetivo do cargo de Administrador de Sistemas I e ser promovido.
Administrador de Sistemas I	Bacharel em Análise de Sistemas, Tecnólogo em Processamento de Dados ou Bacharel em Ciência da Computação.
Procurador Legislativo III	Ser funcionário efetivo do cargo de Procurador Legislativo II e ser promovido.
Procurador Legislativo II	Ser funcionário efetivo do cargo de Procurador Legislativo I e ser promovido.
Procurador Legislativo I	Advogado inscrito na OAB, com dois anos de experiência, ingresso no concurso público.

TABELA II CARGOS EM COMISSÃO E LIVRE PROVIMENTO

CARGOS	REQUISITOS
Secretário Geral	Livre nomeação e exoneração
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração
Assessor Parlamentar	Livre nomeação e exoneração
Assessor Parlamentar NII	Livre nomeação e exoneração
Assessor Jurídico	Livre nomeação e exoneração, formado em Direito , inscrito na OAB
Assessor de Imprensa	Livre nomeação e exoneração, formado em Jornalismo com registro no MTB.
Assessor Especial da Presidência	Livre nomeação e exoneração

Assessor Parlamentar III	Livre nomeação e exoneração
Assessor Parlamentar IV	Livre nomeação e exoneração

Assessor Especial de Presidência, Assessor Parlamentar III e Assessor Parlamentar IV incluídos pela Lei Municipal nº 643, de 23 de fevereiro de 2005.

Anexo IV

Padrão Vencimento – Cargos Efetivos

NA – 416,78	NB – 458,42
NC – 504,28	ND – 554,72
NE – 610,18	NF – 692,03
NG – 736,37	NH – 812,12
NI – 893,34	NJ – 982,68
NL – 1.080,94	NM – 1.189,04
NN – 1.307,93	NO – 1.438,72
NP – 1.582,14	NQ – 1.740,84
NR - 1.914,95	NS – 2.106,42
NT – 2.317,06	NU – 2.548,76
NV – 2.803,65	NW – 3.084,00
NX – 3.392,38	NY – 3.731,63
NZ – 4.104,79	

Padrão de Vencimento – Cargos em Comissão

CC1 – R\$ 4.279,55
CC2 – R\$ 1.650,00
CC3 – R\$ 1.350,00
CC4 – R\$ 500,00
CC5 - R\$ 3.400,00
CC6 – R\$ 400,00
CC7 – R\$ 1.000,00

Padrões CC6 e CC7 incluídos pela Lei Municipal nº 643, de 23 de fevereiro de 2005.

Vencimentos alterados pela lei nº 430, de 13 de dezembro de 2001.