Praça Francisco Braga, 84 - 14740-000 - Fone: 17 3392-1131
CNPJ: 60.256.484/0001-66 | www.camaraviradouro.sp.gov.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023

"Reorganiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Viradouro/SP, institui Plano de Carreira Vertical e dá outras providências".

CAPÍTULO I
PREÂMBULO

Art. 1º - A presente Resolução tem o objetivo de consolidar as Leis e Resoluções da Câmara Municipal que dispõe sobre a criação de cargos e referências, bem como promover a valorização e o reconhecimento dos seus servidores.

Art. 2º - Para efeitos desta Resolução serão adotadas as seguintes definições:

I – Quadros de Pessoal: são conjuntos de cargos e empregos de provimento efetivo, de cargos em comissão, de funções de confiança, ou de funções de atividade de natureza temporária;

II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, expressando unidades de competência cometida a um agente, criado por Lei ou Resolução, com denominação própria e número certo, retribuído por pessoa jurídica de direito público, (administração direta, autarquia e fundação pública), submetendo-se o seu titular ao regime estatutário.

III – Emprego Público: é o posto de trabalho criado em Lei ou Resolução, submetido ao regime jurídico da consolidação das leis de trabalho, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e salários correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em Lei ou Resolução, com extinção na vacância;

IV – Função de Confiança: é o posto de trabalho destinado exclusivamente às atribuições de chefia, direção ou assessoramento, criado por Lei ou Resolução, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido exclusivamente mediante designação de detentor de emprego ou cargo público de provimento efetivo que atenda aos requisitos de exercício estabelecidos em Lei ou Resolução.

V – Os Cargos Comissionados: são aqueles cujo processo de admissão passa diretamente pela livre escolha, nomeação e exoneração. São funções atribuídas em posições de chefia, gestão, administração ou assessoramento, que podem ou não ser ocupados por servidores públicos efetivos; submetendo-se o seu titular ao regime estatutário.

VI - Referência: é a retribuição pecuniária pelo exercício dos serviços públicos, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

VII – Remuneração: corresponde ao somatório do vencimento ou salário base do cargo ou emprego com as vantagens pecuniárias gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, estabelecidas em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público;

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL, CARGO PÚBLICO, EMPREGO PÚBLICO, CARGO EM COMISSÃO E ATRIBUIÇÕES.

Art. 3º - Os cargos, empregos e funções de confiança serão os discriminados nos anexos, que fazem parte desta Resolução, em suas quantidades, denominações, carga horárias, requisitos de ingresso e referências salariais, assim distribuídos:

a) Anexo I – Quadro de Pessoal de provimento efetivo, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso;

b) Anexo II – Quadro de Pessoal de provimento em comissão, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, de livre nomeação e exoneração, com as denominações e requisitos de ingresso;

c) Anexo III – Quadro de Pessoal de Empregos Permanentes, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com as denominações, cargas horárias e requisitos de ingresso, que serão extintos na vacância;

d) Anexo IV – Tabela de Enquadramento das Referências Salariais;

§1º Os requisitos de ingresso exigem que cada nível seja concluído por completo, com comprovantes respectivos, inclusive os registros em Conselhos.

§2º A carga horária representada nos Anexos corresponde a quantidade mínima de horas semanais.

§3º Os cargos em Comissão ficam em disponibilidade integral no cumprimento das suas atribuições.

§4º As Referências Salariais são as especificadas no Anexo I da Lei nº 3.276, de 14 de setembro de 2015 e posteriores alterações.

Art. 4º - As atribuições dos cargos e empregos constantes dos Anexos I a IV são as elencadas nos próprios anexos, incluídos na presente Resolução.

CAPÍTULO III
DO PLANO DE CARREIRA VERTICAL

Seção I
Do Objeto e Abrangência

Art. 5º - Para os efeitos do Plano de Carreira Vertical (PCV), considera-se:

I – Qualificação profissional: resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível fundamental, nível médio, nível técnico, nível superior, pós-graduação 'latu sensu', mestrado e doutorado.

II – Progressão por qualificação (PPQ): passagem do servidor para o nível imediatamente superior em linha vertical, em decorrência de sua qualificação profissional.

III – Nível: representação da evolução vertical do servidor na carreira, diante dos níveis de escolaridade, em decorrência de progressão por qualificação, com início no nível 01 e término no nível 04.

Art. 6º - O presente Plano de Carreira Vertical (PCV) tem em seu escopo a valorização e o reconhecimento dos servidores da Câmara Municipal, a fim de estimular a progressão de suas qualificações profissionais de forma contínua, enriquecendo a qualidade dos serviços prestados.

Parágrafo único. O PCV instituído no 'caput' se dará através de progressão da qualificação escolar de cada cargo/função, em relação à requisição de ingresso constante no art. 3° deste dispositivo legal e em decorrência de sua qualificação profissional.

Art. 7° - Farão jus ao PCV os servidores da Câmara Municipal, constantes nos Anexos I a IV desta Resolução.

Seção II
Da Progressão Por Qualificação

Art. 8° - A evolução funcional por qualificação profissional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, com início no Nível 01 e término no Nível 04:

Parágrafo único. O Nível 01 sempre será aquele requisitado para o ingresso ao cargo de origem.

Art. 9° - O servidor que promover progressão por qualificação terá direito ao ADICIONAL QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (AQP), que corresponderá aos seguintes percentuais:

I - Do Nível 01 para o Nível 02: acréscimo de 10% (dez por cento);

II - Do Nível 02 para o Nível 03: acréscimo de 15% (quinze por cento);

III - Do Nível 03 para o Nível 04: acréscimo de 20% (vinte por cento);

Art. 10 - As promoções poderão ocorrer após 04 (quatro) anos do ingresso ao quadro de servidores.

§1° Os cursos admitidos para fins de percepção do Adicional deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§2° As titulações superiores suprem as inferiores.

Art. 11 - Somente terá direito ao ADICIONAL (AQP) o servidor que:

I - Possuir o tempo de efetivo exercício fixado no 'caput' do art.10 dessa Resolução;

II - Preencher os requisitos de qualificação profissional exigidos para o nível almejado na progressão, nos termos desta Resolução.

Art. 12 - O Adicional constitui direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável e será considerado como parte integrante da remuneração do servidor para todos os fins.

Parágrafo único. O Cálculo do AQP terá como base a salário base do servidor, incluindo gratificações incorporadas, adicional por tempo de contribuição e sexta parte.

Art. 13 - Poderá ser solicitado ao servidor a execução de atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional decorrente de qualificação apresentada para fins de promoção.

Art. 14 - O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as promoções conquistadas no cargo anterior.

Art. 15 - Os níveis da PPC – Promoção por Qualificação – serão os seguintes:

I - Para os cargos com requisito de provimento de ensino fundamental completo (Nível 01 – alfabetizado/ensino fundamental):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior de graduação.

II - Para os cargos com requisito de provimento de ensino médio (Nível 01 – ensino médio):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico devidamente reconhecido pelo MEC ou curso superior de graduação;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 2 (duas) pós-graduação 'latu sensu' de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 3 (três) pós-graduação 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas ou mestrado.

III - Para os cargos com requisito de provimento de nível técnico (Nível 01 – ensino técnico):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior de graduação;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado.

IV - Para os cargos com requisito de provimento de nível superior (Nível 01 – ensino superior):

a) Nível 2 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação 'lato sensu' de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas ou 2° curso superior de graduação;

b) Nível 3 - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, ou de conclusão de pós-graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado;

c) Nível 4 - para o servidor que possua certificado de conclusão de 5 pós-graduação lato sensu de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, ou Doutorado.

Seção III
Da solicitação do AQP

Art. 16 - O adicional será concedido individualmente, por publicação de portaria do Presidente da Câmara.

Art. 17 - O servidor que preencher os requisitos dispostos nesta Resolução encaminhará requerimento solicitando o AQP – ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.

§1° O requerimento deve ser instruído com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da titulação exigida para o nível almejado.

§2° A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo e produzirá efeitos a partir da data em que o servidor efetuou o protocolo.

§3° O diferimento do pedido se dará por análise documental.

Art. 18 - O requerimento protocolado será encaminhado ao Departamento Jurídico da Câmara Municipal para análise e emissão de parecer quanto ao cumprimento dos requisitos deste dispositivo legal.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico emitirá parecer no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento do requerimento.

Art. 19 - Sendo o parecer favorável, os autos serão devolvidos ao Presidente da Câmara para a concessão do Adicional e emissão e publicação da Portaria.

Art. 20 - Sendo desfavorável o parecer do Departamento Jurídico à concessão ADICIONAL, o servidor interessado deverá ter ciência formal e pessoal, sendo-lhe permitido manifestar sua inconformidade à decisão em 10 dias da ciência à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Mesa Diretora avaliará a Manifestação de Inconformidade no prazo máximo de 30 dias, dando ciência formal ao interessado.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 - Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de promoções, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria no 870/2008 e atualizações, ou em outro ato que vier a substitui-la.

Art. 22 - As Portarias de concessão do Adicional de Qualificação Profissional publicadas no mês serão pagas no mesmo mês da concessão.

Art. 23 - As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementado se necessário.

Art. 24 - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Viradouro/SP, 28 de novembro de 2023.

EDSON BUGANEME
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ERNEY ANTÔNIO DE PAULA
VEREADOR

MARCOS AIRTON MORASCO
VEREADOR

Processo Nº 335/23
Protocolado às fls, 015
CAMARA MUNICIPAL DE VIRADOURO
30 de 11 de 2023

SECRETÁRIO
Vaiéria Bidóia Valverde
Auxiliar Administrativo

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ATRIBUIÇÕES

QTDE	DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REF.	REQUISITOS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	01	**Ensino Fundamental**
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	40	03	**Ensino Médio**
01	OFICIAL DE SECRETARIA	40	03	**Ensino Médio**
01	ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	20	04	**Superior Específico Completo - OAB**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Armazena os materiais de limpeza, acondicionando-os em prateleiras para assegurar o estoque dos mesmos; efetua a limpeza do prédio e todas as dependências e móveis da Câmara Municipal, polir objetos, peças e placas metálicas, executa os trabalhos da cozinha, serve café, água e outros item de cozinha nas sessões e eventos, solicita as compras de materiais de limpeza e cozinha quando necessário. Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, alem de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Atividades burocráticas, interpretação de textos administrativos e legais de interesse da Câmara Municipal, acompanhamento de sessões, organização e elaboração de documentos internos, redigir quaisquer modalidades de documentos administrativos, inclusive atos oficiais, responsável pela entrega das convocações, secretariar as reuniões da mesa e as Sessões Plenárias e das comissões, integrar grupos operacionais, elaborar Projetos de Lei, Resoluções e demais atos oficiais. Fazer as declarações mensais e anuais como: Sefip, Raiz e Dirf. Responsabilizar-se pela transmissão de dados, de

informações e encaminhamento de documentos ao TCE. Cuidar da conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

OFICIAL DE SECRETARIA

Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo, redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorando e demais expedientes de secretaria, seguindo normas pré-estabelecidas, redigir demais atos de secretaria de qualquer natureza, redigir convocações de sessão, assistir reuniões e elaborar as atas das sessões, transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; registrar no protocolo, livros e etc.., sob supervisão, todos os documentos em (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos para serem juntados em processos ou atender a solicitações; responsável pela guarda, recebimento, classificação, manutenção e conservação dos processos, livros, fichas, projetos e demais documentos da Câmara Municipal de Viradouro, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, alem de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Coordena e controla as atividades relativas aos assuntos jurídicos da Câmara Municipal e sobre eles se pronuncia, examina os efeitos e as repercussão dos atos jurídicos emanados pela administração. Elabora proposta e implementa ações visando o aperfeiçoamento dos instrumentos jurídicos da Câmara Municipal. Elabora estudos e pesquisas, propõe ações em relação aos impactos em decorrência das legislações estaduais e federais. Assessora Tecnicamente na elaboração de proposições de interesse da Câmara e outros. Assessora o Presidente, emitindo pareceres, redação final em assuntos correlatos que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal de Viradouro, prestando também orientação normativa para assegurar cumprimento de legislação, representa a Câmara judicialmente e extrajudicialmente, analisando a causa, acompanhando o processo com base na defesa do interesse do Legislativo, quando autorizado pelo Presidente da Câmara. Redige e/ou examina os documentos analisando seu conteúdo e estudando suas clausulas para garantir sua viabilidade e legalidade. Supervisiona os atos da comissão de licitação na elaboração de todo o procedimento em conformidade com a legislação vigente. Auxilia as comissões Permanentes emitindo pareceres, alem de outras tarefas correlatas contidas na Lei Orgânica e no Regimento interno da Câmara Municipal, bem como outras determinadas pelo Presidente da Casa.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E ATRIBUIÇÕES

QTDE	DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REF.	REQUISITOS
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	40	01	Ensino Médio

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar na execução das atividades legislativas, reunir legislação projetos e propostas elaboradas pelos Vereadores assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias, auxiliar na execução dos trabalhos legislativos, redigir ofícios e demais documentos, e cumprir as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, alem de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE EMPREGOS PERMANENTES E ATRIBUIÇÕES

QTDE	DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	REF.	REQUISITOS
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	02	Ensino Médio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo, redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, memorando e demais expedientes de secretaria, seguindo normas pré-estabelecidas, redigir demais atos de secretaria de natureza simples, redigir convocações de sessão e entregar os referidos documentos aos vereadores quando necessário, assistir reuniões quando solicitado e elaborar as atas das sessões, transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; registrar no protocolo, livros e etc.., sob supervisão, todos os documentos em (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; atender e efetuar as chamadas telefônicas, mantendo-as sob controle, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações; receber classificar, ficha, guardar e conservar processos, livros e demais documentos da Câmara Municipal, bem como as demais atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.