

CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf
LEI Nº. 2943 DE 15 DE JUNHO DE 2007.

(Autógrafo nº. 34/07, Projeto de Lei nº. 33/07, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba, cria e extingue cargos, define a nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

DR. RICARDO CORTES, Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal manteve e eu, nos termos do IV do artigo 25 da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba, reformulando o seu organograma e descrevendo as competências das principais unidades administrativas.

Artigo 2º - A Câmara Municipal de Ubatuba tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente, segundo o organograma que constitui o Anexo X desta Lei:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA;

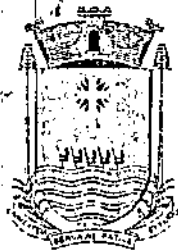
- a) Assessoria de Comunicação;
- b) Assessoria para Assuntos Institucionais;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria para Cerimonial.

II – SECRETARIA PARLAMENTAR;

- a) Coordenadoria da Secretaria Parlamentar;
- b) Secretaria Legislativa e Parlamentar;
- c) Coordenadoria de Documentação e Arquivo.

III – SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE;

- a) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- b) Coordenadoria Contábil;
- c) Coordenadoria Financeira;
- d) Coordenadoria de Materiais e Licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

- e) Procuradoria Jurídica;
- f) Coordenadoria de Administração Geral.

Artigo 3º - As Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Chefia de Gabinete cumprirão as diretrizes administrativas previstas pela Presidência da Câmara Municipal de Vereadores, coordenando a operacionalização de suas seções e o desempenho dos seus servidores.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

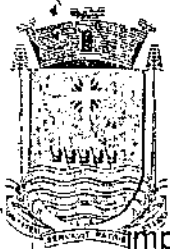
Seção I

Do Gabinete da Presidência

Artigo 4º - São atribuições genéricas do Gabinete da Presidência, com o apoio, assistência e assessoramento dos demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba:

- I - Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência;
- II - Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;
- III - Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância;
- IV - Organizar as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
- V - Atender as pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as ou marcando-lhes audiências;
- VI - Prestar assistência à Presidência nas funções de ligação com os demais Poderes, autoridades e munícipes;
- VII - Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;
- VIII - Examinar e encaminhar, a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa;
- IX - Manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- X - acompanhar, por meio de seu Cerimonial, a organização de solenidades promovidas pela Câmara;
- XI - promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- XII - planejar, assessorar e executar, no que couber, assuntos relacionados à Comunicação Social;

2



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

XIII - Executar serviços de relações públicas e de contatos com a imprensa em geral.

Seção II

Da Secretaria Parlamentar

Artigo 5º - São atribuições genéricas da Secretaria Parlamentar, para tudo que lhe for pertinente:

I - a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;

II - coordenar o planejamento e atuação da Assessoria Parlamentar;

III - prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

IV - a atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;

V - a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à direção do Legislativo;

VI - realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei; execução dos procedimentos necessários ao andamento dos Processos Legislativos; elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros necessários ao exercício das funções dos Vereadores, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;

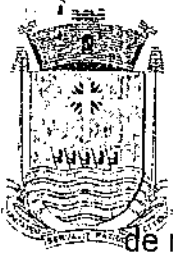
VII - organização dos Projetos de Lei e outros documentos necessários à realização das Sessões Legislativas, inclusive Audiências Públicas; auxiliar a Mesa Diretora nas Sessões Legislativas, incluindo a leitura das pautas, dos Projetos de Lei, Pareceres, Mensagens e outros documentos integrantes dos Processos Legislativos; registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da Sessão Legislativa, por determinação da Mesa Diretora;

VIII - registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas e encaminhamento para conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;

IX - elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal; execução e controle da reprodução de documentos;

X - remessa à Coordenadoria de Documentação e Arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros atos oficiais realizados no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa;

XI - rever e orientar, quando solicitado, por qualquer um dos membros da Mesa Diretora, vereadores membros de Comissões Permanentes ou Provisórias, Projetos de Leis e Atos Normativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

XII – assessorar os Vereadores e os órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica;

XIII – coordenar os trabalhos de Técnica Legislativa e Redação de Atas;

XIV – sistematizar, preparar e redigir Projetos de Lei, de competência da Mesa Diretora;

XV – assessorar o Presidente, nas Sessões da Câmara, esclarecendo a Mesa sobre assuntos de ordem jurídico-legislativos;

XVI – examinar decretos e atos do Executivo, representando à Presidência sobre aqueles que, versando sobre matéria legislativa, não tenham sido submetidos à deliberação da Câmara Municipal por meio do envio de Projeto de Lei ou Projeto de Lei Complementar;

XVII – elaborar projetos de competência da Mesa Diretora da Casa;

XVIII – prestar à Mesa Diretora, orientação, assistência e informações que se fizerem necessárias, em projetos de leis ou outras proposituras.

Seção III

Da Secretaria de Gestão e Controle

Artigo 6º - A Secretaria de Gestão e Controle, instituída pela presente Lei, tem como finalidade exercer a atividade de gestão administrativa, jurídica, contábil e financeira, bem como, auditoria interna nos órgãos e entidades da Câmara Municipal de Ubatuba e, quando solicitada por um dos órgãos componentes do Legislativo Municipal, elaborará relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgãos, que compõem a administração pública direta e indireta do Município e possui as seguintes competências:

I - providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas coordenadorias e assessorias que estão compreendidas no seu âmbito de atuação, providenciando todo o necessário, ao perfeito atendimento, aos munícipes, servidores, agentes políticos e, sociedade em geral;

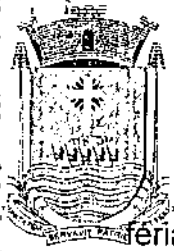
II – promover, em coordenação com os órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e o treinamento de servidores;

III – tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores da Câmara;

IV – assinar os editais de concursos;

V – autorizar o fornecimento de certidões e declarações relativas ao quadro de pessoal, deferir ou não os pedidos funcionais, tendo em conta os interesses do Legislativo;

VI – propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração, ou readmissão de servidores, em conformidade com a Legislação em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

VII – encaminhar às chefias subordinadas processos referentes a férias, licenças e outros afastamentos para devida manifestação quanto à oportunidade;

VIII – promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;

IX – conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;

X – ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores, Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários, bem como as atas das sessões reservadas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;

XI – apresentar à Presidência a correspondência oficial a ser expedida, determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis, atos e processos da incumbência da Mesa;

XII – determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;

XIII – rubricar as certidões fornecidas pela Câmara;

XIV – manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;

XV – preparar Portarias e ordens de serviço e controlar Atos da Mesa;

XVI – assessorar a Mesa, nas Sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos de natureza administrativa;

XVII – solicitar ao Presidente a abertura de licitação para a contratação de obras, serviços e compras, bem como para as alienações e locações, atinentes ao âmbito de sua pasta; solicitar motivadamente ao Presidente a revogação, a anulação ou o arquivamento de licitações, bem como assinar e mandar publicar editais referentes às licitações, observando-se as exigências legais a respeito;

XVIII – zelar pelo recebimento dos duodécimos destinados à Câmara Municipal na peça orçamentária anual;

XIX – elaborar a peça orçamentária do Legislativo Municipal, no prazo previsto em Lei, para encaminhamento ao Poder Executivo para integração da proposta orçamentária anual;

XX – providenciar os recolhimentos, por intermédio da Contadoria, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos;

XXI – efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;

XXII – praticar todos os atos tendentes à movimentação de contas bancárias mantidas pelo Legislativo em bancos oficiais;

XXIII – comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XXIV – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XXV – apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

XXVI – fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara;

XXVII - orientar no controle, na execução e no acompanhamento dos orçamentos e na contenção ou liberação de despesas, assim como deverá demonstrar a dos recursos financeiros destinados ao Legislativo;

XXVIII – assessorar os Vereadores no estudo e discussão da Proposta Orçamentária;

XXIX - apresentar à consideração da Mesa Diretora os balancetes – orçamentário, patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;

XXX - providenciar a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal, relatório resumido de execução orçamentária e outros balancetes de natureza contábil e financeira aos órgãos pertinentes;

XXXI – Controlar o custo operacional dos veículos, mediante controle de despesas com viagens, abastecimento, lavagens, lubrificações, aquisições de peças e consertos;

XXXII – representar a Câmara Municipal de Ubatuba em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, mediante mandato outorgado pelo Presidente da Câmara, podendo propor ações, contestar e realizar o acompanhamento de processos;

XXXIII – manter informadas as autoridades competentes da Câmara sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

XXXIV - prestar verbalmente ou por escrito as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, membros da Mesa Diretora e membros de Comissões, relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e negócios a seu cargo;

XXXV – elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Presidência, membros da Mesa Diretora e membros das Comissões, assim como Minutas de contratos ou outros atos de natureza jurídica;

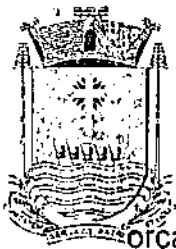
XXXVI – elaborar, juntamente com a Diretoria Administrativa os Editais de Concursos Públicos;

XXXVII - elaborar, juntamente com a Diretoria Administrativa as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios e ajustes, os quais deverão ser previamente examinados e aprovados pela Procuradoria Jurídica;

XXXVIII – zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública em processos administrativos e outros atos formais que impliquem na responsabilidade direta do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora;

XXXIX – realizar auditoria preventiva na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Legislativo Municipal;

XL - produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões da Mesa Diretora;



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

XL I – fiscalizar de forma permanente os atos de execução orçamentária e realização de despesas, cobrança fiel observância ao cumprimento das normas gerais de Direito Financeiro;

XLII – avaliar periodicamente os seus próprios procedimentos de controle interno, visando o seu fortalecimento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

XLIII – elaborar sugestões para expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle da Câmara Municipal;

XLIV – impugnar qualquer ato que possa causar prejuízo à Câmara Municipal;

XLV – sugerir a abertura de procedimento de tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

XLVI – elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, ou por qualquer uma das comissões permanentes ou especiais, relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas de quaisquer órgãos que compõem a administração direta ou indireta do Município;

XLVII – elaborar, quando solicitado, a comprovação de legalidade dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;

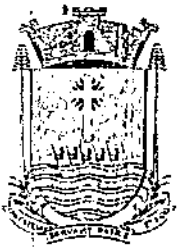
XLVIII – fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades levadas a efeito pela Administração e Câmara Municipal;

XLIX – fazer estudos de natureza jurídica que lhe forem solicitados;

L – elaborar os documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica.

Parágrafo Único - A Secretaria de Gestão e Controle da Câmara Municipal de Ubatuba, tendo em vista suas especificidades, características, continuidade e relevância, deverá ser provida por concurso público de provas.

Artigo 7º - As compras, obras, serviços, alienações e locações, somente poderão ser licitadas quando houver previsão de recursos orçamentários, que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, sempre com observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf
TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Artigo 8º - Ficam instituídas, na Administração do Legislativo Municipal, na forma prevista pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, as adequações no quadro de pessoal, decorrentes da implantação do plano de cargos, carreiras e vencimentos; a avaliação periódica de desempenho e os controles de acompanhamento e gestão de pessoal previstos na presente Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 9º - Os servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo regime jurídico único Estatutário, nos termos da legislação vigente, disciplinada pela Lei Municipal nº. 341/71 e suas alterações posteriores.

Artigo 10 - Os cargos públicos da Câmara Municipal, bem como sua composição e as formas de Vencimentos passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

Artigo 11 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, regidos na forma constante no artigo 12 desta Lei.

Artigo 12 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor público: toda pessoa física que presta serviços à Câmara Municipal, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento;

II - Empregado Público: toda pessoa física legalmente investida em emprego público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

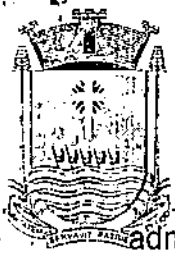
III - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

IV - Emprego Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração próprias regidas pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

V - Emprego de Provimento em Comissão: o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

VI - Função de Confiança: o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos empregos definidos nesta Lei, ocupados por servidores efetivos ou estáveis que possuam as habilitações necessárias, cuja designação será feita por ato do Presidente da Câmara;

8



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

VII - Quadro de Pessoal: o universo de cargos que compõe a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VIII - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos do Quadro de Pessoal, que guardam entre si correlação e afinidade;

IX - Padrão: o símbolo indicativo do vencimento devido ao servidor em decorrência do exercício de cargo público;

X - Vencimento: a retribuição monetária, correspondente ao padrão fixado em lei, pago mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público;

XI - Remuneração: o valor do vencimento acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo servidor;

XII - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, conforme o seu merecimento e antiguidade;

XIII - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução funcional do servidor público, conforme o seu mérito e aproveitamento; é a representação da evolução vertical do servidor na carreira;

XIV - Área de Atividade: é o agrupamento dos serviços a serem executados e podem ser transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes;

XV - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção, de postos inferiores para postos superiores, de forma escalonada, em obediência a critérios de antiguidade e merecimento;

XVI - Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;

XVII - Cargo de Provimento Originário: a primeira investidura do funcionário no serviço público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; e representa o cargo e/ou emprego que dá origem à carreira, na forma estabelecida nesta Lei;

XVIII - Cargo de Provimento em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por servidores que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei;

XIX - Cargos Isolados: aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

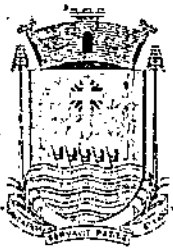
CAPÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Artigo 13 - Ficam extintos os Empregos de Provimento em Comissão constantes do Anexo I da presente Lei.

Artigo 14 - Ficam extintos os Cargos Públicos Permanentes constantes do Anexo II da presente Lei, sendo aqueles que possuam vagas ocupadas, o direito de serem extintos na sua vacância.

9



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Artigo 15 - Ficam renomeados os Cargos Públicos Permanentes, conforme o Anexo III da presente Lei.

Artigo 16 - Ficam criados os Cargos Públicos Permanentes, cujas denominações, padrões de vencimentos e quantidades constam do Anexo IV, V e VIII da presente Lei.

Artigo 17 - Os Cargos Públicos Permanentes, de carreiras, terão suas denominações, padrões de vencimentos e quantidades definidos nos Anexos IV e V da presente Lei.

Parágrafo Único - As descrições de atribuições dos Cargos do Quadro de Pessoal criados pela presente Lei, serão definidos por meio de Ato da Mesa, no prazo de 90 (noventa) dias, observando:

I - Para a carreira de Secretário de Gestão e Controle: compreendendo os serviços para os quais se exige do titular o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão, relacionado com as atividades de controle interno;

II - Para a carreira de Analista Legislativo: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe;

III - Para a carreira de Técnico Legislativo: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;

IV - Para a carreira de Auxiliar Legislativo: atividades básicas de apoio operacional.

Artigo 18 - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão Extintos;

Anexo II – Quadro de Cargos Públicos Extintos;

Anexo III – Redenomina Cargos Públicos Permanentes;

Anexo IV – Cria Cargos Públicos Permanentes no Quadro de Pessoal;

Anexo V – Quadro de Pessoal – Cargos Empregos Públicos de Carreira;

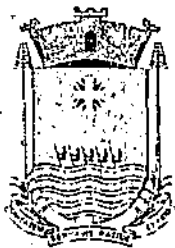
Anexo VI – Quadro das Funções de Confiança;

Anexo VII – Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão;

Anexo VIII – Quadro de Carreiras;

Anexo IX – Tabela de Vencimentos;

Anexo X – Organograma.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf
CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 19 - A remuneração dos Empregos de Provimento em Comissão, bem como os das Funções de Confiança, será fixada na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo Único - Farão jus aos benefícios do Art. 7º, IV, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, os ocupantes de Empregos de Provimento em Comissão constantes da presente Lei.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 20 - Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas por servidores admitidos mediante concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal e os abrangidos pelo artigo 66, da presente Lei, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - O valor pecuniário devido pelo exercício de função de confiança será diferenciado conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade e pago como adicional de função.

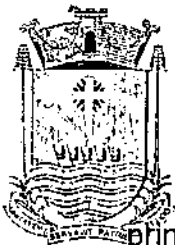
§ 2º - O referido adicional de função de até 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor.

§ 3º - A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Presidente da Câmara, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

CAPÍTULO V

DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 21 - Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, cuja denominação, número e padrões de vencimentos, passam a ser os constantes do Anexo VII.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Artigo 22 - Dentro das possibilidades financeiras, e obedecidas os princípios que norteiam a administração pública, serão providos, no mínimo, 1/3 (um terço) dos Empregos de Provimento em Comissão por servidores efetivos.

Artigo 23 - O servidor público da Câmara Municipal, quando investido em Emprego de Provimento em Comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu Cargo de origem e o valor fixado para o respectivo Emprego de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º - A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo "caput" será calculada sobre o vencimento básico de seu cargo de origem.

§ 2º - A investidura em Emprego de Provimento em Comissão por servidores efetivos, de carreira, será efetuada por ato do Presidente da Câmara Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

CAPÍTULO VI

DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Artigo 24 - Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos por Ato da Mesa, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Artigo 25 - No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

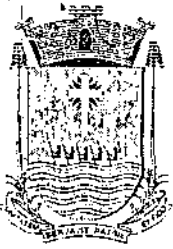
Parágrafo Único - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, nos termos das legislações específicas em vigência.

CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 26 - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos e/ou empregos em carreira, bem como aqueles empregos de provimento em comissão, criados por lei, que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública municipal.

12



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Seção I

Do Ingresso

Artigo 27 - O ingresso no serviço público municipal, conforme a área de atividade ou a especialidade dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de cargo de carreira e pelo provimento em comissão.

Parágrafo Único - Provimento originário é a investidura do servidor no serviço público, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão de classe "A" do respectivo cargo inicial na carreira.

Seção II

Do Provimento em Carreira

Artigo 28 - Provimento em carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo ou estável na Administração da Câmara Municipal, ocorrendo nos casos de promoção, readaptação, reintegração e recondução.

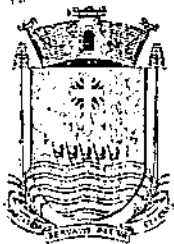
I - Promoção é a forma de provimento pela qual o servidor é investido em um posto de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro da carreira a qual pertença;

II - Readaptação é a forma de provimento pela qual o servidor passa a ocupar cargo e/ou emprego diverso do que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica;

III - Reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do servidor por força de decisão administrativa ou judicial;

IV - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo e/ou emprego que ocupava anteriormente, devido à reintegração de seu então titular ou por motivo de sua inabilitação em estágio probatório;

Parágrafo Único - Se o cargo e/ou emprego ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no cargo e/ou emprego resultante da transformação.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf
Seção III

Das Áreas de Atividades

Artigo 29 - Os cargos efetivos das carreiras estão estruturados em Classes e Padrões, na forma do Anexo IV e V desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividade, excetuando-se o cargo e/ou emprego de Coordenador de Controle Interno:

I - área judiciária, compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, devidamente registrado na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, abrangendo processamento de feitos, execução de mandatos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos.

II - área de apoio especializado, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da administração.

III - área administrativa, compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, materiais e patrimoniais, licitações e contratos, orçamento e finanças e outras atividades complementares de apoio administrativo.

IV - área de apoio operacional, compreendendo os serviços relacionados com segurança, transporte, limpeza e outras atividades complementares de apoio operacional.

V - área de gestão e controle, compreendendo os serviços de gestão administrativa, financeira, jurídica e contábil, para os quais exigem dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão, relacionados com quaisquer das atividades de gestão.

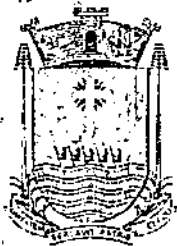
Parágrafo Único – As áreas de que trata o caput deste artigo poderão ser classificadas em especialidades, quando for necessária formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO VIII

DA CARREIRA

Artigo 30 - Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

- I – Apoio Operacional
- a) Auxiliar Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

II – Administrativo e Legislativo

- a) Técnico Legislativo
- b) Analista Legislativo

III – Isolado

- a) Secretário de Gestão e Controle

§ 1º - Cada carreira, por suas características, possui padrão de vencimento distinto, constante da Tabela de Vencimentos.

§ 2º - Os cargos que compõem as carreiras estão agrupados em Classes e Padrões.

§ 3º - Caso venha a ser extinta alguma carreira, os cargos e empregos que a compõe serão extintos na vacância, sendo assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente Lei, enquanto investidos no cargo e/ou emprego.

Seção I

Da Evolução Funcional

Artigo 31 - Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor, avaliado mediante qualificação e experiência profissional.

§ 1º - Qualificação profissional é o resultado da aplicação de programas de treinamento, capacitação, modernização, qualidade e produtividade, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho.

§ 2º - Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão e promoção, medida a partir do tempo de serviço público exclusivamente municipal.

Artigo 32 - A evolução funcional do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento serão representados e identificados por Níveis e Classes na forma crescente, consistindo cada qual um nível;

I - Nível I: posição que identifica o nível de qualificação profissional, no emprego originário e nas carreiras, com carência mínima de 03 anos de efetivo exercício para efeito de progressão para a classe posterior;

II - Nível II: nível de qualificação profissional que identifica a situação de aptidão, e a condição de plena formação para efeito de progressão para a classe imediatamente posterior, exigindo-se carência mínima de 02 anos de efetivo exercício;

III - Nível III: nível de qualificação profissional que identifica a situação de aptidão, e a condição de plena formação para o processo de promoção na carreira, exigindo-se carência mínima de 02 anos de efetivo exercício, salvo quando se tratar do final da carreira.

15



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

§ 1º - O Nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira de forma vertical.

§ 2º - Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico, e para os efeitos desta Lei, padrão corresponde à ascensão de valor monetário na escala, a partir do nível inicial que identifica o início da carreira.

§ 3º - Classe representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira de forma horizontal.

§ 4º - Para cada Classe, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico.

Artigo 33 - A Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal será composta de padrões iniciais e derivada que correspondem aos Níveis e Classes.

Seção II

Da Progressão e Promoção

Artigo 34 - O reconhecimento da evolução funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante a progressão e a promoção.

§ 1º - Progressão é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional.

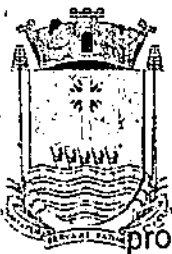
§ 2º - Os requisitos de capacitação e outros exigidos para a progressão funcional são os estabelecidos nesta Lei.

§ 3º - A progressão terá por base os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, capacitação e qualificação funcional, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

§ 4º - Ocorrerá a progressão sempre que houver disponibilidade de vaga e financeira.

Artigo 35 - O servidor em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no cargo, obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedada, durante esse período, a progressão funcional.

16



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Parágrafo Único - Após o estágio probatório e efetuada a conseqüente promoção de classe, iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual serão aplicados treinamentos específicos, programas de capacitação e a prática para o exercício da profissão na carreira.

Artigo 36 - Promoção é a passagem do cargo de provimento originário para a Classe imediatamente superior, observada a evolução funcional na respectiva carreira.

Parágrafo Único - Não poderá haver progressão ou promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o cargo.

Artigo 37 - As promoções, nos cargos organizados em carreira, obedecerão aos critérios de merecimento e antigüidade, consecutivamente, nos termos da presente Lei.

Parágrafo Único - Ocorrerá a promoção sempre que houver disponibilidade financeira.

Seção III

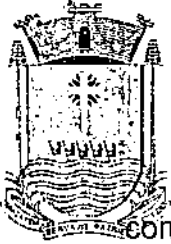
Das Condições de Progressão e Promoção

Artigo 38 - Somente poderá concorrer à progressão e à promoção o servidor que:

- I - tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em lei;
- II - for aprovado no processo de avaliação de desempenho;
- III - possuir tempo e estiver em nível e classe compatível para a progressão ou promoção;
- IV - não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei;
- V - preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do cargo e/ou emprego, no nível superior da carreira.

Artigo 39 - Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das progressões e promoções, a Administração da Câmara Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Artigo 40 - A Administração da Câmara Municipal elaborará lista contendo a classificação dos servidores aptos à progressão ou promoção, que deverá ser publicada na forma da lei, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Artigo 41 - O processo de progressão e promoção na carreira ocorrerá com intervalo mínimo de 02 (dois) anos, intercaladamente, observando-se as vagas existentes e a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara Municipal, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Presidente da Câmara Municipal, o ato de concessão e o respectivo registro resultante da avaliação de desempenho e a relação dos servidores beneficiados.

Artigo 42 - Em nenhuma hipótese o servidor que figurar como apto à progressão ou promoção poderá ser preterido em favor de outro.

Artigo 43 - Constatado que houve progressão ou promoção indevida, prejudicando assim, um servidor em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

Parágrafo Único - O servidor a quem cabia a progressão ou a promoção receberá a diferença pecuniária a que tiver direito, retroativamente, à data em que ocorreu a progressão ou a promoção indevida.

Seção IV

Da Antiguidade e do Merecimento

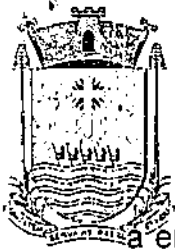
Artigo 44 - Considera-se Antiguidade o tempo mínimo que o servidor municipal deve cumprir no Nível e na Classe em que estiver inserido, devendo, sempre neste interstício mínimo de tempo cumprir os requisitos e condições para progressão e promoção na carreira.

§ 1º - A Antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no emprego.

§ 2º - Ocorrendo empate na classificação por Antiguidade, terá preferência sucessivamente:

- a) O mais antigo na carreira;
- b) O de maior tempo contínuo de serviço público prestado à Câmara Municipal;
- c) O que tiver maior número de filhos;
- d) O mais idoso.

Artigo 45 - Entende-se por merecimento, o atendimento a todos os requisitos e condições mínimos estabelecidos pela presente Lei, para a progressão e promoção do servidor na carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Parágrafo Único - No processo de apuração do merecimento levar-se-á em consideração, além daqueles estabelecidos para os requisitos e condições, para progressão e promoção:

- I - a conduta;
- II - a pontualidade e a dedicação no cumprimento das obrigações funcionais;
- III - a eficiência no desempenho das funções;
- IV - a contribuição à organização e melhoria dos serviços;
- V - o aprimoramento cultural, por meio de investimento, em formação escolar e cursos de aperfeiçoamento, capacitação e especialização.

CAPÍTULO IX

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Artigo 46 - Ficam instituídas as Tabelas de Vencimentos dos Cargos Efetivos e dos Empregos em Comissão constantes do Anexo IX da presente Lei, que correspondem ao cumprimento pelo servidor de carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, que serão devidos a partir da publicação desta Lei.

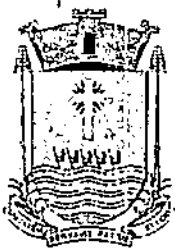
§ 1º - No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos, mediante regulamentação por Ato do Presidente da Câmara, desde que ainda não regulamentada por legislação específica, com vencimentos constantes da tabela do anexo IX.

§ 2º - As horas que excederem a carga horária prevista no "caput" deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno, serão pagas como extras com os devidos acréscimos legais.

§ 3º - Ficam excluídos do presente artigo os cargos de Telefonista, cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º - Fica permitida, mediante necessidade da administração, e anuência do servidor, a passagem da jornada de trabalho fixa para a jornada de turnos de 12/36 (doze por trinta e seis) horas, ou 24/48 (vinte e quatro por quarenta e oito) horas, após a publicação desta Lei.

Artigo 47 - Os servidores públicos da Câmara Municipal, que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no artigo anterior, perceberão remuneração proporcional às horas trabalhadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf
CAPÍTULO X

DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Artigo 48 - A Câmara Municipal poderá firmar convênio, visando manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos, um dos requisitos para a promoção na carreira, ou ainda, facultados, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

Artigo 49 - Anualmente, a Administração da Câmara Municipal publicará o seu programa de treinamento e capacitação profissional, a ser aplicado para os efeitos desta Lei.

CAPÍTULO XI

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Artigo 50 - A avaliação de desempenho funcional será aplicada:

- I - no estágio probatório;
- II - para efeito de evolução do servidor na carreira;
- III - para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 51 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público da Câmara Municipal, no exercício do seu cargo e/ou emprego, em seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

Parágrafo Único - Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

Artigo 52 - Na avaliação dos fatores objetivos, o padrão atribuído a cada servidor será de 100 pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor público, no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

20



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

I - Pontualidade;

- a) atrasos de 10 a 20 minutos: - 10 pontos por ocorrência;
- b) atrasos de 20 a 30 minutos: - 20 pontos por ocorrência;
- c) atrasos superiores a 30 minutos: - 30 pontos por ocorrência.

II - Assiduidade;

- a) falta justificada: - 10 pontos por ocorrência;
- b) falta injustificada: - 30 pontos por ocorrência.

III - Disciplina;

- a) advertência escrita: - 50 pontos por ocorrência;
- b) suspensão: - 100 pontos por ocorrência.

Parágrafo Único - A pontuação final do servidor será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a 0,0 (zero).

Artigo 53 - A avaliação dos fatores de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos que variam de 01 a 04, em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do cargo.

§ 1º - Na avaliação dos fatores de desempenho, os pontos atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 100, conforme segue:

I - Aptidão;

- a) iniciativa: peso igual a 8;
- b) adaptabilidade: peso igual a 8;
- c) responsabilidade: peso igual a 12.

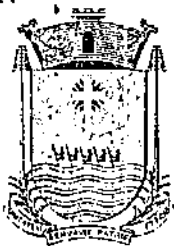
II - Dedicção ao serviço;

- a) interesse: peso igual a 8;
- b) atenção e qualidade: peso igual a 12;
- c) economia: peso igual a 8;
- d) produtividade: peso igual a 12;
- e) disciplina no trabalho: peso igual a 12.

III - Idoneidade Moral;

- a) respeito: peso igual a 12;
- b) cooperação e solidariedade: peso igual a 8.

§ 2º - O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 100 e o máximo não será superior a 400.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Artigo 54 - Será garantido ao servidor por participação em cursos oferecidos pela Administração, de no mínimo 8 horas por ano, um bônus de 50 pontos a serem somados ao resultado final da avaliação, para efeito de sua classificação.

Artigo 55 - A soma das pontuações referentes aos fatores objetivos e de desempenho, acrescidos do bônus pela participação em cursos, será o resultado final da avaliação de desempenho e o conceito final atribuído ao servidor.

Artigo 56 - O conceito final de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuída ao servidor na seguinte forma:

- I - excelente: de 331 a 450 pontos;
- II - bom: de 270 a 330 pontos;
- III - regular: de 201 a 269 pontos;
- IV - insatisfatório: de 100 a 200 pontos.

Artigo 57 - Por intermédio de processo administrativo poderá ser exonerado o servidor público a quem for atribuído, dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, ou três conceitos intercalados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

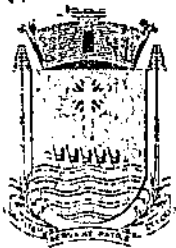
§ 1º - O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo solicitar reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação, no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 2º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 3º - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos descritos na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

§ 4º - Fica assegurado ao servidor de que trata este artigo o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

Artigo 58 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será coordenado pela Secretaria de Gestão e Controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf
CAPÍTULO XII

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Artigo 59 - Fica instituída a Gratificação de Produtividade, podendo ser deferida a ocupantes de cargos de provimento permanente, temporário e em comissão, obedecendo, para a sua concessão, aos critérios, limites e especificações estabelecidos por esta Lei e normas internas.

Artigo 60 - O fato gerador da gratificação prevista neste capítulo é a produtividade do servidor, entendendo-se produtividade como a relação entre a produção demonstrada pelo servidor (quantidade de trabalho produzido) e o tempo para tanto despendido (espaço de tempo em que se deu a produção), levando-se em conta a complexidade dos trabalhos, a qual será analisada e concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

Artigo 61 - A presente gratificação será calculada sobre o vencimento base do servidor, ocupante de cargo ou emprego, variando de 0 (zero) a 100% (cem por cento), observando o disposto no artigo anterior.

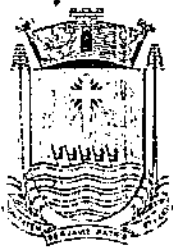
CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 62 - Os atuais servidores da Câmara Municipal, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta Lei, de acordo com as atribuições do cargo e/ou emprego, pelo qual ingressaram no serviço público municipal, observando-se a denominação e a quantidade dos cargos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

Artigo 63 - O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal deverá respeitar, ainda, a carreira em que o emprego estiver inserido, em classe e padrão compatíveis, com o tempo mínimo e o grau de escolaridade adequado, para a progressão e promoção prevista na carreira.

Artigo 64 - Nos casos em que o servidor municipal não possuir o grau de escolaridade exigido pela presente Lei, terá seu enquadramento feito em cargo, cujo nível de escolaridade seja compatível com aquele que o servidor possuir, observando-se as atribuições desempenhadas pelo servidor, sempre dentro da mesma carreira, observando-se, ainda, o tempo mínimo desejado para a progressão e a promoção prevista em sua carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

Artigo 65 - Feito o enquadramento do servidor no cargo, classe e padrão que seu tempo de serviço, grau de escolaridade e qualificação lhe proporcionarem e, constatando que sua remuneração total é inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus ao recebimento de parcela destacada, nominalmente identificada, cujo valor será aquele apurado entre a diferença de sua remuneração anterior e o valor de sua remuneração após o enquadramento.

§ 1º - A parcela destacada terá seu reajuste no mesmo percentual definido por ocasião da revisão salarial, conforme acordo coletivo de trabalho.

§ 2º - É vedado o desempenho de atribuições diversas daquelas fixadas para o cargo e/ou emprego para o qual o servidor foi aprovado.

§ 3º - A progressão funcional e a promoção não acarretarão mudança de cargo.

Artigo 66 - O servidor municipal que, ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da presente Lei.

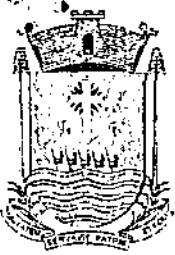
Parágrafo Único - O pedido de revisão será encaminhado à Comissão, especialmente designada pelo Presidente da Câmara, que dentro de 05 (cinco) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação a Recursos Humanos para que altere a sua situação funcional.

Artigo 67 - As disposições desta Lei, no que tange as alterações mencionadas pelo Anexo I e VII, somente serão efetivadas após a realização de concurso público de provas, que se dará no prazo de 90 (noventa) dias, prorrogados por igual período se necessário.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 68 - O tempo de serviço dos integrantes, do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, serão contados em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Artigo 69 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

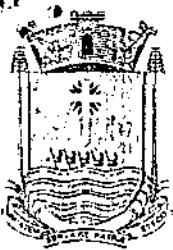
Artigo 70 - A Tabela de Vencimentos constante do anexo IX substitui a tabela em vigor, surtindo efeitos a partir de sua aprovação.

Artigo 71 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Artigo 72 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 2.021/2001 e demais alterações nela ocorridas.

Câmara Municipal de Ubatuba, 15 de junho de 2007.


Ricardo Cortes - DEM
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

ANEXO I

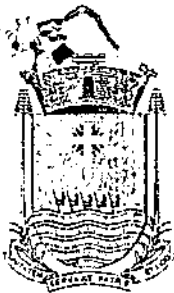
QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Diretor Geral	001	V
Chefe do Serviço de Secretaria	001	III
Assessor Jurídico	005	IV
Assistente Técnico Administrativo	001	II
Assessor de Comunicação	001	III
Assessor de Gabinete de Vereador	010	III
Chefe do Setor de Atas, Documentos e Arquivo	001	I
Chefe do Serviço de Contabilidade e Finanças	001	III
Assessor Parlamentar Externo	020	II
Chefe do Setor de Expediente da Secretaria	001	II
Chefe do Setor de Cerimonial	001	I
Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado	001	I
Chefe do Serviço Administrativo	001	III
Chefe do Setor de RH e Pessoal	001	II
Chefe de Serviço Geral e Zeladoria	001	I
Chefe da Seção de Contabilidade e Tesouraria	001	II
Assessor Técnico de Redação	001	II
Assessor de Gabinete da Presidência	001	III
Chefe do Serviço de Operação de Som	001	II
Operador do Serviço de Som	001	I

ANEXO II

QUADROS DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Nomenclatura	Dados Atuais		Dados Proposto	
	Qtde	Ref.	Qtde	Ref.
Encarregado de Cópia Reprográfica	001	6 - A	001	III - D
Encarregado de Turma de Serviços Gerais	001	6 - A	001	III - D



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

ANEXO III

REDENOMINA CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual
Contador	Analista Legislativo I
Motorista	Auxiliar Legislativo III
Vigia	Auxiliar Legislativo II
Telefonista	Auxiliar Legislativo II
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar Legislativo I
Oficial Administrativo	Técnico Legislativo I

ANEXO IV

CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Cargo	Nível
Auxiliar Legislativo	I
	II
	III
Técnico Legislativo	I
	II
	III
Analista Legislativo	I
	II
	III
Secretário de Gestão e Controle	I
	II
	III

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL E CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Cargo	Nível	Vagas	Vagas	Vagas
		Criadas	Ocupadas	Remanescentes
Auxiliar Legislativo	I	007	005	002
	II	007	005	002
	III	006	004	002
Técnico Legislativo	I	005	000	005
	II	002	000	002
	III	004	000	004
Analista Legislativo	I	003	000	003
	II	005	000	005
	III	002	000	002
Secretário de Gestão e Controle	I	001	000	001
	II	001	000	001
	III	001	000	001

Av. Iperoig, 218 - Centro - Ubatuba - SP - CEP 11680-000 - Tel.: (12) 3834-1500 / Fax: 3834-1507
 www.camaraubatuba.sp.gov.br - e-mail: cmu@camaraubatuba.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

ANEXO VI

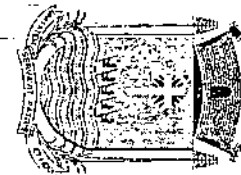
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nomenclatura	Qtde
Coordenador da Secretaria Parlamentar	001
Coordenador de Administração Geral	001
Coordenador de Documentação e Arquivo	001
Coordenador de Recursos Humanos	001
Coordenador Contábil	001
Coordenador Financeiro	001
Coordenador de Materiais e Licitações	001

ANEXO VII

QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Assessor de Comunicação	001	CC - II
Assessor para Assuntos Institucionais	001	CC - II
Assessor Técnico I	001	CC - V
Assessor para Cerimonial	001	CC - V
Secretário Parlamentar	001	CC - II
Secretário Especial do Legislativo	001	CC - II
Procurador Jurídico Chefe	001	CC - I
Assessor de Gabinete I	010	CC - III
Assessor de Gabinete II	020	CC - IV



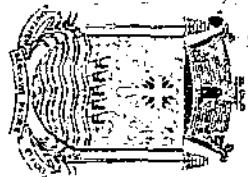
ANEXO VIII
QUADRO DAS CARREIRAS

Cargos	Progressão	REFERÊNCIA A ORIGINÁRIA	Quadro de pessoal			Promoção				
	Nível		Vagas	Vagas	Vagas	Class e	Class e	Class e	Class e	Class e
			Criadas	Ocupadas	Remanescentes	A	B	C	D	E
Auxiliar Legislativo	I	I - A	007	005	002	A	B	C	D	E
	II	II - A	007	005	002	A	B	C	D	E
	III	III - A	006	004	002	A	B	C	D	E
Técnico Legislativo	I	IV - A	005	000	005	A	B	C	D	E
	II	V - A	002	000	002	A	B	C	D	E
	III	VI - A	004	000	004	A	B	C	D	E
Analista Legislativo	I	VI - A	003	000	003	A	B	C	D	E
	II	VII - A	005	000	005	A	B	C	D	E
	III	VIII - A	002	000	002	A	B	C	D	E
Secretário de Gestão e Controle	I	VIII - A	001	000	001	A	B	C	D	E
	II	IX - A	001	000	001	A	B	C	D	E
	III	X - A	001	000	001	A	B	C	D	E

CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

ANEXO IX TABELA DE VENCIMENTOS

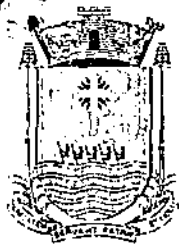
Cargos Efetivos

Padrão	Níveis/Classes				
	A	B	C	D	E
I	590,00	619,50	650,48	683,00	717,15
II	753,01	790,66	830,19	871,70	915,28
III	961,05	1.009,10	1.059,56	1.112,53	1.168,16
IV	1.226,57	1.287,90	1.352,29	1.419,91	1.490,90
V	1.565,45	1.643,72	1.725,90	1.812,20	1.902,81
VI	1.997,95	2.097,85	2.202,74	2.312,88	2.428,52
VII	2.549,95	2.677,44	2.811,32	2.951,88	3.099,48
VIII	3.254,45	3.417,17	3.588,03	3.767,43	3.955,80
IX	4.153,59	4.361,27	4.579,34	4.808,30	5.048,72
X	5.301,15	5.566,21	5.844,52	6.136,75	6.443,59

Cargos em Comissão

Padrão	
CC - I	3.099,48
CC - II	2.428,52
CC - III	2.102,72
CC - IV	1.501,95
CC - V	1.059,56

AV. Iperóig, 218 - Centro - Ubatuba - SP - CEP 11680-000 - Tel.: (12) 3834-1500 / Fax: 3834-1507
 www.camaraubatuba.sp.gov.br - e-mail: cmu@camaraubatuba.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE UBATUBA

ESTÂNCIA BALNEÁRIA - ESTADO DE SÃO PAULO

Ubatuba - Capital do Surf

ANEXO X – ORGANOGRAMA

