



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



LEI MUNICIPAL N.º 106/2019 DE 05 DE AGOSTO DE 2019.

O cidadão, **RICARDO RIVED GARCIA**, Prefeito do Município de Sagres, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta a seguinte Lei Municipal:

“Dispõe sobre a adequação do quadro geral de servidores públicos da Câmara Municipal de Sagres e dá providências”.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Por este Autógrafo fica organizado o quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Sagres, estabelecendo política remuneratória e a tabela de vencimentos dos servidores públicos do quadro geral do Poder Legislativo de Sagres, dispondo ainda sobre respectivo plano de evolução na carreira para os servidores efetivos.

Art. 2º. Em condições de normalidade institucional e orçamentária, fica assegurada anualmente, em 1º de fevereiro de cada ano, a recomposição do poder de compra do servidor mediante revisão geral anual, que atualizará a tabela anexa a esta Lei, pelo IPCA/IBGE ou outro índice que o venha substituir.

CAPÍTULO II DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 3º. A escala de vencimentos disposta na Tabela do ANEXO I desta Lei Complementar dispõe de 26 (vinte e seis) **REFERÊNCIAS** dispostas em escala vertical, dispostas de “A” a “Z”, com intervalos regulares e equitativos em saltos de 20% (vinte por cento) da primeira referência (A) até a última referência alfabética (Z), e de 13 (treze) **CLASSES** progressivas dispostas em escala horizontal, iniciando no estágio probatório (EP), com acréscimo de 3% (três por cento) após efetivação, e em saltos regulares de 5% (cinco por cento) do base para efetivos até a última classe (especial: L).

§ 1º. As relações **REFERÊNCIA** e **CLASSE** serão sempre representadas pela primeira letra como referência e a segunda letra como *classe*, da seguinte forma: (REFERÊNCIA–CLASSE).

§ 2º. Com exceção da classe estágio probatório (EP), a proporção das porcentagens das referências e das classes serão lineares em relação à primeira referência-classe básica (A-A), e em hipótese alguma haverão intervalos compostos ou exponenciais.

§ 3º. A *Classe* inicial (–A) corresponde ao valor base das respectivas referências do servidor efetivo, e as demais (da Classe “A” a Classe “L”), nas classes de progressão conforme disposto nesta Lei.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



§ 4º. Não haverá em nenhuma hipótese, progressão em outra referência, ficando adstritas as progressões às classes, até a última (Classe “L”).

Art. 4º. No momento do reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis a esta nova escala de vencimentos, o mesmo será enquadrado na classe relativa à sua referência na tabela, em classe igual ou ligeiramente superior aos seus proventos, assim, absorvendo todas as incorporações de qualquer natureza porventura existentes, exceto a sexta–parte, preservando–se a manutenção dos direitos adquiridos.

§1º. Após o reenquadramento, a progressão se dará nos termos vigentes desta Lei.

§ 2º. O reenquadramento mínimo para servidores já efetivos deverá ser na classe subsequente à inicial.

§ 3º. O cômputo de tempo de serviço não será utilizado para reenquadramento em classes, a não ser o remanescente de efetivo exercício para evolução quinquenal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Seção I Da progressão por antiguidade

Art. 5º. A progressão por antiguidade, aplicável somente aos servidores em exercício de cargo efetivo, por antiguidade será feita em intervalos, dispostos em classes, sendo a de estágio probatório, de 03 (três) anos e as demais divididas em quinquênios (05 anos), tendo seus efeitos financeiros no primeiro mês subsequente ao cumprimento do interstício de efetivo exercício.

Parágrafo único. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, será computado o conceito de efetivo exercício, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos municipais de Sagres.

Art. 6º. Não fará jus a nenhum tipo de progressão, o servidor que tenha obtido conceito de “*atendimento parcial*” (P) ou ainda “*não–atendimento*” (N), até que seja saneada tal situação em avaliação seguinte, vedada qualquer retroatividade, ou ainda aquele punido com suspensão, em alcance ou ainda se afastado preventivamente em processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Na aferição da assiduidade e pontualidade, deverão ser utilizados sistemas informatizados, a fim de imprimir objetividade, correção e transparência na aplicação dos critérios.

§ 2º. O valor equivalente às progressões porventura já consumadas quando da vigência desta, serão reenquadradas em tantos graus que a garantir a irredutibilidade salarial.

Seção II Da progressão por via acadêmica

Art. 7º. A progressão por via acadêmica, aplicável somente aos servidores titulares de cargo efetivo em exercício, dar–se–á, concomitantemente com o momento em que o servidor completar a próxima evolução por antiguidade, respeitados os termos da Lei, e nos seguintes termos:



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



I– Aumento de uma classe quando o servidor efetivo apresentar diploma de graduação em nível superior presencial, desde que tal escolaridade não seja pré-requisito ao cargo quando de sua investidura;

II– Aumento de uma classe a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em especialização presencial com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a 02 (dois) certificados;

III– Aumento de duas classes por colação de grau em mestrado acadêmico ou profissional presencial em área afim à desenvolvida, e de duas classes, a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em mestrado, até o limite de 01 (um) certificado oficial, até o limite legal para sua referência;

IV– Aumento de quatro classes a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em doutorado, até o limite legal para sua referência, e até o limite de 01 (um) certificado oficial.

Art. 8º. Para acesso à progressão por via acadêmica, concomitantemente ao momento de progressão horizontal, o servidor público efetivo interessado deverá apresentar requerimento instruído com cópias autenticadas e fundamentado, que passará por parecer técnico-pedagógico e jurídico para sua aprovação, podendo ser exigidas outras comprovações ou efetuadas diligências.

§ 1º. Os títulos apresentados para fins de progressão em carreira deverão ser diversos daqueles apresentados eventualmente para fins de pontuação em concurso público.

§ 2º. Todos os títulos de cursos de nível superior deverão ser advindos de instituições regulares reconhecidas pelo MEC, e cujos cursos atendam as disposições legais.

§ 3º. A participação em capacitações, conferências, congressos, cursos, seminários, treinamentos ou afins, deverão obedecer a padrões aceitáveis de qualidade, e serem ofertados por instituições devidamente constituídas ou por certidão emitida por órgão oficial.

§ 4º. Somente serão reconhecidos para fins de promoção por conhecimento, os cursos que tenham estreita ligação com as atividades da Câmara Municipal de Sagres.

TÍTULO II DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Art. 9º. Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Sagres ficam definidos e caracterizados de forma atualizada por esta Lei, ficando assim dispostos:

I– Fica criado o cargo de agente legislativo, conforme disposto nesta Lei;

II– Fica mantido o cargo de contador, que passa a se reger nos termos desta Lei;

III– Fica mantido o cargo de diretor de secretaria, que passa a se reger nos termos desta Lei;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



IV– O cargo de procurador jurídico legislativo passa a denominar-se como procurador jurídico, nos termos previstos nesta;

V– Fica mantido o cargo de servente, passa a se reger nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Fica mantido provisoriamente o cargo em comissão de assessor parlamentar até ser extinto quando da posse do agente legislativo, mantendo as mesmas funções deste nos termos desta Lei.

Art. 10. Os cargos efetivos do quadro geral da Câmara Municipal de Sagres, que porventura não tiverem sido alterados, modificados, ou reenquadrados nos termos desta Lei e não constarem do QUADRO A do ANEXO II, ficam automaticamente extintos.

Art. 11. Para fins de provimento de cargos efetivos, além dos conhecimentos a serem aferidos em concurso público, outros afins poderão ser previstos em Edital de acordo com a peculiaridade do cargo.

Art. 12. Ficam ainda criadas as funções de confiança a serem providas por titulares de cargos efetivos, já estáveis, de ilibada reputação e que gozem da seguinte situação:

- I– Possuam grau de escolaridade previsto na lei;
- II– Possuam os requisitos específicos de lei;
- III– Não estejam respondendo a processo administrativo.

Parágrafo único. Além dos requisitos mínimos para desempenho das funções, poderá a administração aplicar processo interno de aferição, de caráter eliminatório, para aferir se o servidor possui os conhecimentos necessários ao desempenho da função.

Art. 13. Para todos os efeitos, os agentes públicos que tratam esta Lei serão únicos responsáveis pelos atos próprios, e, responderão solidária e concomitantemente com seu superior hierárquico, quando este concorrer, incumbindo-lhes zelar pelo aprimoramento e excelência do serviço público, pelo cumprimento de metas e planos, e pelos princípios que regem a administração pública, no âmbito de sua pasta.

Art. 14. Nos casos de nomeação para funções de confiança ou serviços gratificados, os servidores receberão o valor do acréscimo previsto nesta Lei em seus vencimentos durante o período da investidura, não sendo os mesmos incorporáveis em nenhuma hipótese.

Parágrafo único. Poderá, em virtude do número reduzido de servidores da Câmara Municipal de Sagres, ser nomeados para as funções de Agente de Licitação e Controlador Interno, servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Sagres, desde que obedeçam as condições previstas no artigo 12 dessa Lei.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Com exceção das disposições legais que protegem o direito adquirido, esta Lei não retroagirá, exceto para fins de reenquadramento dado da última progressão horizontal por tempo de serviço para fins de evolução de classe, e do momento da homologação da efetivação para os que estiverem em estágio probatório.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Art. 16. Os inativos e pensionistas estatutários, que há época de sua aposentadoria não foram alcançados pelo RGPS, receberão exclusivamente pela referência "A", na classe ligeiramente superior aos vencimentos atualmente percebidos.

Art. 17. Toda e qualquer alteração a esta Lei, deverá ser compilada, consolidada e publicada em até 72 (setenta e duas) horas de sua publicação.

Art. 18. Resguardados os direitos adquiridos dos servidores efetivos ao tempo de seu ingresso, os anexos desta Lei, passam a figurar da seguinte forma:

I– Anexo I– Da escala de vencimentos e remuneração para progressão em carreira;

II– Anexo II – Descrição dos cargos do quadro geral:

a) Quadro A – Dos cargos efetivos do quadro geral, dispostos em nomenclatura por ordem alfabética, carga horária, referência e número de vagas;

b) Quadro B – Dos cargos em confiança;

c) Quadro C – Das funções gratificadas.

d) Quadro D – Dos valores para desempenho de funções gratificadas.

III– Anexo III – Fichas descritivas das atribuições gerais dos servidores dispostas em ordem alfabética.

Parágrafo único. O nível e requisitos para posse e exercício previstos, serão aplicáveis aos ingressantes após a vigência desta Lei, resguardados aos titulares dos cargos, o direito adquirido.

Art. 19. Esta Lei será suportada por recurso previsto no orçamento a que estiver vigente e vinculado, e demais verbas consignadas, resguardadas as observações a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 20. Resguardados os direitos consumados e adquiridos, esta Lei e seus anexos I , II , III entra em vigor em 30 (trinta) dias de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Município de Sagres/SP, 05 de Agosto de 2.019.

RICARDO RIVED GARCIA
PREFEITO

Aprovado pelo Autografo da Câmara Municipal sob nº 099/2019 de 01/08/2019

GESSE ALVES MARTINS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



ANEXO I
TABELA I – DA ESCALA DE VENCIMENTOS:

REFERÊNCIA	CLASSES:												
	ESTÁGIO PROBATÓRIO	EFETIVOS											
		A - INICIAL B=BASE	B 5%	C 10%	D 15%	E 20%	F 25%	G 30%	H 35%	I 40%	J 45%	K - FINAL 50%	L - ESPECIAL 55%
A	R\$ 1.164,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.380,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.560,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.740,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.860,00
B	R\$ 1.396,80	R\$ 1.440,00	R\$ 1.512,00	R\$ 1.584,00	R\$ 1.656,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.872,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.088,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.232,00
C	R\$ 1.629,60	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.848,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.184,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.352,00	R\$ 2.436,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.604,00
D	R\$ 1.862,40	R\$ 1.920,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.112,00	R\$ 2.208,00	R\$ 2.304,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.496,00	R\$ 2.592,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.784,00	R\$ 2.880,00	R\$ 2.976,00
E	R\$ 2.095,20	R\$ 2.160,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.376,00	R\$ 2.484,00	R\$ 2.592,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.808,00	R\$ 2.916,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.132,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.348,00
F	R\$ 2.328,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.480,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.720,00
G	R\$ 2.560,80	R\$ 2.640,00	R\$ 2.772,00	R\$ 2.904,00	R\$ 3.036,00	R\$ 3.168,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.564,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.828,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.092,00
H	R\$ 2.793,60	R\$ 2.880,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.168,00	R\$ 3.312,00	R\$ 3.456,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.744,00	R\$ 3.888,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.176,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.464,00
I	R\$ 3.026,40	R\$ 3.120,00	R\$ 3.276,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.588,00	R\$ 3.744,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.056,00	R\$ 4.212,00	R\$ 4.368,00	R\$ 4.524,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.836,00
J	R\$ 3.259,20	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.864,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.368,00	R\$ 4.536,00	R\$ 4.704,00	R\$ 4.872,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.208,00
K	R\$ 3.492,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.220,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.580,00
L	R\$ 3.724,80	R\$ 3.840,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.224,00	R\$ 4.416,00	R\$ 4.608,00	R\$ 4.800,00	R\$ 4.992,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.376,00	R\$ 5.568,00	R\$ 5.760,00	R\$ 5.952,00
M	R\$ 3.957,60	R\$ 4.080,00	R\$ 4.284,00	R\$ 4.488,00	R\$ 4.692,00	R\$ 4.896,00	R\$ 5.100,00	R\$ 5.304,00	R\$ 5.508,00	R\$ 5.712,00	R\$ 5.916,00	R\$ 6.120,00	R\$ 6.324,00
N	R\$ 4.190,40	R\$ 4.320,00	R\$ 4.536,00	R\$ 4.752,00	R\$ 4.968,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.616,00	R\$ 5.832,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.264,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.696,00
O	R\$ 4.423,20	R\$ 4.560,00	R\$ 4.788,00	R\$ 5.016,00	R\$ 5.244,00	R\$ 5.472,00	R\$ 5.700,00	R\$ 5.928,00	R\$ 6.156,00	R\$ 6.384,00	R\$ 6.612,00	R\$ 6.840,00	R\$ 7.068,00
P	R\$ 4.656,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.720,00	R\$ 6.960,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.440,00
Q	R\$ 4.888,80	R\$ 5.040,00	R\$ 5.292,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.796,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.552,00	R\$ 6.804,00	R\$ 7.056,00	R\$ 7.308,00	R\$ 7.560,00	R\$ 7.812,00
R	R\$ 5.121,60	R\$ 5.280,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.808,00	R\$ 6.072,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.128,00	R\$ 7.392,00	R\$ 7.656,00	R\$ 7.920,00	R\$ 8.184,00
S	R\$ 5.354,40	R\$ 5.520,00	R\$ 5.796,00	R\$ 6.072,00	R\$ 6.348,00	R\$ 6.624,00	R\$ 6.900,00	R\$ 7.176,00	R\$ 7.452,00	R\$ 7.728,00	R\$ 8.004,00	R\$ 8.280,00	R\$ 8.556,00
T	R\$ 5.587,20	R\$ 5.760,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.624,00	R\$ 6.912,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.488,00	R\$ 7.776,00	R\$ 8.064,00	R\$ 8.352,00	R\$ 8.640,00	R\$ 8.928,00
U	R\$ 5.820,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.900,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.100,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.700,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.300,00
V	R\$ 6.052,80	R\$ 6.240,00	R\$ 6.552,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.176,00	R\$ 7.488,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.112,00	R\$ 8.424,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.048,00	R\$ 9.360,00	R\$ 9.672,00
W	R\$ 6.285,60	R\$ 6.480,00	R\$ 6.804,00	R\$ 7.128,00	R\$ 7.452,00	R\$ 7.776,00	R\$ 8.100,00	R\$ 8.424,00	R\$ 8.748,00	R\$ 9.072,00	R\$ 9.396,00	R\$ 9.720,00	R\$ 10.044,00
X	R\$ 6.518,40	R\$ 6.720,00	R\$ 7.056,00	R\$ 7.392,00	R\$ 7.728,00	R\$ 8.064,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.072,00	R\$ 9.408,00	R\$ 9.744,00	R\$10.080,00	R\$ 10.416,00
Y	R\$ 6.751,20	R\$ 6.960,00	R\$ 7.308,00	R\$ 7.656,00	R\$ 8.004,00	R\$ 8.352,00	R\$ 8.700,00	R\$ 9.048,00	R\$ 9.396,00	R\$ 9.744,00	R\$10.092,00	R\$10.440,00	R\$ 10.788,00
Z	R\$ 6.984,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.560,00	R\$ 7.920,00	R\$ 8.280,00	R\$ 8.640,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.360,00	R\$ 9.720,00	R\$10.080,00	R\$10.440,00	R\$10.800,00	R\$ 11.160,00



MUNICÍPIO DE SAGRES
C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



ANEXO II

DESCRIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO:

QUADRO A – DOS CARGOS DE CARREIRA – EM PROVIMENTO EFETIVO:

DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Agente Legislativo	01	40	I	Nível Superior.
Contador	01	20	N	Técnico em Contabilidade ou Nível Superior, com inscrição no CRC.
Diretor de Secretaria	01	40	J	Nível Superior para os Ingressantes.
Procurador Jurídico	01	20	N	Bacharelado em Direito e registro regular na OAB.
Servente	01	40	B	Ensino fundamental para os ingressantes

QUADRO B – DOS CARGOS EM CONFIANÇA:

DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Assessor Parlamentar	01	40	F	Nível Superior

QUADRO C – DAS FUNÇÕES ESPECIAIS DOS SERVIDORES DE CARREIRA DEFINIDAS NESTA:

DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Agente de licitação	01	N/C	FG4	Nível Superior.
Controlador interno	01	N/C	FG4	Nível Superior.

- Somente cabível gratificação de função em caso de servidor de carreira.

QUADRO D – DOS VALORES DE GRATIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAT.	PORCENTAGEM DA REFERÊNCIA EM TABELA
FG1	25% da referência AA (300,00)
FG2	37,5% da referência AA (450,00)
FG3	50% da referência AA (600,00)
FG4	75% da referência AA (900,00)



MUNICÍPIO DE SAGRES
C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



ANEXO III

FICHAS DESCRITIVAS DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS SERVIDORES DISPOSTAS EM ORDEM ALFABÉTICA.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
AGENTE LEGISLATIVO	DE 40 H/S	01	I
<p>Descrição detalhada das atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agir proativamente;• Assessorar os Vereadores e o Presidente da Câmara na execução de atividades Legislativas;• Reunir Legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;• Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições de vereadores;• Auxiliar na execução de atividades administrativas do presidente;• Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;• Redigir a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;• Informar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;• Cumprir as determinações do presidente e dos vereadores;• Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;• Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;• Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;• Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;• Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;• Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;• Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;• Auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal;• Efetuar diligências a serviço da Câmara Municipal, bem como serviços externos;• Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara;• Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;• Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;• Verificar diariamente as condições do veículo providenciando a manutenção e reparos durante o percurso se necessário;• Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades;• Efetuar serviços junto a entidades públicas, privadas e de natureza financeira;• Preenche formulários específicos de controle de uso do veículo.• Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo.• Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência. <p>Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Superior.</p>			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: CONTADOR	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: N
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; •Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado; • Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis; • Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços; • Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; • Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; • Participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; • Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; •Examinar processos de prestação de contas; • Assessorar a Câmara Municipal de Sagres em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;• Executar tarefas operando com os equipamentos necessários; • Manter sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; •Alimentar os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; •Examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; • Realizar emissão e liquidação de reserva, nota de empenho e documentos afins, bem como seu registro em sistema; •Informar processos relativos à despesa; • Interpretar legislação referente à contabilidade pública, devendo, para tanto, estar atualizado em relação às leis, normas e regulamentos que impliquem no exercício de suas funções; • Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; •Organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; • Ação proativa; •Executar outras atividades afins ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. <p>Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino técnico ou superior em ciências contábeis e regular registro no CRC-SP.</p> <p>Outros conhecimentos a serem aferidos: Lei de responsabilidade fiscal, direito econômico e financeiro, direito administrativo e constitucional, noções de sistemas de contabilidade pública, noções de utilização do sistema AUDESP.</p>			

Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: J
Descrição detalhada das atribuições: <ul style="list-style-type: none">•Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; •Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; •Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; •Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; •Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; •Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal; •Examinar processos administrativos; •Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; •Gerenciar as funções de Administração da Câmara Municipal, incluindo os setores de Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados e tecnologia da informação, Tesouraria bem como			



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



fiscalização no gerenciamento das atividades relacionadas com a contabilidade pública, tributação e tesouraria, e especialmente de Controle Interno; •Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades administrativas do legislativo, utilizando outras fontes de informação; •Dirigir o atividades administrativas do legislativo estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros das atividades administrativas do legislativo em seu nível de comando; •Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; •Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas; •Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; •Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; •Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; •Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; •Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; •Realizar e intender os serviços de tesouraria sob sua única e exclusiva responsabilidade;•Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Atividades administrativas do legislativo (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.); •Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino superior.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO	Carga horária semanal: 20 H/S	Vagas: 01	Referência: N
--------------------------------------	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Analisar e emitir pareceres em processos administrativos; • Participar de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas; • Sob sua responsabilidade, manter-se informado e atualizado com relação às tendências e jurisprudências dos Tribunais de Contas a fim de prestar consultoria e assessoria à administração pública, evitando assim falhas, irregularidades ou ilegalidades; • Elaborar pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; • Elaborar relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral; • Defender o poder legislativo em qualquer grau de jurisdição onde for demandado; • Emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas; •Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro; •Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nos assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; •Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; •Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos; •Executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; •Preparar defesas ou acusações; •Estudar processos em todas as suas fases redige e elaboram documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramite até a decisão judicial; •Elaborar contratos ou pareceres; •Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência, prestar cooperação à divisão de serviços legislativos; •Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica aos órgãos e membros do Poder Legislativo; •Prestar assessoramento e consultoria aos Vereadores, quando solicitado; •Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; •Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; •Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; •Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; •Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; •Orientar a Mesa Diretora na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; •Examinar processos



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



administrativos; •Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, ainda supervisionar, revisar, coordenar a atuação de estagiários.

Escolaridade para a posse e exercício: Ensino superior em direito ou ciências jurídicas; comprovação de, no mínimo, dois anos de atividade jurídica de acordo com a Resolução CNJ n.º 75, de 12 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, e regular registro na OAB/SP.

Cargo: SERVENTE	Carga horária semanal: 40 H/S	Vagas: 01	Referência: B
---------------------------	---	---------------------	-------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

•Atender e recepcionar pessoas, encaminhando-as ao setor competente; •Executar em geral serviços de limpeza e conservação na Câmara Municipal; •Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves; •Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes; •Prover os serviços de copa e cozinha; • Auxiliar na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; • Conservar máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; • Requisitar material para realização de seu trabalho; • Identificar e registrar qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; •Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pelo chefe imediato.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Fundamental para os ingressantes.

Função gratificada: AGENTE DE LICITAÇÃO.	Carga horária semanal: DISPONIBILIDADE QUANDO CONVOCADO	Vagas: 01	Referência: FG4
--	---	---------------------	---------------------------

Descrição detalhada das atribuições:

• Zelar pela esmerada realização dos certames licitatórios; •Auxiliar a administração, quando houver dúvidas, na elaboração de minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; •Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; •Fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; •Convidar inscritos no Cadastro de Fornecedores, nos ramos pertinentes ao objeto do certame; •Receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;•Receber e responder pedidos de esclarecimento;•Credenciar representantes em participar da licitação;•Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, julgando-os habilitados ou não;•Receber e examinar as propostas dos licitantes;•Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas;•Receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior;•Cientificar interessados das decisões respectivas; •Propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • Demais atos determinados pela autoridade superior.

Requisitos especiais: Servidor efetivo e estável, que possua capacitação em licitações com pelo menos 20 (vinte) horas e curso de pregoeiro, podendo ser escolhido mediante portadores de tal diploma.

Função gratificada: CONTROLADOR INTERNO	Carga horária semanal: DISPONIBILIDADE	Vagas: 01	Referência: FG4
---	--	---------------------	---------------------------

Descrição detalhada das atribuições:



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



•Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; • Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários; • No exercício do controle interno, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas; • Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; •Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; • Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; • Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; •Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no Poder Legislativo; •Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; •Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; • Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Legislativo; • Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob sua responsabilidade; • Verificar as prestações de contas dos recursos públicos do Município; • Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; •Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; •Apurar atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; •Propor à Procuradoria as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; •Executa outras atividades afins ao cargo.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino Superior em ciências contábeis, ou direito, ou administração ou tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público.

Conhecimentos mínimos a serem aferidos: Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município.

Município de Sagres 05 de Agosto de 2019.

RICARDO RIVED GARCIA
PREFEITO