

**RESOLUÇÃO Nº 01/2015**

**Em 02 de outubro de 2015.**

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**  
**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ALIANÇA**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**Das Diretrizes Básicas**

Art. 1º - A presente Resolução reorganiza os empregos públicos da Câmara Municipal de Nova Aliança, agrupando-os em Grupos Ocupacionais e em Quadros Estruturantes do Sistema, bem como estabelece a escala de salários dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Aliança.

Art. 2º - A Estrutura Funcional da Câmara Municipal é composta de servidores ocupantes de Empregos Efetivos e de Empregos em Comissão.

Parágrafo 1º - Emprego Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo 2º - Emprego em Comissão é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento, cujas vagas encontram-se previstas no Anexo I.

Art. 3º - Para efeito desta Resolução considera-se:

I - Emprego Público: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação própria e requisitos específicos; II - Servidor Público: a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público municipal; III - Empregado Público: a pessoa legalmente investida em emprego público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho; IV - Remuneração: o salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito; V - Salário: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei e paga mensalmente ao empregado público; VI - Referências Salariais: expressão gráfica indicativa do salário atribuído ao servidor público.

**CAPÍTULO II**

**Dos Quadros Estruturantes do Sistema**

Art. 4º - Quadro é o conjunto dos empregos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, composto de Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, assim designados:

I – Quadro de Empregos de Provimento Efetivo: composto por empregos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal; II – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, assim designados: de Direção, Chefia e Assessoramento: formado por empregos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, por parte da Presidência da Câmara Municipal.

**SEÇÃO I**

**Dos Empregos em Comissão**

Art. 5º - Os empregos em comissão são de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo obedecer aos seguintes critérios:

I – Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre provimento e exoneração, por meio de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância aos requisitos e formação profissional exigidos para o emprego; II – O Empregado Público Permanente admitido para ocupar emprego em comissão, terá garantida a contagem de tempo de serviço para todos os fins, e ao ser exonerado ou exonerar-se, retornará ao seu emprego de origem; III - as vantagens do emprego público permanente serão suspensas quando do exercício do emprego em comissão.

**SEÇÃO II**

**Dos Empregos Públicos Permanentes**

Art. 6º - O preenchimento dos Empregos Públicos Permanentes, constantes do Anexo II da presente lei, far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, somente quando existir vagas em decorrência:

I - falecimento; II - aposentadoria; III - demissão ou pedido de demissão; IV - criação de novos empregos.

Art. 7º - Os concursos públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

I - publicações dos editais com a devida antecedência; II - prazo de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período; III - admissão dos aprovados em ordem decrescente de aprovações, até o limite de vagas, observadas a conveniência e interesse da Câmara Municipal; IV - poderão ser aproveitados os candidatos classificados além dos limites de vagas oferecidas, para preenchimento de outras vagas que vierem a surgir no quadro de pessoal, dentro do prazo de validade do concurso, obedecida a ordem de classificação.

Parágrafo Único - É vedada a realização de outro concurso durante o prazo de validade do anterior, sem o preenchimento das vagas disponíveis.

Art. 8º - As admissões serão sempre no salário inicial correspondente ao do emprego ou da carreira respectiva.

Art. 9º - Após a homologação do resultado final do concurso, o aprovado sendo convocado para admissão, deverá entrar em exercício no período de 30 (trinta) dias após sua convocação, prorrogável, a pedido do interessado e deferimento pelo Presidente da Câmara, por igual período.

Parágrafo Único - O aprovado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido no "Caput" deste artigo será considerado desistente do emprego para todos os efeitos legais, exceto se sua não apresentação for motivada por razões aceitas pelo Presidente da Câmara e que não afetem o bom andamento dos serviços públicos municipais.

Art. 10 - Após a admissão e efetivo exercício no serviço público, o empregado público se submeterá a um período probatório de 30 (trinta) meses, antes de sua efetivação que ocorrerá no 36º (trigésimo sexto) mês, a ser avaliado pelo Chefe do Legislativo, através dos seguintes fatores:

I - interesse pelo trabalho; II - iniciativa; III - assiduidade; IV - conhecimento das atribuições e competência funcional; V - urbanidade e integração no ambiente de trabalho; VI - capacitação física e mental; VII - motivação e eficiência; VIII - ordem, zelo e responsabilidade quanto à execução de suas funções e, quanto aos materiais e equipamentos que utilizar; IX - produtividade.

Art. 11 - O empregado público, decorridos 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, após a sua admissão e observado o disposto no Artigo anterior, adquirirá estabilidade no serviço público municipal.

Art. 12 - O empregado público que vier a exercer emprego em comissão ou exercer as substituições previstas pelo artigo 41 durante o estágio probatório terá considerado o tempo como de efetivo exercício para fins de estabilidade funcional.

**CAPÍTULO III**

**Dos Grupos Ocupacionais**

Art. 13 - O Quadro de Empregos de Provimento Efetivo é formado pelos seguintes empregos públicos, sendo que a classificação e remuneração são as constantes dos Anexos II e IV, que são partes integrantes desta Resolução.

1. SECRETÁRIO GERAL
2. PROCURADOR JURÍDICO
3. AGENTE PARLAMENTAR DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 14 - O Quadro de Empregos de Provimento em Comissão é formado pelos seguintes empregos públicos, sendo que a classificação e remuneração são as constantes dos Anexos I e IV, que são partes integrantes desta Resolução.

1. DIRETOR ADMINISTRATIVO

**CAPÍTULO IV**

**Da Jornada de Trabalho**

Art. 15 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos empregos, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas.

Parágrafo 1º - O ocupante de emprego em comissão submete-se a regime integral de dedicação ao serviço.

Art. 16 - Regulamentada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal.

Art. 17 - O servidor estudante, matriculado no ensino regular, se comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a jornada de trabalho, poderá exercer suas atividades em jornada especial, sem prejuízo do emprego, mediante compensação de horário e com autorização da Administração.

**CAPÍTULO V**

**Da Frequência**

Art. 18 - A frequência será apurada mediante livro de ponto ou ponto eletrônico, sendo vedada a dispensa de servidor do registro de ponto, salvo casos expressamente previstos em Lei.

**CAPÍTULO VI**

**Dos Vencimentos e das Tabelas Salariais**

**SEÇÃO I**

**Dos Vencimentos e das Tabelas Salariais**

Art. 19 - Os vencimentos básicos, devidos mensalmente aos servidores ocupantes do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo e do Quadro de Empregos de Provimento em Comissão, pelo exercício regular de suas atribuições, são os constantes dos Anexos I e II, que são partes integrantes desta Resolução.

Parágrafo Único: Os valores financeiros das tabelas de vencimentos poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 20 - Nenhum servidor público poderá perceber salário inferior ao Salário Mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 21 - É assegurada a isonomia de salários para empregos assemelhados ou de atribuições iguais, do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho e às promoções.

Art. 22 - O salário do servidor público acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível e a sua remuneração deverá obedecer ao disposto no Inciso XV, do Artigo 37 da Constituição Federal.

#### SEÇÃO II

##### Das Gratificações

Art. 23 - O adicional das férias a que se refere o Inciso XVII do Artigo 7º da Constituição Federal, será pago aos servidores públicos municipais no valor correspondente a 1/3 (um terço) calculado sobre a sua remuneração do mês relativo às férias.

Art. 24 - Perceberá o servidor público após 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, a sexta parte do seu salário a qual se incorporará à sua remuneração, para todos os fins de direito.

Art. 25 - Será concedido auxílio funeral no caso de falecimento do servidor público municipal, ainda que afastado, do cônjuge ou companhia estável e dos filhos com incapacidade civil, em valor equivalente a 03 (três) salários mínimos vigentes.

Parágrafo Único - O auxílio funeral será pago no prazo de 72 (setenta e duas) horas ao servidor beneficiário ou herdeiro habilitado junto ao seu prontuário funcional.

#### CAPÍTULO VII

##### Das Referências Salariais

Art. 26 - As referências salariais dos empregos do Quadro de Empregos de Provedimento Efetivo e do Quadro de Empregos de Provedimento em Comissão, pelo exercício regular de suas atribuições, são os constantes do Anexo IV, que é parte integrante desta Resolução.

#### CAPÍTULO VIII

##### SEÇÃO I

##### Adicional de Tempo de Serviço

Art. 27 - O empregado público permanente terá direito à percepção de adicional por efetivo tempo de serviço público municipal prestado, calculado sobre o salário base observando os seguintes critérios:

a) 05% (cinco por cento) incidente sobre o valor do salário fixo mensal pelo emprego após cinco anos de serviço público municipal prestado, contínuo ou não a cada quinquênio.

Parágrafo Único - O adicional por tempo de serviço a que alude o "Caput", se incorporará ao salário para todos os fins de direito somente por ocasião da aposentadoria do servidor público.

Art. 28 - A apuração do período será feita em dias de exercício de serviço público municipal, efetivamente prestados, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da data de início da prestação do serviço público.

Parágrafo Único - O período poderá ser composto por dias de serviço público municipal exercidos de forma contínua ou não.

Art. 29 - A percepção do valor do adicional correspondente ao período completado, será devido e pago, no mês subsequente em que o servidor tiver completado o período aquisitivo.

#### CAPÍTULO IX

##### DO EFETIVO EXERCÍCIO E DAS LICENÇAS

Art. 30 - Serão considerados como de efetivo exercício:

I - as férias; II - a licença gestante; III - a licença paternidade; IV - as faltas justificadas; V - a licença nojo de 02 (dois) dias; VI - a licença gala 03 (três) dias; VII - a licença para tratamento de saúde; VIII - outros afastamentos previstos em lei.

Art. 31 - A licença gestante será concedida à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se os dispositivos da Lei de Seguridade Social.

Art. 32 - Ficará assegurado a servidora pública gestante, mudança de atividade, nos casos em que for recomendado, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens de seu emprego, retornando, após a licença gestante, ao local da atividade de origem.

Art. 33 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de um ano, a servidora pública lactante terá direito durante a jornada de trabalho à trinta minutos de descanso.

Art. 34 - Ao servidor público será concedido 05 (cinco) dias de licença, como licença paternidade, pelo nascimento ou adoção de filho.

Art. 35 - A licença nojo será de 02 (dois) dias consecutivos, por ocasião de falecimento em família do servidor, considerados os seguintes parentescos:

I - genitores ou padrastos; II - cônjuges ou companhia reconhecida; III - filho ou adotado; IV - irmãos; V - avós.

Art. 36 - A licença gala será de 08 (oito) dias consecutivos, por ocasião de casamento do servidor.

Art. 37 - Não serão consideradas como de efetivo exercício no serviço público municipal os casos de:

I - Suspensão do contrato de trabalho; II - as faltas injustificadas; III - a suspensão disciplinar.

Parágrafo Único - O exercício de emprego em comissão ou substituição nos empregos de chefia ou direção não caracterizam suspensão do contrato de trabalho.

#### CAPÍTULO X

##### SEÇÃO I

##### Das Atribuições

Art. 38 - As atribuições dos empregos constantes do Quadro de Empregos de Provedimento Efetivo e do Quadro de Empregos de Provedimento em Comissão, são as constantes do Anexo III, que é parte integrante desta Resolução.

#### CAPÍTULO XI

##### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 39 - O servidor público municipal estável que tiver substituído emprego de direção, ou que tenha exercido emprego de nível superior ao que tenha sido admitido no serviço público municipal, mesmo em comissão, pelo prazo superior a 2 (dois) anos contínuos, incorporará ao seu salário a diferença de salário existente à razão de 0,1 (um décimo) por ano, até o total da diferença existente.

Art. 40 - As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por Resolução e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

Art. 41 - Poderá haver afastamento de servidor para prestar serviços à União, ao Distrito Federal, aos Estados e ao Poder Executivo Municipal, a critério do Chefe do Legislativo, observando-se a conveniência e o interesse da administração pública.

Art. 42 - Os afastamentos de servidores públicos municipais para o exercício de mandato eletivo, serão efetuados de acordo com o disposto no artigo 38 da Constituição Federal combinado com os artigos 115, Inciso VII e 134 da Constituição Estadual.

Art. 43 - Ao servidor público municipal que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente de trabalho ou de doença ele trabalho, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com sua situação.

Art. 44 - Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações supervenientes e acessórias.

Art. 45 - Fica fazendo parte integrante desta Resolução o estudo de impacto financeiro previsto nos artigos 19 e 20 da Lei Federal nº 101/00.

Art. 46 - O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Nova Aliança, é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 47 - São partes integrantes da presente Resolução os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Do Quadro de Empregos de Provedimento em Comissão; II - Anexo II: Do Quadro de Empregos de Provedimento Efetivo; III - Anexo III: Das Atribuições: Empregos e Funções; IV - Anexo IV: Tabela de Referências Salariais

Art. 48 - As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta de dotações do orçamento próprio, e na conformidade com o estudo de impacto financeiro na forma do que estabelece o art. 16, I, da Lei 101/2000.

Art. 49 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Casa Legislativa Alcídio Perin - Sala das Sessões Ver. "Dito Dias",

em 02 de outubro de 2015.

REGINALDO FAJAN  
PRESIDENTE

EDSON PAES  
VICE-PRESIDENTE

DRª SILVIA RENATA PATINI ALVES  
1ª SECRETÁRIA

DRª MARIA APARECIDA VENDRAME  
2ª SECRETÁRIA

#### ANEXO I

##### Do Quadro de Empregos de Provedimento em Comissão

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REQUISITOS DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	01	C4

**ANEXO II**

**Do Quadro de Empregos de Provimento Efetivo**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DO EMPREGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE PARLAMENTAR DE SERVIÇOS AUXILIARES	40	Ensino Fundamental Incompleto	01	C1
PROCURADOR JURÍDICO	20	Curso superior de graduação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e 02 (dois) anos de experiência jurídica comprovada	01	C3
SECRETÁRIO GERAL	40	Nível Médio	01	C2

**ANEXO III**

**Das Atribuições: Empregos e Funções**

**AGENTE PARLAMENTAR DE SERVIÇOS AUXILIARES**

Executa tarefas inerentes à zeladoria, cuida da limpeza do ambiente do prédio interno, cuida de tarefas próprias da copa e serviços afins. Executa serviços de inerente de recepcionista, recebe e entrega correspondências, executa tarefas diversas afins por ordens do superior hierárquico.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Manter sua conduta funcional em consonância com a orientação programática e com os critérios adotados pela Mesa e pela Presidência, referentes à gestão administrativa da Câmara; Zelar pelo bom entrosamento entre a Mesa Diretora e a Presidência com a Secretaria Geral da Câmara; Atuar no sentido de que os serviços internos da Câmara estejam de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora e da Presidência, zelando pela eficiência desses serviços; Dar conhecimento à Mesa Diretora e à Presidência de eventuais ocorrências internas que possam comprometer ou prejudicar a imagem e o conceito da Câmara ou de seus dirigentes; Atuar como canal de comunicação, quando assim solicitado, entre os membros da Mesa com a Comunidade e com os diversos órgãos de informação, incluindo a rede social; Auxiliar a Presidência, juntamente com o Secretário Geral, na elaboração da escala de férias dos servidores da Câmara.

**PROCURADOR JURÍDICO**

Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais. Atender consultas e emitir pareceres sobre matérias de interesse da Câmara. Emitir parecer jurídico sobre matérias de natureza legislativa, projetos de lei, decretos legislativos e demais atos do processo legislativo. Assessorar o Presidente e os demais órgãos da administração da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica em geral. Realizar tarefas que foram determinadas pela Presidência da Casa, inerentes a sua função.

**SECRETÁRIO GERAL**

Responder pelos serviços administrativos da Secretaria da Câmara; Colecionar os Decretos Legislativos, as Resoluções, Portarias e as Leis municipais, mantendo-os em arquivos; Auxiliar na elaboração das atas das sessões legislativas, especiais e solenes; Supervisionar o protocolo dos documentos recebidos pela Câmara e seu controle; Zelar pela boa ordem dos arquivos da Câmara; Providenciar a realização dos processos de licitação ou de sua dispensa, autorizados pela Presidência, nos termos da legislação vigente; Responder pela movimentação dos recursos financeiros da Câmara, sob as ordens da Presidência.

**ANEXO IV**

**Tabela de Referências Salariais**

C1	.....	RS 1.065,60
C2	.....	RS 1.299,51
C3	.....	RS 1.624,39
C4	.....	RS 3.373,60