



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

LEI MUNICIPAL Nº 1.057, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019

“ALTERA A LEI Nº 973 DE 19 DE JANEIRO DE 2017 (DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA COM ADEQUAÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS, COM BASE NOS ARTIGOS 7º, 37, 39 E SEUS INCISOS E PARÁGRAFOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COM SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS), ALTERAM ANEXOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, CONFORME MENCIONA”

O Senhor **GUILHEME CARVALHO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Silveiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica alterado o Plano de Carreira Do Poder Legislativo Municipal de Silveiras a redação do Capítulo V, Seção III, Das Gratificações, Caput do Artigo 26, instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente, e em Comissão da Câmara Municipal de Silveiras.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO, DO SALÁRIO E DAS GRATIFICAÇÕES.
SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 26. O empregado público poderá receber gratificação mensal em percentual até o máximo de 50% (cinquenta por cento) de seu total de vencimentos, se passarem a exercer outras funções de maior nível de complexidade.

Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

O empregado público responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 35% (trinta e cinco por cento), para exercer as respectivas atribuições da função de Controle Interno.

Patrimônio

O empregado público responsável pelo Patrimônio receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 10% (dez por cento), para exercer as respectivas atribuições da função de responsável pelo Patrimônio.

Almoxarifado

O empregado público responsável pelo Almoxarifado receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 10% (dez por cento), para exercer as respectivas atribuições da função de responsável pelo Almoxarifado.

Tesouraria

O empregado público responsável pela Tesouraria receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 20% (vinte por cento), para exercer as respectivas atribuições da função de responsável pela Tesouraria.

Compras

O empregado público responsável pelo Setor de Compras receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 20% (vinte por cento), para exercer as respectivas atribuições da função de responsável pelo Setor de Compras.

SIC e E-SIC (Serviço de informação ao Cidadão)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

O empregado público responsável pelo SIC e E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 10% (dez por cento), para exercer as respectivas atribuições da função de responsável pelo Serviço De Informação ao Cidadão.

Licitações

O empregado público responsável pelo Setor de Licitações receberá gratificação sobre o total de vencimentos, o mês que houver licitações conforme tabela abaixo:

- Presidente do Setor de Licitações: O empregado público responsável receberá gratificação fixada no percentual de 10% (dez por cento), para exercer as respectivas atribuições da função ;

- Membros do Setor de Licitações: Os empregados públicos responsáveis receberão gratificação fixada no percentual de 5% (cinco por cento), para exercer as respectivas atribuições da função.

SESSÕES, SESSÕES SOLENES e REUNIÕES

Assessor Jurídico - O empregado público que exercer a função de Assessor Jurídico receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixado o percentual de até 30% (trinta por cento), para exercer as respectivas atribuições da função;

Diretor de Secretaria - O empregado público que exercer a função de Diretor de Secretaria receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 20% (vinte por cento), para exercer as respectivas atribuições da função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO


Servente - O empregado público que exercer a função de Servente receberá gratificação sobre o total de vencimentos, fixada no percentual de 15% (quinze por cento), para exercer as respectivas atribuições da função;

Parágrafo Único – Para que o empregado público possa exercer outras funções de maior complexidade, o Presidente da Câmara deverá expedir Portaria de Designação, inclusive descrevendo o percentual da gratificação concedida ao empregado público.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução dês Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Silveiras.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário.

Silveiras, 20 de fevereiro de 2019.



Guilherme Carvalho da Silva
Prefeito Municipal

Publicado por afixação na Secretaria da Prefeitura Municipal. Registrado em Livro próprio. Data supra.



José Carlos Gomes
Assessor de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS DE CARÁTER EFETIVO

CARGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	SALÁRIO	Carga Horária
Servente	01	I	R\$ 1.381,90	40 h/semanais
Assistente de Secretaria	01	II	R\$ 3.189,00	40 h/ semanais
Encarregado Setor Pessoal	01	II	R\$ 3.189,00	40 h/semanais
Advogado	01	IV	R\$ 3.933,10	10 h/ semanais
Contador/Técnico Contábil	01	IV	R\$ 3.933,10	10 h/ semanais

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	SALÁRIO	Carga Horária
Diretor de Secretaria	01	III	R\$ 3.720,50	25 h/semanais
Assessor Jurídico	01	IV	R\$ 3.933,10	10 h/ semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

S E R V E N T E

Limpar as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando, e aspirando, manter o bom aspecto de higiene;

Remover o pó de móveis, paredes tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os e limpando-os, para manter a boa aparência dos locais;

Fazer bebidas e refeições ligeiras, preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches rápidos, para servidores, vereadores e visitantes;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios, material de limpeza e higiene, registrando os dados em impresso próprio para permitir o controle;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebendo orientação e supervisão constante;

Esforço físico: trabalha de pé maior parte do tempo mantendo contato com produtos químicos de limpeza;

Esforço Mental/Visual normal;

Responsabilidade/Patrimônio pelos materiais que utiliza;

Ambiente de Trabalho normal.

f

a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ADVOGADO

Estuda e/ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nas legislações e outros documentos, para emitir pareceres fundamentos na legislação vigente;

Representa a organização em juízo e fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da Câmara Municipal;

Presta assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos, visando assegurar o cumprimento de leis, resoluções e outros documentos;

Analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

Procede a leitura de jornais, revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas a legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas;

Executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara Municipal.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

CONTADOR/TÉCNICO CONTÁBIL

Executa tarefas qualificadas que envolvem seleção e aplicação de procedimentos administrativos diversificados e sobretudo aplicação de conhecimentos técnicos específicos de sua área de atuação.

Estuda e/ou examina documentos contábeis, analisando seu conteúdo com base nas legislações pertinentes para emissão de pareceres;

Presta assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza contábil, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos, visando assegurar o cumprimento de leis, resoluções e outros documentos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa / Complexidade: executa tarefas natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara Municipal.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.

Handwritten signature

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

DIRETOR DE SECRETARIA

Redige documentos como ofícios, requerimentos, indicações, relatórios, atas de sessões da Câmara Municipal e outros, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;

Consulta bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da Câmara Municipal;

Executa serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos de mesa, ofícios e outros, para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;

Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

Mantém arquivo de leis, decretos, resoluções, atos e outros documentos da Câmara em meio magnético ou manual, para a preservação da informação;

Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos Vereadores e/ou da mesa da Câmara;

Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

Iniciativa / Complexidade: tarefas rotineiras e complexas que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula informações de caráter sigiloso.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

P *R*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ASSESSOR JURÍDICO

Cabe ao Assessor Jurídico defender a Câmara Municipal de vereadores de Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário;

Assessorar a Presidência da Câmara em matéria relacionada ao processo legislativo;

Realizar defesas perante o Tribunal de Contas do Estado;

Exercer a representação judicial e extrajudicial, bem como a consultoria jurídica do Poder Legislativo;

Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica ao Poder legislativo;

Emitir parecer de ordem jurídica em consulta formulada pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores, dando-lhes a devida assessoria técnico-jurídica necessária ao bom e fiel cumprimento das Leis e Regimento Interno desta Câmara Municipal;

Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

Propor ajuizamento de Ação Direta de Inconstitucionalidade de lei ou Ato Normativo;

Assinar contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

Representar a Câmara em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em Mandados de Segurança ou Mandados de Injunção;

Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara tenha interesse;

Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas e contratos, convênios, acordos e demais atos relativos à obrigações assumidas pelo Poder Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Realizar as demais tarefas atinentes a função.

Cumpra a função de Superior Imediato do Advogado da Câmara Municipal de vereadores, determinando-lhe as tarefas correlatas à sua função.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Responsabilidade/Dados Confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para Câmara Municipal.

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo.

ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL

Controla a vida funcional dos servidores, bem como a elaboração da folha de pagamento e controle dos benefícios concedidos;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de seu setor, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e iniciativa.

Esforço Mental: constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Esforço Visual: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

ASSISTENTE DE SECRETARIA

Executa atividades compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, e manter atualizados os serviços de arquivo, fotocópias e os serviços de protocolo e recepção;

Atende o visitante e o cidadão, identificando-os e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Auxilia na organização e mantém atualizado o arquivo da Secretaria da Câmara, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos e iniciativa.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

P *R*