CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA PONTE PENSA

CNPJ 49.653.470/0001-43
Avenida São Joaquim, 754 - CEP 15765-000
FONE/FAX: (17) 3692-1161
E-mail: camara@santanapontepensa.sp.gov.br
site: cmsantanadapontepensa.sp.gov.br
SANTANA DA PONTE PENSA - ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 05/2022

"Dispõe sobre a Reorganização do Plano de Cargos, Quadro de Pessoal, Vencimentos, e Carreiras da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa/SP., e dá outras providencias"

TÍTULO I
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO
DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Fica instituído na forma desta Resolução a Reorganização do Plano de Cargos, Quadro de Pessoal, Vencimentos e Carreiras da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa-SP, para os servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados e função gratificada por ela identificados.

Art. 2° - A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 3° - A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da eficiência, em obediência às normas Estatutárias.

Art. 4° - As ações da política de recursos humanos da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam a satisfação das necessidades da administração e de realização profissional dos seus servidores.

Art. 5° - Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores da Câmara Municipal, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento, orientado o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 6° - O sistema de carreiras compreende a indicação para os servidores das posições de maior conteúdo, segundo as linhas de sucessão definidas para cada carreira, e as oportunidades para o planejamento do seu desenvolvimento funcional guiado pelas aspirações pessoais e pelos objetivos profissionais.

Art. 7° - O sistema de carreiras estabelecerá a sucessão ordenada de posições que permitirá a evolução funcional do servidor dentro do serviço público municipal, orientando-o para a sua realização profissional e pessoal e nas seguintes premissas:
I - Identidade entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido no exercício das funções, a identificação, agregação e alteração da nomenclatura de cargos e empregos, bem como a instituição de novas denominações;
II - Competência profissional identificada com a carreira e a realização pessoal;
III - Compensação salarial justa com a complexidade do conteúdo do cargo e a capacitação, experiência e especialização requeridas para o desempenho da função.

Art. 8° - A Reorganização do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa é instituído por esta Resolução com o objetivo de organizar os cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades.

Art. 9º - Para os efeitos desta Lei, define-se:
I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão, ou função gratificada;
II - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor instituído nos quadros de servidores, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;
III - Cargo de provimento efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades de servidor investido em cargo público mediante aprovação prévia em concurso público, que pode ser de provas ou provas e títulos;
IV – Cargo de provimento em comissão: é o conjunto de atribuições e responsabilidade de direção, chefia e assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração,
V – Função gratificada: é o conjunto de atribuições e responsabilidade de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento, que o ocupante de cargo em provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório, ou valor prefixado em lei de criação da função gratificada;
VI - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, correspondente a padrão ou referência;
VII - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente ás vantagens pecuniárias incorporadas ou não a que o funcionário tem direito;
VIII- Classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

IX - Carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho ou atividade e de idêntica habilitação profissional, escalonada segundo a responsabilidade e complexidade do serviço, para progressão privada dos titulares dos cargos que a integram;
X - Quadro: o conjunto de carreiras, cargos isolados, funções gratificadas, cargos integrantes das estruturas do Poder Legislativo;
XI - Cargo de carreira: que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o mais alto nível da carreira;
XII - Cargo isolado: que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria;
XIII – Progressão: é a progressão do padrão de vencimentos do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei;
XIV – Interstício: é o lapso temporal estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
XV – Padrão: é o algarismo indicativo da posição do cargo ou emprego, na escala de vencimentos;
XVI – Referência: o número indicativo do valor progressivo do Padrão.

CAPITULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 10 - A Reorganização do Plano de Carreira tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, incentivar a qualificação e a eficiência do servidor e implantar o sistema do mérito no serviço público municipal.

Art. 11 – As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade e níveis de qualificação e habilitação exigidos para o desempenho das funções que os integram.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURAÇAO DAS CARREIRAS

Art. 12 - As carreiras evidenciam a linha de crescimento funcional do servidor pela adição cumulativa de responsabilidades, em razão da complexidade do trabalho e da elevação hierárquica das relações funcionais.

Art.13 – O sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegure aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis a sua promoção funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 14 – A Reorganização do Plano de Carreiras é o conjunto de política para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Câmara Municipal.

Art. 15 - As carreiras e os cargos que compõem o Plano de Carreira integrantes dos grupos ocupacionais desta Lei são identificados e classificados conforme as denominações do anexo IV, sendo o conjunto de cargos organizados em sequência e em grupos da mesma natureza, pertencentes a um mesmo grupo ocupacional, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público.

Art. 16 - As formas de evolução funcional é a promoção vertical do plano de carreiras.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇOES

Art. 17 - Os cargos efetivos que integram o Plano de Carreira compõem as carreiras discriminadas no anexo IV e se agrupam segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, o grau de responsabilidade e o nível de escolaridade e habilitação profissional.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 - Os cargos em Comissão, de Direção, Assessoramento, Chefia, são de livre nomeação e exoneração, sendo a emissão do ato de provimento e vacância privativos do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19 - Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa serão criados ou redenominados por lei.
Parágrafo Único – Os cargos em comissão serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPITULO VI
DOS QUADROS DE PESSOAL E DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo são discriminados sob o título de "Situação Atual", no Anexo I e Anexo II, ficam mantidos, extintos, renomeados, reclassificados ou criados, nas denominações, quantidades, atribuições e requisitos dos cargos relacionados sob o título "Situação Nova", do mesmo Anexo.

Art. 21 – O Quadro do Pessoal e o Plano de Carreira são constituídos de cargos e funções com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei:
a) ANEXO I – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 40 horas semanais;
b) ANEXO II – quadro de cargos públicos de provimento efetivo 20 horas semanais;
c) ANEXO III – quadro de escala de vencimentos de cargos de provimento efetivo e comissionado;
d) ANEXO IV – quadro permanente de cargos de provimento efetivo de promoção vertical;
e) ANEXO V – quadro de plano de carreira.

Art. 22 - Os vencimentos dos servidores abrangidos por esta Lei ficam fixados de acordo com a escala de vencimentos de que trata o Anexo III para cargos de provimento efetivo e comissionado.

Art. 23 - A escala de vencimento do Anexo III será composta de 26 (vinte e seis) Padrões de Vencimentos de ordem Alfabética compostas das letras "A" a "Z" que indicarão a posição do cargo, subsidiadas verticalmente em graus identificadas numericamente de "0" á "12" que indica o desdobramento da Referência destinado a Evolução Funcional do servidor público, sendo a diferença estabelecida de 10% (dez por cento) para os Padrões de Vencimentos, e de 3% (três por cento) a diferença entre os graus.
Parágrafo Único – O Quadro de Pessoal identificarão os cargos efetivos, seus quantitativos, denominações e Padrões de Vencimentos.

Art. 24 - A remuneração dos servidores abrangidos pelas disposições desta Lei compreende, além dos vencimentos, na forma indicada no Anexo III, outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras Leis aprovadas no Município.

Art. 25 – Os vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa terão índice de atualização como base o INPC, a título de revisão geral anual, que dar-se-á no mês de Janeiro de cada exercício.

SEÇAO I
DO INGRESSO NO QUADRO EFETIVO

Art. 26 – O ingresso nos cargos que compõem o Quadro efetivo dar-se-á no Padrão de Vencimentos da referência zero, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei, regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso.

Art. 27 - As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos do Plano de Carreira, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial.

§ 1° - O concurso público visara recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos segundo as funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.
§ 2° - As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo e função e terão o provimento efetivo no cargo e na classe inicial.

Art. 28 – Serão reservadas nos concursos públicos, até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis, a pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.
Parágrafo Único – A classificação dos candidatos inscritos na conformidade deste artigo será em separado e assegurada aos aprovados no concurso público a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a essa condição de provimento.

Art. 29 – O candidato nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório de 3 (três) anos e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições do cargo e/ou função, salvo os afastamentos legais previsto em lei, que não desvinculem o servidor do cargo.
Parágrafo Único - O servidor em estágio probatório não poderá ocupar cargo em comissão ou função gratificada, salvo necessidade premente do serviço, devidamente justificada pelo respectivo chefe ou dirigente de órgão e homologada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 30 – O servidor será considerado empossado após aceitar, formalmente, as funções, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenha-lo, em observância as leis, normas e regulamentos.

Art. 31 – O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação em órgão da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa.

TÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art. 32 – O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, mediante as seguintes modalidades:
I - Promoção horizontal na forma de progressão: passagem do servidor de uma referência para a outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo Padrão de Vencimentos;

II - Promoção vertical: investidura do servidor em cargo superior da mesma carreira, após atendidos todos os requisitos para o provimento.
Parágrafo Único – O servidor em estágio probatório não concorre à promoção vertical, contando o tempo de serviço, apurado nesse período, para as avaliações do estágio, a estabilidade e demais contagens de tempo de serviço para benefícios financeiros ou funcionais.

SECAO I
DA PROMOÇAO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

Art. 33 – A promoção horizontal ocorrerá no mês em que o servidor completar o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e referência.
§1º – A promoção horizontal citada neste artigo, para servidores titulares de cargos efetivos, ocorrerá de 3 (três) em 3 (três) anos e dependerá do cumprimento cumulativo, dentro do período aquisitivo, dos seguintes requisitos:
a) Não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar;
b) Não ter licenciado-se para tratar de interesses particulares, por qualquer período;
c) Não ter se afastado para ocupação de cargo comissionado em outro órgão público;
c) Cumprir a carga horária de cursos de capacitação e desenvolvimento profissional especificada para sua área de atuação.
§2° - A participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação, durante o interstício promocional, deverá obedecer a seguinte carga horária mínima:
a) Ocupantes de cargos de nível fundamental: 24 horas de cursos;
b) Ocupantes de cargos de nível médio: 36 horas de cursos;
c) Ocupantes de cargos de nível técnico: 44 horas de cursos;
d) Ocupantes de cargos de nível superior: 60 horas de cursos;
§3º - Os cursos de capacitação e desenvolvimento profissional deverão ter relação com a área de trabalho do servidor e serem reconhecidos pelo Responsável do Departamento de Pessoal da Câmara como válidos à progressão;
§4º - A Câmara poderá, a seu critério, promover ou custear cursos aos seus servidores, com a finalidade de capacitação e desenvolvimento profissional.
§5º - Caso ocorra quaisquer impedimento para a concessão da evolução funcional citado no parágrafo segundo, considera-se o interstício somente como período aquisitivo.

Art. 34 - O período de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, não será descontado para apuração do interstício da promoção horizontal.

SECAO II
DA PROMOÇAO VERTICAL

Art. 35 – A Promoção Vertical ocorrerá quando existir vaga disponível para provimento no cargo seguinte ao ocupado na respectiva carreira e exercício de uma das funções que

o compõe e, concorrerão, nas épocas próprias, os servidores que atenderem a todos os requisitos exigidos para acesso ao cargo superior.
Parágrafo Único - A evolução funcional em graus citada neste artigo para servidores efetivos, será de 05 (cinco) em 05 (cinco) anos, e será automática desde que o servidor adquira pontuação igual ou superior a 26 (vinte e seis) pontos na Avaliação de Desempenho.

Art. 36 – A Promoção Vertical será decorrente de normas a ser estabelecidas para os servidores que se encontrarem classificados no cargo e classe anterior ao do objeto da promoção vertical.

Art. 37 – O servidor para concorrer a Promoção Vertical terá que comprovar através de Certidão emitida pela Secretaria da Câmara Municipal o tempo igual ou superior a 05 (cinco) anos de exercício no Padrão de Vencimentos.

Art. 38 - Os requisitos para preenchimento dos cargos serão exigidos em conformidade com a formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos, para Promoção Vertical nas carreiras permanentes, e serão elaborados pelo Departamento Pessoal da Câmara.

Art. 39 – A quantidade de cargos, a serem preenchidos por Promoção Vertical dependerá de existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício conforme artigo 169, parágrafo único da Constituição Federal.

Art. 40 – A quantidade de cargos vagos a serem oferecidos para a Promoção Vertical nas correspondentes carreiras deverá ser divulgado aos servidores.

Art. 41 - Para concorrer a promoção vertical, o servidor deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:
I - Estar exercendo o cargo de provimento efetivo e classificado na classe do mesmo;
II - Estar exercendo a função por tempo igual ou superior a 5 (cinco) anos, no respectivo cargo e referência;
III - Obter pontuação equivalente a Bom em 5 (cinco) avaliações de desempenho;
IV – Outros requisitos de habilitação técnica que o Departamento Pessoal e a Presidência venham a exigir;
Parágrafo único – As avaliações de desempenho realizadas em um interstício e utilizadas pelo servidor para progressão horizontal, não poderão ser utilizadas para cômputo de outra progressão.

Art. 42 – O período de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada do Quadro Permanente da Câmara Municipal, não será descontado para apuração do interstício da promoção vertical.

Art. 43 – Não concorrera à promoção vertical o servidor que se encontrar, em uma das seguintes situações:

I - Não atender aos requisitos e às exigências constantes no artigo 41 desta Lei;
II - Tiver se licenciado, por mais de 180 (cento e oitenta) dias, no período considerado para a apuração do tempo de serviço para a Promoção Vertical, salvo os previstos em Lei que não desvinculem o servidor de seu cargo para a concorrência do pretendido benefício;
III – Estiver exercendo cargo de provimento comissionado em outro órgão público;
Parágrafo Único – O gozo de licença-prêmio, férias, licença para tratamento da própria saúde, licença de acidente de trabalho, e outras que não excederem 180 (cento e oitenta) dias, e/ou, desde que remuneradas pela Câmara, não será considerado para os fins deste artigo.

Art. 44 – O servidor promovido será posicionado no Padrão da classe e na referência do cargo que se encontrar classificado, mediante Ato do Presidente da Câmara.

Art. 45 – As linhas de Promoção Vertical correspondem à estrutura das carreiras, conforme alínea "e" do artigo 21.
§ 1° - A Promoção Vertical dependerá da divulgação aos servidores do quantitativo de vagas disponíveis para esta modalidade de provimento, 30 (trinta) dias antes da data prevista para a sua efetivação.
§ 2° - O servidor que tiver seu cargo transformado por outro criado por esta Lei terá a contagem do tempo de promoção iniciada a partir da data de ocorrência da sua transposição para o novo cargo.

Art. 46 - Os atuais servidores que não preencherem os requisitos a que se refere o art. 41, não serão prejudicados, permanecendo nos respectivos cargos que ocupem, mas somente poderão concorrer a promoção vertical, se vierem a adquirir os requisitos necessários.

Art. 47 – Havendo quantidade de vagas inferior ao número de servidores concorrentes para uma mesma carreira e ocorrendo empate nas classificações previstas nesta lei, o desempate será feito obedecendo aos seguintes critérios, sucessivamente:
I - O que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior;
II - O mais antigo no cargo;
III - O mais antigo no serviço público municipal;

Art. 48 - A não existência de recursos orçamentários e financeiros, que inviabilize o processamento total ou parcial da evolução funcional, deverá ser comunicada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇAO DE DESEMPENHO

Art. 49 – A Avaliação de Desempenho será anual até o dia 20, no mês de dezembro de cada ano, e terá por objetivo aferir o desenvolvimento do servidor no exercício do

cargo, função e no serviço público municipal e processar-se-á com base nos seguintes fatores:
I - Assiduidade;
II - Disciplina;
III - Capacidade de Iniciativa;
IV - Produtividade;
V - Responsabilidade;
IV – Capacidade de Trabalho em Equipe

Art. 50 – Na avaliação de desempenho, deverão ser considerados os critérios: Ruim com nota 1, Regular com nota 2, Bom com nota 3, e ótimo com nota 4;
§ 1° - Os critérios julgados em forma de pontuação, será: Ruim de 01 a 15 pontos; Regular de 16 a 25 pontos; Bom de 26 a 35 pontos; e Ótimo de 36 a 40 pontos.
§ 2º - Para fins da promoção vertical, serão levadas em consideração as pontuações atribuídas aos fatores definidos neste artigo e no artigo anterior.

Art. 51 - O servidor em estágio funcional, se comprovado através das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, na Câmara Municipal, ou se for o caso, de estágio probatório, com direito a ampla defesa, exonerado do cargo, até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal.

Art. 52 – Os procedimentos de avaliação deverão ser divulgados previamente para ciência de todos os servidores e serem aplicados, homogeneamente, entre cargos e funções de atribuições iguais ou assemelhadas da mesma carreira.

Art. 53 – As avaliações de desempenho serão processadas pelo Chefe Imediato e/ou Presidente da Câmara e se tornará validada através de Portaria.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 54 – A política salarial para os servidores da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa terá como objetivo a recomposição da remuneração, em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.
§ 1° - Ficará vinculada aos limites de gastos com pessoal definido na Lei Complementar (Federal) n° 101 de 4 de maio de 2000.
§ 2° - Serão computadas para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no § 1°, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes a vencimentos e as vantagens financeiras pessoais, de função, indenizatórias e acessórias, bem como o valor dos encargos sociais definidos na Legislação.

Art. 55 – A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração da estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal a

CNPJ 49.653.470/0001-43
Avenida São Joaquim, 754 - CEP 15765-000
FONE/FAX: (17) 3692-1161
E-mail: camara@santanapontepensa.sp.gov.br
site: cmsantanadapontepensa.sp.gov.br
SANTANA DA PONTE PENSA - ESTADO DE SÃO PAULO

qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados a existência de dotação orçamentária, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes.

TITULO IV
CAPITULO ÚNICO
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 56 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.
Parágrafo Único – O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Art. 57 - Excetuam-se da jornada de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, os cargos efetivos com regulamentação pela legislação federal, bem como os cargos constantes no Anexo II.

TÍTULO V
DA TRANSFORMAÇAO DOS CARGOS PARA O NOVO SISTEMA
CAPITULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇOES BÁSICAS

Art. 58 – Os servidores efetivos ou estáveis, em exercício da data de início da vigência desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação de que trata a legislação anterior, tem seus cargos transformados, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 59 – Para ter seu cargo transformado será exigido dos servidores o atendimento dos requisitos de escolaridade, habilitação e especialização, requeridos para provimento nos novos cargos e exercício das funções.
§ 1° - A transformação do cargo ocupado pelo servidor se efetivará por ato do Presidente da Câmara Municipal, após comprovado o atendimento de todos os requisitos para o provimento no novo cargo do Plano de Carreira.
§ 2º - Será dispensada a exigência de escolaridade, exceto quando se tratar de cargo de nível superior ou profissão regulamentada, aos atuais ocupantes de cargos cujas atribuições e responsabilidades sejam iguais às dos cargos previstos para a transformação.

Art. 60 – A transformação importará na classificação do servidor na nova classe e Padrão de vencimentos, de acordo com o vencimento base do cargo, acrescido das vantagens.

Art. 61 – O servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal perceberá o vencimento do cargo a partir do mês imediatamente seguinte à vigência desta Lei, acrescido das vantagens adquiridas calculadas sobre o novo vencimento.

Art. 62 - O servidor, cujo cargo decorrente da transformação tiver vencimento inferior ao que percebia, será classificado na classe correspondente ao seu tempo de serviço e no Padrão de valor imediatamente superior.
Parágrafo Único - No caso de não haver na classe, referência que comporte o enquadramento do servidor, o mesmo fará jus à percepção da diferença, entre o vencimento anterior e o novo, como vantagem pessoal, nominalmente identificada.

Art. 63 - Fica estabelecida a escala de vencimentos conforme o Anexo III que faz parte integrante desta lei, como Padrão de Vencimentos de Cargos de "A á Z" do Alfabeto, e das promoções horizontais iniciando a contagem a partir da referência 0 (zero) até a referência 12 (doze).

Art. 64 – Ficam redenominados e/ou reclassificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 40 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo I, "situação nova", que faz parte integrante desta Lei.

Art. 65 – Ficam redenominados e/ou reclassificados, criados e definidos, os seguintes cargos públicos Efetivos 20 horas semanais, respeitadas as respectivas lotações, em conformidade com o Anexo II, "situação nova", que faz parte integrante desta Lei.

Art. 66 – Definem-se as atribuições dos seguintes cargos de provimento Efetivo, para exercício de suas funções em nas áreas designadas, da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa.

.ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO;
.ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO I;
.ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO II;
.ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO III;
.ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO IV;
.ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO V.

I - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
II - Promover o apoio às atividades do plenário;
III - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
IV - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
V - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, requerimentos, indicações e demais atos e documentos legais;
VI - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
VII - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
VIII - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

IX - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
X - Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
XI - Orientar, sempre que solicitado, o Procurador e Vereadores e eventuais assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
XII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal;
XIII - Participar das sessões legislativas e congêneres e de todas as atividades determinadas pela Presidência, Mesa Diretora, Procurador e Diretor Geral;
XIV - Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
XV - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das sessões plenárias, das reuniões das comissões, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário ou solicitado;
XVI - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
XVII - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito;
XVIII - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
XIX - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
XX - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
XI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
XII - Fazer publicar ou encaminhar ao Assistente Administrativo ou responsável todos os atos necessários à publicação e à transparência, que esteja sob a sua responsabilidade, pra cumprimento do princípio da publicidade;
XIII - Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
XIV - Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
XV - Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;
XVI - Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
XVII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo;

XVIII - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
XIX - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
XX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares;
XXI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
XXII - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
XXIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Nível de Escolaridade: Superior Completo.
Carga Horária Semanal: 40 horas

.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO;
.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO I;
.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO II;
.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO III;
.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO IV;
.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO V.

I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática da Câmara Municipal;
II – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
IV - Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
V - Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todos os setores e departamentos da Câmara Municipal;
VI - Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
VII - Recepcionar a documentação expedida pelos diversos setores e departamentos da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
VIII - Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre os diversos setores e departamentos da Câmara Municipal;
IX - Recepcionar as solicitações formais e informais dos diversos setores e departamentos, encaminhando-as aos responsáveis;

X - Recolher ou entregar documentos em todos os setores e departamentos da Câmara Municipal;
XI - Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
XII - Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
XIII - Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
XIV - Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
XV - Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara, Procurador do Legislativa e Diretor Geral do Legislativo;
XVI - Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
XVII - Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
XVIII - Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes;
XIX - Entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas;
XX - Auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;
XXI - Auxiliar na divulgação dos atos institucionais, publicitários e legais da Câmara;
XXII - Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica e administrativa;
XXIII - Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação;
XXIV - Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso a informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;
XXV - Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;
XVI - Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

XXVII - Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
XXVIII - Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
XXIX - Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
XXX- Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
XXXI - Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
XXXII- Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
XXXIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
XXXIV - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
XXXV- Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
XXXVI - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
XXXVII - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
XXXVIII - Exigir, controlar e arquivar a declaração de bens de Vereadores e servidores;
XXXIX- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
XL - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
XLI - Informar aos seus superiores a necessidade de aquisição de objetos, produtos, serviços, obras e tudo o que for necessário para o bom desenvolvimento da Câmara;
XLII - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
XLIII - Exercer os serviços de tesouraria, responsável por adiantamento e prestação de contas;
XLIV - Executar o serviço de controle de patrimônio;

XLV - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
XLVI – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
XLVII - Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
XLVIII - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
XLIX - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
L - Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
LI - Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
LII - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
LIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
LIV - Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Nível de Escolaridade: Superior Completo.
Carga Horária Semanal: 40 horas

.PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO.
.PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO I;
.PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO II;
.PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO III;
.PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO IV;
.PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO V.

I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;

VI - Amparar a elaboração e analise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
VII – Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
X – Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
XI - Manter o Presidente da Câmara Municipal e o Diretor Geral, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
XIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Nível de Escolaridade: Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção São Paulo.
Carga Horária Semanal: 20 horas

.SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO;
.SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO I;
.SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO II;
.SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO III;
.SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO IV;
.SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO V.

I -Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
IV – Executar serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
V - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
V - Executar atividades de copa, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
VI - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, vidros);

VII - Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
VIII - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
IX - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
X - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
XI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
XII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
XIII - Estar presente às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos que sejam realizados em razão do Poder Legislativo, de modo a dar suporte ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
XIV - Realizar serviços externos relativos aos trabalhos da Câmara Municipal, sempre que necessário;
XV - Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do superior.

Nível de Escolaridade: Fundamental Completo
Carga Horária Semanal: 40 horas

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇOES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPITULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68 - A aplicação dos dispositivos desta Lei, quanto ao nível de escolaridade, não prejudicará a situação dos que, até a data da publicação desta Lei, estejam no exercício de cargos de provimento efetivo, os quais gozarão de todos os direitos e prerrogativas estabelecidas neste diploma legal.

Art. 69 - As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa.

Art. 70 – Esta Lei entrará em vigor no ato da sua publicação.

Art. 71 - Ficam revogadas as disposições em contrário que confrontarem com esta Resolução, e em especial, a Lei Complementar nº 1.660/2019 de 22 de maio de 2019, respeitando-se os cargos criados que foram redenominados, reclassificados, bem como os vagos e lotados que participaram desta transformação se houver.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA PONTE PENSA

CNPJ 49.653.470/0001-43
Avenida São Joaquim, 754 - CEP 15765-000
FONE/FAX: (17) 3692-1161
E-mail: camara@santanapontepensa.sp.gov.br
site: cmsantanadapontepensa.sp.gov.br
SANTANA DA PONTE PENSA - ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Santana da Ponte Pensa, 25 de abril de 2022.

Carlos Alberto da Silva	**Aline Adalesa de Souza Boer**	**Adriano dos Santos Moreira**
Presidente da Câmara	Primeiro Secretário	Segundo Secretário

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Reclassificados ou Criados – Carga Horária: 40 Horas Semanais

SITUAÇÃO ATUAL – 40 horas semanais			SITUAÇÃO NOVA – 40 horas semanais			
Quant.	**Cargo**	**Padrão**	**Quant.**	**Cargo**	**Padrão Inicial**	**Requisito**
			01	ASSISTENTE ADMNISTRATIVO DO LEGISLATIVO	K	Superior Completo
			01	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	I	Superior Completo
			01	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO	D	Fundamental Completo

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Reclassificados ou Criados - Carga Horária: 20 Horas Semanais

SITUAÇÃO ATUAL 20 HORAS			SITUAÇÃO NOVA – 20 HORAS SEMANAIS			
Quant.	**Padrão**	**Cargo**	**Quant.**	**Cargo**	**Padrão Inicial**	**Requisito**
01		PROCURADOR JURÍDICO	01	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO	M	Superior Completo com formação em direito e Registro no Órgão Competente (OAB)

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS

	REFERÊNCIA				
PADRÃO	0	1	2	3	4
A	1.222,41	1.259,08	1.296,85	1.335,76	1.375,83
B	1.344,65	1.384,99	1.426,54	1.469,34	1.513,42
C	1.479,12	1.523,49	1.569,19	1.616,27	1.664,76
D	1.627,03	1.675,84	1.726,11	1.777,90	1.831,23
E	1.789,73	1.843,42	1.898,73	1.955,69	2.014,36
F	1.968,70	2.027,76	2.088,60	2.151,26	2.215,79
G	2.165,57	2.230,54	2.297,46	2.366,38	2.437,37
H	2.382,13	2.453,60	2.527,20	2.603,02	2.681,11
I	2.620,34	2.698,95	2.779,92	2.863,32	2.949,22
J	2.882,38	2.968,85	3.057,92	3.149,65	3.244,14
K	3.170,62	3.265,74	3.363,71	3.464,62	3.568,56
L	3.487,68	3.592,31	3.700,08	3.811,08	3.925,41
M	3.836,45	3.951,54	4.070,09	4.192,19	4.317,95
N	4.220,09	4.346,69	4.477,09	4.611,41	4.749,75
O	4.642,10	4.781,36	4.924,80	5.072,55	5.224,72
P	5.106,31	5.259,50	5.417,28	5.579,80	5.747,20
Q	5.616,94	5.785,45	5.959,01	6.137,78	6.321,92
R	6.178,64	6.363,99	6.554,91	6.751,56	6.954,11
S	6.796,50	7.000,39	7.210,41	7.426,72	7.649,52
T	7.476,15	7.700,43	7.931,45	8.169,39	8.414,47
U	8.223,76	8.470,48	8.724,59	8.986,33	9.255,92
V	9.046,14	9.317,52	9.597,05	9.884,96	10.181,51
W	9.950,75	10.249,28	10.556,75	10.873,46	11.199,66

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROMOÇÃO VERTICAL

Quant.	Cargo	Padrão	Requisito
01	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO**	**K**	**Superior Completo**
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO I	L	Superior Completo
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO II	M	Superior Completo
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO III	N	Superior Completo
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO IV	O	Superior Completo
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO V	P	Superior Completo
01	**ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO**	**I**	**Superior Completo**
01	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO I	J	Superior Completo
01	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO II	K	Superior Completo
01	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO III	L	Superior Completo
01	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO IV	M	Superior Completo
01	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO V	N	Superior Completo
01	**PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO**	**M**	**Superior Completo com Registro no órgão competente (OAB/SP)**
01	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO I	N	Superior Completo com formação em Direito e Registro no órgão competente (OAB/SP)
01	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO II	O	Superior Completo com formação em Direito e Registro no órgão competente (OAB/SP)
01	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO III	P	Superior Completo com formação em Direito e Registro no órgão competente (OAB/SP)
01	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO IV	Q	Superior Completo com formação em Direito e Registro no órgão competente (OAB/SP)
01	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO V	R	Superior Completo com formação em Direito e Registro no órgão competente (OAB/SP)
01	**SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO**	**D**	**Fundamental Completo**
01	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO I	E	Fundamental Completo
01	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO II	F	Fundamental Completo
01	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO III	G	Fundamental Completo
01	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO IV	H	Fundamental Completo
01	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO V	I	Fundamental Completo

ANEXO V

PLANO DE CARREIRA

CARGO INICIAL	CARGOS INTERMEDIÁRIOS	CARGO FINAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO I a IV	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO LEGISLATIVO V
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO I a IV	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO V
PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO I a IV	PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO V
SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO I a IV	SERVIÇOS GERAIS DO LEGISLATIVO V