



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**LEI Nº 1.731, DE 01 DE ABRIL DE 2019.**

*“Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Readequação de Vencimentos e Organização Administrativa dos Servidores da Câmara Municipal de Monteiro Lobato e dá outras providências.”*

**DANIELA DE CÁSSIA SANTOS BRITO**, Prefeita Municipal de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º.** A composição, atribuições, plano de cargos e forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Monteiro Lobato passam a serem as constantes da presente Lei.

**Art. 2º.** Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Empregado Público: a pessoa admitida para ocupar o emprego público.

II - Servidor Público: a pessoa ocupante de cargo público ou emprego público.

III - Cargo Público: posição de natureza administrativa instituída em número certo, com denominação própria e atribuições específicas.

IV - Emprego público: posição de natureza empregatícia instituída em número certo, com denominação própria e atribuições específicas.

V - Concurso público: é o meio técnico posto à disposição da Administração Pública para se assegurar a moralidade, eficiência e aperfeiçoamento do serviço público, e, ao mesmo tempo, propiciar igual oportunidade a todos os interessados que atendam aos requisitos da lei, fixados de acordo com a natureza e a complexidade do cargo;

VI – Salário ou Vencimento: retribuição pecuniária paga mensalmente ao empregado em virtude do exercício do emprego e correspondente ao padrão.

VII – Remuneração: é o valor de vencimento ou salário, acrescido às vantagens pecuniárias incorporadas ou não, percebido pelo servidor.

VIII - Grupo Ocupacional: o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX - Carreira: perspectiva de crescimento profissional do servidor público efetivo ao longo de sua vida profissional e funcional na Câmara Municipal de Monteiro Lobato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

X - Exercício do Cargo: é decorrência natural da posse. A posse e o exercício são dados em momentos sucessivos. Marcam o momento em que o servidor passa a desempenhar legalmente suas funções e adquire direito às vantagens do cargo e à contraprestação pecuniária devida pelo Poder Legislativo sendo vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei;

XI - Interstício: é o lapso temporal estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor passe a ter acesso às progressões funcionais da presente Lei;

XII - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na tabela de escala de vencimentos;

XIII - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente superior, na tabela de escala de vencimentos;

XIV - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento-base dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação; e

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Monteiro Lobato para a consecução dos preceitos institucionais e de interesse local, nos termos das competências constitucionais, Lei Orgânica e Regimento Interno, compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Presidente da Câmara, representado no organograma geral anexo a esta Lei - Anexo I:

I – Órgão de Assessoramento:

a) Unidade Legislativa.

II – Órgão de Apoio-Administrativo:

a) Unidade Secretaria Geral Administrativa.

**Seção I**  
**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 4º.** A estrutura Administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

I - Unidade Legislativa:

- a) Assessoria Legislativa;
- b) Assessoria da Presidência.

II – Unidade Secretaria Geral Administrativa:

- a) Serviços de Apoio Administrativo, que abrange: almoxarifado, patrimônio, arquivo, compras, licitação, contabilidade, jurídico e recursos humanos;
- b) Serviços de Apoio Geral, que abrange: serviços gerais.

**Art. 5º.** A Unidade Legislativa é responsável por coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de assessoramento e apoio à atividade legislativa.

**Art. 6º.** Compete a Unidade Legislativa, especialmente:

- I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara nas suas funções político-administrativas;
- II - cuidar do expediente do Presidente da Câmara, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos pela Câmara Municipal;
- III - receber, conferir e acompanhar o andamento das proposições legislativas, em conformidade com o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município de Monteiro Lobato;
- IV – executar a preparação e revisão dos documentos recebidos, para garantir-lhes a necessária clareza e o estilo adequado à linguagem legislativa;
- V – acompanhar e dar apoio legislativo aos trabalhos parlamentares;
- VI – organizar e executar os serviços de arquivo legislativo da Câmara Municipal;
- VII – assessorar o Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- VIII – registrar os compromissos e as informações de interesse do Presidente da Câmara;
- IX – redigir textos, correspondências básicas da Presidência e documentos oficiais, incluindo aquelas destinadas ao envio de projetos de lei aprovados para a sanção do Chefe do Executivo;
- X – receber e providenciar o protocolo de correspondências e dos documentos dirigidos ao Presidente da Câmara;
- XI – organizar, juntamente com o Presidente da Câmara, as convocações e as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XII – promover a publicação das resoluções, portarias e demais atos do Poder Legislativo Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

XIII - promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - executar, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara;

**Art. 7º.** A Unidade Secretaria Geral Administrativa é responsável pela execução da política de pessoal, recursos humanos, jurídica, contábil e financeira da Câmara Municipal, a realização da despesa, competindo-lhe, a execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos, cumprimento das metas fiscais, o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas, bem como da manutenção das instalações e outros serviços de manutenção, de toda a administração de materiais e dos serviços administrativos, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios, cujas atribuições específicas são:

**Art. 8º.** Compete à Unidade Secretaria Geral Administrativa, especialmente:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir as atividades relacionadas com a gestão econômico-financeira, orçamentária e contábil, compras e serviços, recursos humanos, atividades administrativas e jurídicas da Câmara Municipal de Monteiro Lobato;

II – responsabilizar-se pelos atendimentos às normas administrativas relativas ao controle de pessoal, material e equipamentos;

III – organizar e manter atualizados os cadastros, os registros e a situação funcional dos servidores da Câmara;

IV – acompanhar os processos de contratação, nomeação, exoneração e demais atos relativos aos servidores da Câmara Municipal;

V – elaborar as folhas de pagamento dos vereadores e servidores, promovendo os cálculos dos rendimentos e dos descontos legais;

VI - elaborar guias correspondentes para recolhimento de encargos tributários e previdenciários nos prazos previstos em lei;

VII – preparar os processos de concessão de férias, promoções e de todos os atos relacionados à pessoal da Câmara;

VIII – promover a segurança interna da Câmara;

IX – executar todos os trabalhos pertinentes à contabilidade do Poder Legislativo, envolvendo os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais, elaboração do orçamento e contabilização das despesas;

X – elaborar e encaminhar em tempo hábil os relatórios, demonstrativos e outros documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado em conformidade com a legislação e normas pertinentes à sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

- XI – administrar as aquisições, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais de consumo;
- XII - planejar a aquisição, guarda e controle de distribuição de todo o material permanente;
- XIII – zelar pela conservação dos bens imóveis;
- XIV – acompanhar, orientar e supervisionar os serviços auxiliares, compreendendo limpeza geral e manutenção dos equipamentos e instalações do Poder Legislativo;
- XV- supervisionar todos os trabalhos da área jurídica da Câmara Municipal.
- XVI - gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- XVII – supervisionar os processos licitatórios e de dispensa de licitação para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- XVIII - fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- XIX - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo e serviços gerais;
- XX - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- XXI - manter, atualizado e em ordem, arquivo de documentos referentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes à sua área de atuação;
- XXII – executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I Da Estrutura do Quadro de Pessoal do Legislativo

**Art. 9º.** O Quadro geral da Câmara Municipal de Monteiro Lobato é constituído na conformidade dos seguintes anexos que integram esta lei:

- I – Cargos de Provimento Efetivo – Anexo II; e
- II – Cargos de Provimento em Comissão – Anexo III.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento e edital, observados sempre a natureza e a complexidade do cargo a ser preenchido.

2/4



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

§ 2º A descrição detalhada das atribuições de cada um dos cargos de provimento efetivo, assim como os requisitos para sua investidura, quantitativos, jornadas de trabalho e grupo de vencimentos são os constantes dos Anexos II e VI desta Lei.

§ 3º O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos ininterruptos, contados da data de seu exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento para a avaliação de desempenho.

§ 4º As atribuições, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos de vencimentos e requisitos de habilitação de ingresso nos cargos em comissão constam do Anexo III e V.

Art. 10. Os cargos públicos de provimento em comissão têm natureza administrativa, preenchidos por livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal de Monteiro Lobato.

**Art. 11.** A estrutura do Quadro Funcional da Câmara compõe-se de:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Servente;
- b) Escrivão;
- c) Contador; e
- d) Procurador Jurídico.

II – Cargos de Provimento em Comissão

- a) Assessor da Presidência;
- b) Assessor Legislativo; e
- c) Chefe da Secretaria Geral.

### Seção II

#### Do Ingresso e das Atribuições

**Art. 12.** A investidura em cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal de Monteiro Lobato está condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

§ 1º Os concursos públicos serão realizados na conformidade da legislação vigente e segundo orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

§ 2º As atribuições dos cargos efetivos são as constantes do Anexo IV desta Lei, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

### Seção III

#### Da Abrangência do Plano

**Art. 13.** Para efeito desta Lei, integram o Plano de Cargos e Vencimentos os servidores do quadro permanente de provimento efetivo da Câmara Municipal de Monteiro Lobato, ocupantes dos cargos constantes desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

### Seção IV Da Remuneração

**Art. 14.** Os servidores serão remunerados de acordo com as Tabelas de Vencimentos constante do Anexo VI, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.

**Art. 15.** O vencimento dos servidores públicos de cargos efetivos e em comissão do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 16.** A revisão geral da remuneração dos servidores públicos de cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal de Monteiro Lobato será feita anualmente, nos termos da Constituição Federal, tendo como data base o mês de fevereiro de cada ano.

**Art. 17.** O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar pela remuneração mais vantajosa no nível em que se encontre no momento da mudança de tipo de provimento e durante o período em que perdurar a investidura.

**Art. 18.** A remuneração e o vencimento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como os proventos de aposentadoria ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

### Seção V Da Jornada de Trabalho

**Art. 19.** A jornada de trabalho padrão dos servidores da Câmara Municipal de Monteiro é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo exceções indicadas no Anexo II.

Parágrafo único - Excetua-se da jornada acima, o cargo de Contador e Procurador Jurídico, que terão jornada de 20 (vinte) horas semanais.

**Art. 20.** O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer jornadas diferenciadas em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, de modo especial para as profissões regulamentadas.

**Art. 21.** Poderá o servidor optar pela redução da jornada de trabalho, com salários proporcionais, desde que haja interesse expressamente manifestado pela Presidência da Câmara.

### CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

**Art. 22.** A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangida por esta lei compreende, além dos vencimentos constantes na tabela indicada no Anexo VI, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

I - Adicional por Tempo de Serviço;

II - Décimo Terceiro Salário;

III - Funções Gratificadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

IV – Outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive gratificações e adicionais.

§ 1.º O adicional por tempo de serviço será calculado, na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal, contínuo ou não, sobre o valor dos vencimentos.

**Art. 23.** O servidor terá direito a 6 (seis) faltas abonadas por ano.

Parágrafo único – O servidor deverá solicitar à Secretaria da Câmara, a qual terá 24 (vinte e quatro) horas para autorizar, sempre por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, o dia que usufruirá deste benefício, tendo como regra apenas 1 (um) dia por mês.

### CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

#### Seção I Disposições Gerais

**Art. 24.** A evolução funcional é o conjunto de acessibilidades na carreira proporcionadas pela Câmara Municipal de Monteiro Lobato ao ocupante de cargo efetivo.

**Art. 25.** A evolução funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Horizontal; e

II – Progressão Vertical.

**Art. 26.** A evolução funcional estará disponível a todo servidor público efetivo que tenha ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal de Monteiro Lobato mediante concurso público, que terá o acesso na evolução desde que preencha o prazo de interstício indicado por esta Lei.

**Art. 27.** Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para a função de confiança.

**Art. 28.** A investidura em cargos de provimento em comissão por servidores efetivos será efetuada por ato do Presidente da Câmara, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional no seu respectivo cargo efetivo.

**Art. 29.** Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo serão obtidos a partir do padrão de vencimento inicial fixado em lei, sobre o qual incidirão de forma cumulativa, os percentuais correspondentes aos níveis e graus anteriores àquele em que se situa o servidor público efetivo.

Parágrafo único. Os índices da escala do plano de pagamento constantes na Tabela do Anexo VII serão multiplicados pelo valor padrão de vencimento inicial de cada cargo.

#### Seção II Da Progressão Horizontal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**Art. 30.** A Progressão Horizontal efetiva-se pela passagem do servidor de um grau para outro, sequencialmente posterior, dentro do mesmo Nível.

§ 1º A progressão horizontal somente se dará mediante resultados satisfatórios obtidos na Avaliação Periódica de Desempenho.

**Art. 31.** A progressão horizontal ocorrerá no mês em que o servidor cumprir todos os requisitos presente nesta Lei, passando a incorporar à remuneração do funcionário a partir da folha de pagamento desse mês.

§ 1º A mudança de grau implicará em acréscimo no vencimento do servidor público conforme Anexo VII desta Lei.

§ 2º A progressão horizontal é automática, independente de solicitação do servidor.

**Art. 32.** Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que cumulativamente:

I - ter cumprido 03 (três) anos de efetivo exercício;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no Grau e Nível em que se encontra;

III - ter obtido, pelo menos, o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento), nas 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;

IV - não tiver contra si, no período de interstício, qualquer aplicação de pena disciplinar; e

V - não possuir, durante o período o interstício, 10 (dez) ou mais ausências;

§ 1º O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, é considerada ausência:

I – falta injustificada: justificativa não apresentada pelo servidor no prazo de 48 horas.

§ 3º Exclui-se, do conceito de ausência, para fins do inciso V do “caput” deste artigo, o período:

I – das férias;

II – da licença gestante, adotante e paternidade;

III - de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

IV - de período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;

V – da licença por luto e casamento;

VI – da licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e

VII – do período decorrente de doação de sangue.

§ 4º A progressão ou qualquer outro benefício a servidores não poderá ser deferido nos últimos 180 (cento e oitenta dias) do mandato de Presidente da Câmara.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**Seção III**  
**Da Progressão Vertical**

**Art. 33.** A Progressão Vertical é a passagem do servidor efetivo de um Nível para outro, imediatamente superior.

**Art. 34.** O servidor efetivo terá a progressão funcional vertical, ao nível "II", letra "A", conforme escala de índices de pagamento – Anexo VII, assim que alcançar o grau "D" do nível "I" do cargo que ocupa e cumprir o interstício mínimo de 03 (três) meses de efetivo exercício nesse último grau.

**Art. 35.** Está habilitado, ainda, à Progressão Vertical, mesmo antes de alcançar o grau "D" do nível "I", mencionado no artigo anterior, o servidor que cumulativamente:

- I - ter cumprido 03 (três) anos de efetivo exercício;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no Grau e Nível em que se encontra;
- III - ter obtido, pelo menos, o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento), nas 02 (duas) últimas avaliações anuais de desempenho;
- IV - não tiver contra si, no período de interstício, qualquer aplicação de pena disciplinar;
- V - não possuir, durante o período o interstício, 10 (dez) ou mais ausências;
- VI – houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo IX e observado o disposto no art. 36.

§ 1º O servidor que estiver respondendo a processo de natureza disciplinar terá suspensa sua progressão até a conclusão daquele.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, é considerada ausência:

I – falta injustificada: justificativa não apresentada pelo servidor no prazo de 48 horas.

§ 3.º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V do "caput" deste artigo, o período:

- I – das férias;
- II – da licença gestante, adotante e paternidade;
- III - de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV - de período decorrente de convocações pelo Poder Judiciário e Justiça Eleitoral;
- V – da licença por luto e casamento;
- VI – da licença para cuidar de pessoa da família de até 30 dias; e
- VII – do período decorrente de doação de sangue



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**Art. 36.** A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo IX, pode ser obtida mediante:

I - graduação;

II - titulação;

III - capacitação.

§ 1º A Qualificação deve ser prioritariamente pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

§ 2º A Graduação e a Titulação:

I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II - devem ter validade indeterminada para os fins desta Lei;

III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins da Evolução Funcional a que se refere esta Lei;

IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

V - não serão considerados os títulos obtidos pelos servidores públicos, anteriormente ao ingresso no serviço público e à vigência desta Lei.

§ 3º A Capacitação:

I - deve ser aprovada pela Secretaria Geral da Câmara;

II - deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão da capacitação;

III - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 3 (três) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o cargo;

IV - pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados ou não pela Câmara Municipal;

V - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

VI - não pode ter sido utilizada, anteriormente à publicação desta Lei, para fins de concessão de vantagem remuneratória.

VII - os cursos na área de conhecimento com correlação indireta com o exercício do cargo, mas que estejam relacionados à Administração Pública serão computados em 50% (cinquenta por cento) das horas, conforme Anexo IX.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

§ 4º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluído ou programação do curso.

§ 5º Os certificados apresentados para progressão vertical, na categoria capacitação, que possuírem conteúdo de formação universal, tais como, cursos de português/redação, informática, idiomas, e outros equivalentes, serão computados nos termos do inciso VII, do presente artigo da lei.

§ 6º Os cursos com nenhuma correlação com a função legislativa, atividade pública ou atividade desempenhada não serão computados devendo ser apenas arquivado no prontuário do servidor;

**Art. 37.** A progressão vertical para os cargos com requisito de ingresso de nível superior se submetem, ademais da estrutura de qualificação constante do Anexo IX, às seguintes regras:

I - servidores ocupantes de cargos de nível superior poderão utilizar qualificação de nível superior diversa à exigida pelo seu cargo de origem ou empregada no concurso de ingresso, para fins de habilitação vertical.

Parágrafo único. A qualificação obtida em conformidade com este artigo deve ser pertinente às atribuições do cargo.

**CAPÍTULO VI**  
**DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 38.** O Sistema de Avaliação de Desempenho tem a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Geral da Câmara o gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 39.** A Avaliação de Desempenho é um instrumento utilizado para a aferição da atuação servidor efetivo, tendo como objetivo:

- I – motivar o servidor a aprimorar o cumprimento de suas atribuições;
- II – mensurar o desempenho de forma justa e criteriosa, como base em fatores considerados relevantes para o exercício funcional;
- III – fornecer subsídios para progressão funcional;

§ 1º A Avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e a observância dos deveres funcionais, sendo adotados como parâmetros para a avaliação a assiduidade, o aprimoramento profissional, a cooperação, a disciplina, a eficiência, a iniciativa, a pontualidade, a qualidade do trabalho e o zelo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**Art. 40.** O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

**CAPÍTULO VII**  
**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 41.** Será constituída uma Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho composta de, no mínimo, 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara, sendo a comissão integrada por, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos efetivos, através de Portaria, obedecendo o seguinte critério:

I - O processo de avaliação de desempenho será realizado anualmente no mês de dezembro de cada ano e reporta-se ao desempenho do ano vigente;

**Art. 42.** Os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho e do processo de avaliação serão regulamentados por ato normativo específico.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Seção I**  
**Do Enquadramento**

**Art. 43.** Ficam os cargos mantidos na conformidade do Anexo VIII desta Lei, observada as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a mesma denominação da coluna "Situação Nova".

**Art. 44.** Os atuais ocupantes dos cargos públicos são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelos Anexos I e VIII, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;

II - no Nível "I" e no Grau "A", passando a perceber o vencimento previsto na presente Lei.

**Art. 45.** Os servidores passarão a receber os efeitos financeiros de acordo com as novas referências de vencimento desta lei, constantes do Anexo VI, observando o artigo 54.

**Seção II**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 46.** Constarão do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

**Art. 47.** O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei.  
Parágrafo único. No primeiro processo de Evolução Funcional:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

- I - não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;
- II - será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

**Art. 48.** No segundo processo de Evolução Funcional:

- I - o interstício mínimo no Grau ou Nível será de 01 (um) ano;
- II - será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

**Art. 49.** É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Câmara investidos em mandato eletivo.

**Art. 50.** A aplicação dos sistemas de avaliação e evolução funcionais previstos nesta Lei dependerá de prévia existência de recursos orçamentários e financeiros para suas execuções.

**Art. 51.** Quando o servidor já tiver sua situação funcional enquadrada no último grau ou último nível, e fizer jus a outra Progressão, esta corresponderá a 5% (cinco por cento) do vencimento do servidor, a título de Adicional de Progressão, respeitando o período de interstício previsto nesta Lei no inciso II do art. 32.

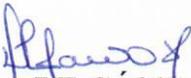
**Art. 52.** As despesas com a aplicação da presente lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, suplementada se necessárias.

**Art. 53.** Ficam alterados os vencimentos dos atuais ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, passando a perceber os novos vencimentos.

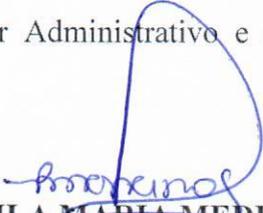
**Art. 54.** Os efeitos desta Lei se darão a partir de 1º de março de 2019.

**Art. 55.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monteiro Lobato, 01 de abril de 2019.

  
**DANIELA DE CÁSSIA SANTOS BRITO**  
Prefeita

Publicada no Setor Administrativo e afixada em local próprio e de costume, desta Prefeitura, data supra.

  
**PRISCILA MARIA MEDEIROS DIAS MAGALHÃES**  
Secretária Municipal de Administração

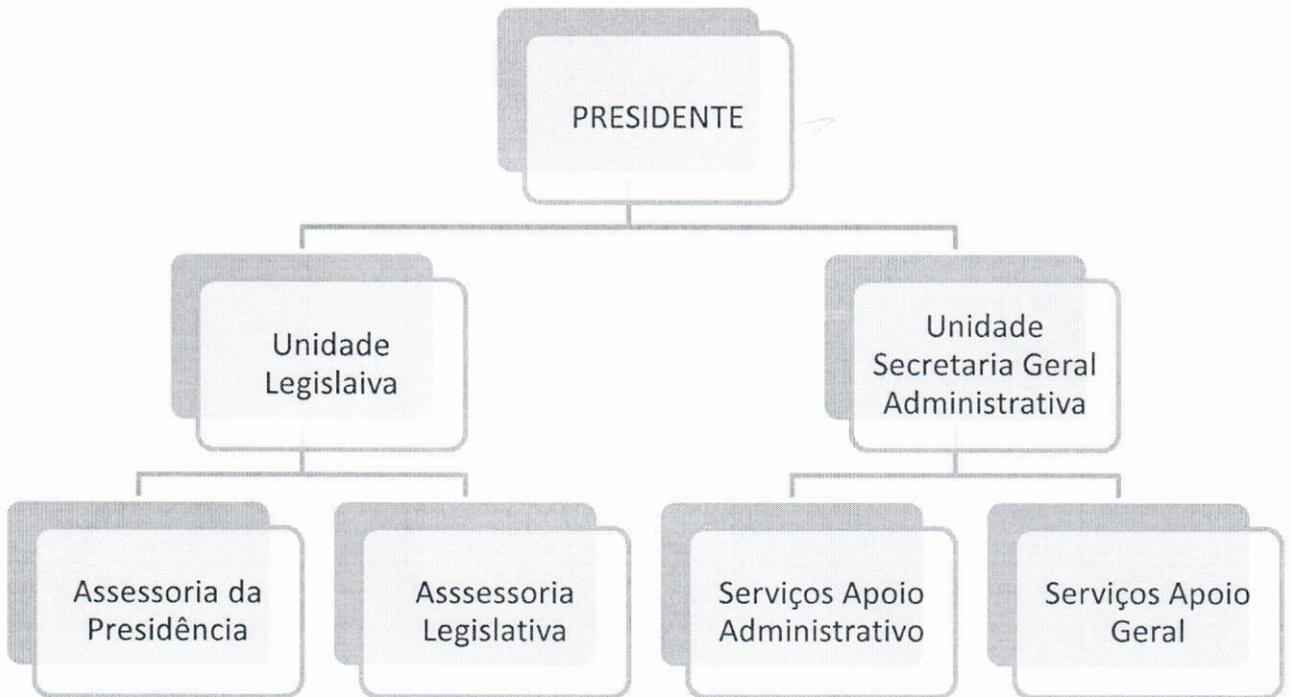


**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO I**

**Organograma geral da Câmara**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO II**

**Quadro de Cargos de Provimento Efetivo**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Grupo</b>	<b>Valor</b>	<b>Jornada</b>
Servente	01	Ensino Fundamental Completo	A-1	R\$ 1.550,00	40h
Escriturário	01	Ensino Médio Completo, noções de redação, informática e organização	A-2	R\$ 2.000,00	40h
Contador	01	Ensino Superior em Ciências Contábeis, inscrição no CRC e experiência comprovada de 02 (dois) anos na área	A-3	R\$ 3.810,00	20h
Procurador Jurídico	01	Ensino Superior em Direito, inscrição na OAB e experiência comprovada de 02 (dois) anos na área	A-3	R\$ 3.810,00	20h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO III**

**Quadro de Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Cargo</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Grupo</b>	<b>Valor</b>	<b>Jornada</b>
Assessor da Presidência	01	Ensino Médio Completo, noções de redação, informática, organização e conhecimento na área	B-1	R\$ 1.800,00	40h
Assessor Legislativo	01	Ensino Médio Completo, noções de redação, informática, organização e conhecimento na área	B-2	R\$ 2.500,00	40h
Chefe da Secretaria Geral	01	Ensino Superior Completo, noções de redação, informática, organização e conhecimento na área	B-3	R\$ 3.200,00	40h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO IV**

**Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento efetivo:**

**Cargo:**..... Servente  
**Forma de provimento:**..... Efetivo  
**Qualificação exigida:**..... Ensino Fundamental Completo  
**Lotação setorial:**..... Unidade Secretaria Geral Administrativa  
- Serviços de Apoio Geral

**Atribuições:**

- I - Realizar os serviços de limpeza, higiene e conservação de todas as dependências da Câmara Municipal;
- II - Manter limpos todos os equipamentos utilizados na limpeza;
- III - Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- IV - Realizar serviços de copa/cozinha e zelar pela limpeza dos utensílios utilizados nestes serviços;
- V - Manter limpos todos os objetos que estão nas dependências da Câmara Municipal; e
- VI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

---

**Cargo:**..... Escriturário  
**Forma de provimento:**..... Efetivo  
**Qualificação exigida:**..... Ensino Médio Completo, noções de redação, informática e organização  
**Lotação setorial:**..... Unidade Secretaria Geral Administrativa  
- Serviços de Apoio Administrativo

**Atribuições:**

- I - Executar serviços complexos de escritório que envolva redação oficial e digitação de documentos.
- II - Organizar e elaborar fichários e arquivos de documentação, legislação, proposições, papéis e processos que guardem informações;
- III - Arquivar correspondências encaminhadas, recebidas e protocoladas;
- IV - Elaborar e encaminhar ofícios e outros documentos oficiais;
- V - Fazer protocolos dos requerimentos, ofícios e outros documentos encaminhados e recebidos pela Câmara Municipal;
- VI - Secretariar reuniões;
- VII - Instruir todos os processos legislativos e auxiliar na execução das atividades administrativas; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

VIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

---

**Cargo:**..... Contador

**Forma de provimento:**..... Efetivo

**Qualificação exigida:**..... Ensino Superior Completo, registro no órgão de classe e, no mínimo  
02 (dois) anos de experiência profissional.

**Lotação setorial:**..... Unidade Secretaria Geral Administrativa  
- Serviços de Apoio Administrativo

**Atribuições:**

- I - Registrar atos e fatos contábeis da Câmara, controlando o ativo permanente e preparando obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuições, promovendo o registro dos livros nos órgãos legais;
- II - Elaborar demonstrações contábeis e fornecer informações gerenciais;
- III - Atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores;
- IV - Responder pela contabilidade pública da Câmara Municipal, participando na elaboração do orçamento e demais peças orçamentárias;
- V - Efetuar o balancete, balanço e demonstrações contábeis;
- VI - Classificar e conciliar a execução orçamentária e a prestação de contas anuais;
- VII - Auxiliar na gestão do orçamento da Casa e no gerenciamento dos custos;
- VIII - Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- IX - Efetuar pareceres e relatórios em sua área de atuação; e
- X - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

---

**Cargo:**..... Procurador

**Forma de provimento:**..... Efetivo

**Qualificação exigida:**..... Ensino Superior Completo, registro no órgão de classe e, no mínimo 02 (dois) anos de experiência profissional.

**Lotação setorial:**..... Unidade Secretaria Geral Administrativa  
- Serviços de Apoio Administrativo

**Atribuições:**

- I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo defesa e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

- entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- VII – Assessorar a elaboração e análise de projetos de leis, resoluções, portarias, minutas de contratos, editais de licitação, dispensa de licitação, convênios e outros documentos em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII – Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XVI – Supervisionar os trabalhos de digitação de documentos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
- XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;
- XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XXI – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; e
- XXII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO V**

**Atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento em comissão:**

**Cargo:**..... **Assessor da Presidência**  
**Forma de provimento:**..... Em comissão  
**Qualificação exigida:**..... Ensino Médio Completo, noções de redação, informática, organização e experiência na área  
**Lotação setorial:**..... Unidade Legislativa  
- Assessoria da Presidência

**Atribuições:**

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; e
- XIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

---

**Cargo:**..... **Assessor Legislativo**  
**Forma de provimento:**..... Em comissão  
**Qualificação exigida:**..... Ensino Médio Completo, noções de redação, informática, organização e experiência na área  
**Lotação setorial:**..... Unidade Legislativa  
- Assessoria Legislativa

**Atribuições:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

- I - Assessorar os Vereador e o Chefe da Secretaria na execução das atividades legislativas;
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III - Preparar matérias relativas a proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia e do vereador;
- IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI - Assessorar na elaboração da pauta das sessões e de assuntos a serem discutidos e deliberados em reuniões;
- XII - Elaborar atas das sessões e das reuniões;
- XIII - Elaborar proposições e documentos oficiais;
- XIV - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar; e
- XV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Cargo:**..... Chefe da Secretaria Geral

**Forma de provimento:**..... Em comissão

**Qualificação exigida:**..... Ensino Superior Completo, noções de redação, informática, organização e experiência na área

**Lotação setorial:**..... Unidade Secretaria Geral Administrativa  
- Serviço de Apoio Administrativo

### **Atribuições:**

- I - Dirigir o funcionamento da Câmara Municipal, inclusive baixando ordens de serviços, mediante prévia autorização da Presidência;
- II - Emitir folha de cheques para pagamentos das despesas da Câmara Municipal, juntamente com o Presidente;
- III - Elaborar folha de pagamentos dos funcionários e Vereadores;
- IV - Representar o Presidente da Câmara e os Vereadores em eventos oficiais, quando solicitado;
- V - Controlar a frequência dos funcionários;
- VI - Organizar a escala de férias do pessoal da Câmara, bem como designar substitutos;
- VII - Fiscalizar e orientar os funcionários da Casa, prestar atendimento ao público e aos Vereadores;
- VIII - Supervisionar o trabalho de elaboração da pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e reuniões;
- IX - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora;
- X - Apresentar aos membros da Mesa e à Presidência, mensagens, autógrafos e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO

## ESTADO DE SÃO PAULO

---

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

---

- XI - Impor penas disciplinares nos termos da legislação regulamentadora, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir apuração administrativa;
- XII - Convocar funcionários para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- XIII - Representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;
- XIV - Propor abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- XV - Redigir e supervisionar a confecção da Ata das Sessões e de documentos e atos oficiais;
- XVI - Manter permanentemente informada a Mesa quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;
- XVII - Encaminhar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço à Presidência para decisão; XVIII - Encaminhar, devidamente instruídos, os processos de promoções dos servidores da Câmara à Presidência para decisão; e
- XIX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO VI**

**Tabela de Vencimento  
Dos Cargos de Provimento Efetivo**

<b>Cargos</b>	<b>Valor</b>	<b>Grupo</b>
Servente	R\$ 1.550,00	A-1
Escriturário	R\$ 2.000,00	A-2
Contador	R\$ 3.810,00	A-3
Procurador Jurídico	R\$ 3.810,00	A-3

**Tabela de Vencimento  
Dos Cargos de Provimento em Comissão**

<b>Cargos</b>	<b>Valor</b>	<b>Grupo</b>
Assessor da Presidência	R\$ 1.800,00	B-1
Assessor Legislativo	R\$ 2.500,00	B-2
Chefe da Secretaria Geral	R\$ 3.200,00	B-3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO VII**

**Escala de Plano de Pagamento aos Cargos de Provimento Efetivo**

Escala de Plano de Pagamento											
Nível	Grau										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	1,00000	1,07000	1,14490	1,22504							
II	1,34755	1,41492	1,48567	1,55995	1,63795	1,71985	1,80854	1,89613	1,99094	2,09049	2,19501

**ANEXO VIII**

**Denominação de Cargos de Provimento efetivo Mantidos**

Situação Atual	Situação Nova
Servente	Servente
Escriturário	Escriturário
Contador	Contador
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico

**Denominação de Cargos de Provimento em Comissão Mantidos**

Situação Atual	Situação Nova
Assessor da Presidência	Assessor da Presidência
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
Chefe da Secretaria Geral	Chefe da Secretaria Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA DEPUTADO A. S. CUNHA BUENO, 180 - CENTRO - TELEFONE: (12) 3979-9000 - CEP 12250-000

**ANEXO IX**

**Exigências Qualificação para a Progressão Vertical**

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação/Titulação	Capacitação
Ensino Fundamental	II	Nível Médio	20 horas
Ensino Médio	II	Educação Profissional (técnico) ou Nível Superior	60 horas
Ensino Superior	II	2º Ensino Superior, Pós-Graduação ou Especialização	90 horas