



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## LEI COMPLEMENTAR 528/2020

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANA/SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**VALÉRIO ANTONIO GALANTE**, Prefeito Municipal de Serrana,  
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e  
promulga a seguinte lei:

#### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 1º.** A atuação administrativa do Poder Legislativo do Município de Serrana, Estado de São Paulo, tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos:

**I** – Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa exercer suas tarefas constitucionais;

**II** – Dotar o Poder Legislativo de infraestrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para a execução de suas atividades;

**III** – Oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares;

**IV** - Garantir aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo a autonomia e o pleno exercício de suas prerrogativas, possibilitando-se uma atuação voltada ao interesse público, à observância dos princípios constitucionais e aos preceitos normativos vigentes.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Parágrafo único.** Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Serrana passa a ter a estrutura organizacional delineada nesta Lei Complementar.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Serrana compõe-se das seguintes unidades administrativas:

## **I – Órgão de Deliberação Superior:**

- a) Plenário;

## **II – Órgãos de Fiscalização e Controle:**

- a) Controladoria Interna;
- b) Ouvidoria Legislativa;

## **III – Órgãos de Direção:**

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência;
- c) Chefe de Gabinete da Presidência;
- d) Assesores Parlamentares;

## **IV – Órgãos Técnicos e de Execução:**

- a) Setor de Compras, Licitação e Contratos;
- b) Setor de Almoarifado, Patrimônio e Manutenção Predial;
- c) Setor de Tesouraria;
- d) Escola do Poder Legislativo.

## **V – Departamento Financeiro e Contábil:**

- a) Contador;
- b) Agente Técnico Contábil.

## **VI – Departamento Administrativo:**

- a) Diretor Administrativo;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- b) Analista Legislativo;
- c) Técnico Legislativo;
- d) Agente de Operações;
- e) Motorista;
- f) Agente de Manutenção e Limpeza.

## VII – Procuradoria Jurídica Legislativa:

- a) Procurador Jurídico Legislativo.

## CAPÍTULO II

### Da Composição e Competências dos Órgãos e de seus Servidores

**Art. 3º.** O organograma da Câmara Municipal de Serrana, bem como os requisitos de investidura, a remuneração, a carga horária e as atribuições dos cargos públicos efetivos e em comissão desta Edilidade estão previstos na forma de anexos nesta Lei Complementar.

### Seção I

#### Do Órgão de Deliberação Superior

**Art. 4º.** O Plenário é órgão deliberativo, soberano e de instância final em matéria legislativa e administrativa da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

**Parágrafo único.** Ao Plenário competem as atribuições previstas no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

### Seção II

#### Dos Órgãos de Fiscalização e Controle

#### Subseção I

#### Da Controladoria Interna



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Art. 5º.** A Controladoria Interna é órgão responsável pela organização e fiscalização de todos os atos e procedimentos adotados pela Câmara Municipal para o desenvolvimento de suas funções com observância dos princípios constitucionais e legais aplicados à Administração Pública.

**Art. 6º.** Compete à Controladoria Interna acompanhar e avaliar preventiva e repressivamente a ação governamental e a gestão fiscal da Câmara Municipal, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à economicidade e à eficiência.

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna não tem atribuições correccionais e constitui um órgão de acompanhamento, avaliação e fiscalização da atuação do Chefe do Poder Legislativo municipal, gozando de total autonomia no desempenho de sua competência.

**Art. 7º.** A Controladoria Interna é composta e dirigida por 1 (um) Controlador Interno, cujas atribuições estão definidas no anexo desta Lei Complementar.

## Subseção II

### Da Ouvidoria Legislativa

**Art. 8º.** A Ouvidoria Legislativa Municipal é o órgão de interlocução entre a Câmara e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para a disponibilização de informações e para o recebimento de solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade que guardem relação com as atribuições e competências da Câmara Municipal.

**Art. 9º.** A Ouvidoria Legislativa será composta e dirigida por 1 (um) Ouvidor Legislativo, que será nomeado entre os servidores efetivos, pelo Presidente da



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

Câmara, sem remuneração, cujo exercício será considerado de relevante interesse público.

**Parágrafo único.** O funcionamento e a organização da Ouvidoria Legislativa é disciplinada pela Resolução nº 05, de 20 de setembro de 2017, desta Casa Legislativa.

## Seção III

### Dos Órgãos de Direção

#### Subseção I

##### Da Mesa Diretora

**Art. 10.** A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Vice-Secretário, a qual compete às funções diretivas, executivas, disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

#### Subseção II

##### Da Presidência

**Art. 11.** A Presidência, dirigida pelo ou pela Presidente da Câmara Municipal, tem por competência a representação e a administração geral das funções desta, cujas atribuições são definidas no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

## Seção IV

### Órgãos Técnicos e de Execução

#### Subseção I

##### Do Setor de Compras, Licitação e Contratos

**Art. 12.** Ao Setor de Compras, Licitação e Contratos compete realizar as seguintes atribuições:



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**I** -Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

**II** -Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

**III** -Encaminhar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes à Procuradoria Jurídica para serem previamente examinadas e aprovadas;

**IV** -Proceder à divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

**V** -Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

**VI** -Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

**VII** -Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

**VIII** -Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

**IX** -Proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

**X** -Proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

**XI** -Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**XII** -Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

**XIII** -Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

**XIV** -Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

**XV** -Publicar os resultados dos processos licitatórios, os contratos e os aditamentos contratuais, nos prazos legais;

**XVI** -Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

**XVII** -Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

**XVIII** - Fiscalizar a execução dos contratos ou demais instrumentos públicos provenientes de tais atividades;

**XIX** -Executar outras atribuições afins.

**Art. 13.** O Setor de Compras, Licitação e Contratos será composto por 1 (um) Presidente e 2 (dois) membros, que serão nomeados entre os servidores efetivos desta Edilidade, pelo Presidente da Câmara, para atuarem mediante o pagamento de gratificação, definida por meio de Resolução desta Edilidade.

**Parágrafo único.** O funcionamento do Setor de Compras, Licitação e Contratos será disciplinado em regulamento próprio definido em Resolução, caso necessário.

## Subseção II

### Do Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção Predial



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Art. 14.** Ao Setor de Almojarifado, Patrimônio e Manutenção Predial compete realizar as seguintes atribuições:

**I** -Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

**II** -Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

**III** -Manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;

**IV** -Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

**V** -Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

**VI** -Acompanhar o inventário quando informado pelo serviço de Recursos Humanos, da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes a uma unidade;

**VII** -Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

**VIII** -Realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa definidas em Lei;

**IX** -Realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

**X** -Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;

**XI** -Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

**XII** -Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;

**XIII** -Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

**XIV** -Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;

**XV**- Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

**XVI** -Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

**XVII** -Observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da área de Contabilidade;

**XVIII** -Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;

**XIX** -Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;

**XX** -Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

**XXI**- Emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;

**XXII** -Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;

**XXIII** -Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

**Art. 15.** O Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção Predial será composto por 1 (um) encarregado, que será nomeado entre os servidores efetivos desta Edilidade, pelo Presidente da Câmara, para atuar mediante o pagamento de gratificação, definida por meio de Resolução desta Edilidade.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Parágrafo único.** O funcionamento do Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção Predial será disciplinado em regulamento próprio definido em Resolução, caso necessário.

## Subseção III

### Do Setor de Tesouraria

**Art. 16.** Ao Setor de Tesouraria compete realizar as seguintes atribuições:

**I** – Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;

**II** – Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;

**III** – Preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;

**IV** – Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

**V** – Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade;

**VI** – Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;

**VII** – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;

**VIII** – Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda;

**IX** -Executar outras atribuições afins.

**Art. 17.** O Setor de Tesouraria será composto por 1 (um) encarregado, que será nomeado entre os servidores efetivos desta Edilidade, pelo Presidente da Câmara, para atuar mediante o pagamento de gratificação, definida por meio de Resolução desta Edilidade.

**Parágrafo único.** O funcionamento do Setor Tesouraria será disciplinado em regulamento próprio definido em Resolução, caso necessário.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## Subseção IV

### Da Escola do Poder Legislativo

**Art. 18.** A Escola do Poder Legislativo é o órgão responsável pela formação, capacitação, aperfeiçoamento e instrução dos agentes públicos legislativos e da população em geral, quanto aos aspectos técnico, filosófico, social e político do processo legislativo; das funções do Poder Legislativo Municipal; da legislação vigente; de cidadania; de participação democrática e de interesse social, por meio do oferecimento de cursos, palestras, seminários e atividades afins, além de promover a interação entre a população e a Câmara Municipal.

§1º. Os cursos, palestras, seminários e atividades afins oferecidos pela Escola poderão ser promovidos por meio de convênio firmado com profissionais ou instituições de ensino especializados na matéria de estudo.

§2º. A formação política oferecida pela Escola busca estimular e subsidiar o raciocínio político crítico-analítico dos agentes públicos legislativos e da população em geral, sendo vedada a utilização do órgão para propaganda político-partidária, marketing pessoal ou qualquer outro uso desvinculado dos propósitos institucionais.

§3º. A Escola do Poder Legislativo promoverá cursos de formação e capacitação multitemáticos para a população em geral, permitindo o debate, a reflexão, os estudos e a busca de soluções práticas que contribuam com a melhoria da qualidade de vida nos âmbitos social, político, ambiental, entre outros, estimulando, inclusive, como resultado dessas atividades, a iniciativa popular para projetos de lei.

§4º. Incumbe, ainda, à Escola do Poder Legislativo a promoção da prática pedagógica voltada à formação, capacitação e qualificação dos membros e servidores municipais do Poder Legislativo Municipal, servindo como instrumento que agregue maior eficiência e qualidade na prestação dos serviços pela Câmara Municipal.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Art. 19.** A Escola do Poder Legislativo será composta por 1 (um) encarregado, que será nomeado entre os servidores públicos desta Edilidade, pelo Presidente da Câmara, sem remuneração, cujo exercício será considerado de relevante interesse público.

**Parágrafo único.** O funcionamento da Escola do Poder Legislativo será disciplinado em regulamento próprio definido em Resolução, caso necessário.

## Seção V

### Do Departamento Financeiro e Contábil

**Art. 20.** Ao Departamento Financeiro e Contábil compete elaborar, registrar, controlar, planejar, acompanhar, coordenar e executar todo e qualquer ato e procedimento nas áreas contábil, patrimonial, recursos humanos, orçamentária e financeira da Câmara Municipal.

**Art. 21.** O Departamento Financeiro e Contábil será composto por 1 (um) Contador e por 1 (um) Agente Técnico-Contábil, cujas atribuições estão definidas no anexo desta Lei Complementar.

## Seção VI

### Do Departamento Administrativo

**Art. 22.** O Departamento Administrativo tem por competência planejar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e executar os serviços administrativos e os trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

**Art. 23.** O Departamento Administrativo será composto dos seguintes cargos, cujas atribuições estão definidas no anexo desta Lei Complementar:

**I** - Diretor Administrativo;

**II** - Analista Legislativo;

**III** - Técnico Legislativo;

**IV** - Agente de Operações;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

V - Motorista;

VI - Agente de Manutenção e Limpeza.

## Seção VII

### Da Procuradoria Jurídica Legislativa

**Art. 24.** A Procuradoria Jurídica Legislativa é o órgão responsável pela orientação e pelo assessoramento jurídico de todos os órgãos, membros, e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal em assuntos relacionados às suas atribuições institucionais e funcionais.

**Art. 25A** Procuradoria Jurídica Legislativa será composta e dirigida por 1 (um) Procurador Jurídico Legislativo, cujas atribuições estão definidas no anexo desta Lei Complementar.

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I

##### Do Regime Jurídico Funcional

**Art. 26.** As relações jurídico-administrativas dos servidores públicos com a Câmara Municipal de Serrana serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrana, previsto na Lei Complementar nº 300, de 30 de março de 2012, e as alterações legais posteriores.

§1º. Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrana, estabelecidos em benefício dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, serão extensíveis aos servidores públicos da Câmara Municipal.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

§2º. O servidor de provimento efetivo que venha a exercer cargo em comissão ou função gratificada terá incorporado à sua remuneração de origem e integrado ao provento da aposentadoria o equivalente a um quinto da diferença entre a remuneração de origem e o valor remuneratório do cargo em comissão ou da função gratificada, por ano de efetivo exercício no cargo ou na função, até o limite de cinco quintos.

§3º. Para a obtenção do benefício de que trata o parágrafo anterior não serão computadas as frações de cada ano de exercício do cargo ou da função gratificada.

§4º. A incorporação que trata o §2º dar-se-á a partir do mês seguinte ao desligamento do servidor em comissão ou da função gratificada ou do cargo que ensejou a incorporação.

**Art. 27.** Aos servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana é assegurada a revisão geral anual, prevista no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, no dia primeiro de abril de cada ano, de acordo com o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou outro que venha substituí-lo, durante o período correspondente a primeiro de abril do ano anterior a primeiro de abril do ano em que se der a correção, mediante ato próprio.

**Art. 28.** Fica autorizado a realização de teletrabalho (home office) para execução das tarefas desempenhadas por servidores da Câmara Municipal de Serrana, fora das dependências do Poder Legislativo, nos moldes deste artigo.

§1º. São estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:

**I** - A execução de trabalhos por servidores na modalidade teletrabalho, assim entendida como aquela que pode ser desempenhada à distância, poderá ser exercida mediante solicitação voluntária do servidor que tenha interesse e possua perfil adequado para realização de teletrabalho, com concordância e justificativas prévias do Presidente da Câmara;

**II** - Entende-se por servidor que detenha perfil adequado para realização de teletrabalho, aquele que desempenhe suas atividades de forma organizada, com



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos traçados e visão integrada dos serviços prestados na sua unidade de lotação, notadamente reconhecidos por sua chefia ou Presidência da Mesa Diretora;

**III** - A realização de teletrabalho ficará restrita a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor;

**IV** - As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com eficiência, sem prejuízo dos serviços prestados pela Câmara Municipal aos cidadãos;

**V** - O servidor deverá utilizar e-mail institucional, telefone próprio, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Câmara Municipal, durante o horário de Expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para teletrabalho;

**VI** - O servidor participante do teletrabalho é responsável por viabilizar o espaço de trabalho e meios apropriados para a realização de suas atividades;

**VII** – A Câmara Municipal de Serrana não reembolsará qualquer despesa relacionada à telefone, internet, energia elétrica, mobiliário, insumos de informática, entre outras, incorridas durante a realização de teletrabalho.

§ 2º. A participação de servidores na modalidade teletrabalho dependerá de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, devendo ser prestadas informações sobre os trabalhos realizados à Presidência, sempre que requisitados.

§ 3º. A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida a qualquer tempo, em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior ao estabelecido ou necessidade presencial aos serviços.

§ 4º. A quantidade de servidores que poderá participar da execução de teletrabalho está limitada a 30% do total de servidores lotados na Câmara Municipal, arredondando-se as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

§ 5º. Não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias fixados para a realização de tarefas via teletrabalho.

§ 6º. O período para realização de teletrabalho será fixado por Ato da Presidência e fica restrito ao máximo de 70% dos dias que compõem a jornada de trabalho do servidor.

§ 7º. O dia de atividade de teletrabalho corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito.

**Art. 29.** É vedada a participação para realização de teletrabalho:

**I** – Dos servidores que estejam em exercício de função de direção, chefia e liderança, ainda que em substituição, responsáveis pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados;

**II** – Dos servidores que desempenham atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal;

**III** – Dos servidores que executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho.

**Art. 30.** O servidor será desligado do teletrabalho, por ato do Presidente da Câmara Municipal, nas seguintes hipóteses:

**I** - Pela não realização das tarefas fixadas pela Administração;

**II** - No interesse da Administração;

**III** - Por necessidade da prestação de serviços presenciais;

**IV** - A qualquer tempo, em prol do serviço público;

**V** - A pedido do servidor.

## CAPÍTULO II

### Dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo e em Comissão

Seção I





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## Do quadro de cargos públicos de provimento efetivo

**Art. 31.** Os cargos públicos de provimento efetivo serão ocupados mediante aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

**Art. 32.** O quadro de cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Serrana será composto pelos seguintes cargos públicos:

**I** – 1 (um) cargo de Procurador Jurídico Legislativo;

**II** – 1 (um) cargo de Contador;

**III** – 1 (um) cargo de Controlador Interno;

**IV** – 1 (um) cargo de Analista Legislativo;

**V** – 1 (um) cargo de Técnico Legislativo;

**VI** – 1 (um) cargo de Motorista;

**VII** – 1 (um) cargo de Agente de Operações;

**VIII** – 2 (dois) cargos de Agente de Manutenção e Limpeza.

**Parágrafo único.** Os requisitos de investidura, a carga horária semanal, a remuneração e as atribuições dos cargos públicos previstos nos incisos I a VIII do *caput* deste artigo constam nos Anexos II a V desta Lei Complementar.

## Seção II

### Do quadro de cargos públicos de provimento em comissão

**Art. 33.** Os cargos públicos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a nomeação recair sobre pessoas que cumpram com os requisitos para o cargo, com as exigências legais e possuam conduta moral ilibada.

**Art. 34.** O quadro de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Serrana será composto pelos seguintes cargos públicos:

**I** – 1 (um) cargo de Diretor Administrativo;

**II** – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;

**III** – 13 (treze) cargos de Assessor Parlamentar.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Parágrafo único.** Os requisitos de investidura, a carga horária semanal, a remuneração e as atribuições dos cargos públicos previstos nos incisos I a III do *caput* deste artigo constam nos Anexos II a V desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO III

### Dos Vencimentos, Da Remuneração, Dos Adicionais e Auxílios e Das Funções Gratificadas

#### Seção I

##### Dos Vencimentos

**Art. 35.** Vencimentos é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

**Parágrafo único.** O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

#### Seção II

##### Da Remuneração

**Art. 36.** Remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

**Parágrafo único.** Vantagens pecuniárias são acréscimos remuneratórios dos servidores, concedidos em caráter permanente ou temporário.

#### Seção III

##### Dos Adicionais e Auxílios



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Art. 37.** Além das vantagens pecuniárias dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrana, previsto na Lei Complementar nº 300, de 30 de março de 2012, e nas alterações legais posteriores, os servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana poderão receber:

- I** – Adicional de Qualificação;
- II** – Adicional por Merecimento;
- III** – Auxílio-Saúde.

## Subseção I

### Do Adicional de Qualificação

**Art. 38.** Aos servidores públicos da Câmara Municipal que realizarem cursos de graduação em nível superior, cursos de especialização, mestrado e doutorado, desde que não seja requisito de investidura para o cargo e sejana sua área de atuação do Poder Legislativo, será concedido Adicional de Qualificação incidente sobre 10% (dez por cento) sobre os vencimentos.

§ 1º. Independente da quantidade de títulos que possuir o servidor, o Adicional de Qualificação será concedido no limite máximo de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos.

§ 2º. O Adicional de Qualificação será devido aos servidores que comprovarem a realização de curso de especialização, nível superior - latu-sensu, com carga horária mínima de 360 horas.

§ 3º. A comprovação da qualificação será feita mediante a apresentação de cópia autenticada do diploma ou certificado, acompanhados de histórico escolar.

**Art. 39.** O Adicional de Qualificação será concedido pelo Presidente da Câmara, após a análise da documentação exigida no §3º do artigo anterior, e será devido seu pagamento a partir da data do requerimento do servidor.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## Subseção II

### Do Adicional por Merecimento

**Art. 40.** O Adicional por Merecimento será devido aos servidores públicos da Câmara de Serrana, em decorrência de mérito apurado em avaliação de desempenho, a cada 1 (um) anos de efetivo exercício no cargo, no importe de 1% (um por cento) sobre os vencimentos.

§ 1º. Não faz jus ao Adicional por Merecimento o servidor que não completar 1 (um) ano ininterrupto de efetivo exercício no cargo, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serrana, previsto na Lei Complementar nº 300, de 30 de março de 2012.

§ 2º. A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela chefia imediata do servidor ou, quando não houver esta, pelo Presidente da Câmara, através da ficha de avaliação constante do Anexo VI.

§ 3º. Da avaliação cabe recurso à Comissão Especial composta de 3 (três) servidores, designada pelo Presidente da Câmara, dentro de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação escrita feita ao servidor, acompanhada de cópia da ficha de avaliação.

§ 4º. A comunicação ao servidor mencionada no parágrafo anterior poderá ser substituída pela ciência do servidor lançada na própria ficha individual de avaliação.

§ 5º. A Comissão Especial apreciará o recurso e decidirá, em 10 (dez) dias úteis, em caráter irrecorrível.

§ 6º. O Adicional de Merecimento fica limitado a 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos do servidor, durante todo o período que tiver exercício no cargo ocupado.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Art. 41.** O Adicional de Merecimento será devido sempre que o servidor, na média da avaliação do último ano, obtiver desempenho "Ótimo" ou "Bom".

**Art. 42.** A avaliação de desempenho será realizada através de questionário, observando-se os seguintes critérios:

**I** - produtividade qualidade do trabalho;

**II** - iniciava;

**III** - cooperação;

**IV** - responsabilidade;

**V** - assiduidade;

**VI** - pontualidade;

**VII** - relacionamento e conduta pessoal;

**VIII** - penalidades disciplinares;

**IX** - hierarquia;

**X** - eficiência.

**Art. 43.** A pontuação dos critérios referidos no artigo anterior varia de 1 (um) a 10 (dez).

**Parágrafo Único.** Os critérios pontuar-se-ão:

a) Ótimo/excelente: 10,0;

b) Bom/eficiente: de 8,0 até 8,9;

c) Regular/trabalhar com acerto: de 7,0 até 7,9;

d) Satisfatório/aceitável: de 6,0 até 6,9;

e) Insatisfatório/inaceitável: de 0,1 até 5,9.

**Art. 44.** A avaliação de desempenho será considerada para aprovação do servidor público em estágio probatório, o qual será aprovado se obtiver o desempenho "Ótimo" ou "Bom", na média da avaliação dos últimos 3 (três) anos.

**Subseção III**  
**Do Auxílio-Saúde**



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Art. 45.** O Auxílio-Saúde poderá ser concedido, a critério do Presidente da Câmara, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana, bem como aos seus respectivos dependentes, mediante requerimento próprio do servidor, o qual terá caráter indenizatório e será condicionado à existência de recursos orçamentários, através do ressarcimento de despesas com planos privados de assistência à saúde médica e/ou planos privados de assistência odontológica.

**Parágrafo único.** A concessão do Auxílio-Saúde dependerá de regulamentação, por meio de Resolução desta Câmara Municipal.

## Seção IV

### Das Funções Gratificações

**Art. 46.** As Funções Gratificadas, previstas nos artigos 13, 15 e 17 desta Lei Complementar, são destinadas aos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal de Serrana, em razão do desempenho das atividades ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos públicos.

**Art. 47.** O desempenho das Funções Gratificadas será regido pelo critério da confiança, de livre designação e destituição pelo Presidente da Câmara.

**Art. 48.** A Função Gratificada a ser percebida pelo servidor não excederá o valor de 40% (quarenta por cento) do piso salarial dos servidores públicos municipais, nos termos do artigo 136, parágrafo único, da Lei Complementar nº 300, de 30 de março de 2012, e será regulamentada por meio de Resolução desta Câmara.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 49.** As disposições desta Lei Complementar aplicam-se indistintamente a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Serrana.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**Art. 50.** Incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar a sua remuneração, a expressão monetária do Adicional de Qualificação, até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos do cargo, e do Adicional por Merecimento, a razão de 1% (um por cento) ao ano, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos do cargo.

**Art. 52.** Fica extinto na vagância o cargo de Agente Administrativo, previsto na Lei Complementar nº 356/2014 e suas alterações.

**Art. 53.** O requisito de investidura de ensino superior completo para o cargo de Assessor Parlamentar, previsto no Anexo II, entra em vigor com a publicação desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Todos os servidores ocupantes do cargo de Assessor Parlamentar, na data da publicação desta Lei Complementar, terão o prazo máximo de 5 (cinco) anos para comprovar a conclusão do curso de ensino superior, sob pena de exoneração imediata do cargo.

**Art. 54.** A disposição contida nos artigos 13, 15, 17 e 46 desta Lei Complementar, que determina a concessão de função gratificada apenas a servidores públicos efetivos desta Câmara, passa a vigorar na próxima legislatura, que terá início em primeiro de janeiro de 2021.

**Art. 55.** A concessão do Adicional por Merecimento será devida após o período de 1 (ano) da publicação desta Lei Complementar, mediante avaliação de desempenho do servidor.

**Art. 56.** Fazem parte integrante desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

**I** – Anexo I – Organograma;

**II** – Anexo II – Requisitos de Investidura;

**III** – Anexo III – Carga Horária;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

**IV** – Anexo IV – Vencimentos;

**V** – Anexo V – Atribuições dos Cargos;

**VI** – Anexo VI – Ficha de Avaliação de Desempenho.

**Art. 57.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das dotações próprias do Orçamento do Poder Legislativo Municipal, respeitados os limites Constitucionais e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 58.** Ficam revogadas integralmente as Leis Complementares nº 356/2014, 370/2014, 388/2015, 502/2018 e 506/2018.

**Art. 59.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA  
23 de março de 2020.

  
VALÉRIO ANTONIO GALANTE  
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA  
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR E DOE

  
MARIA JOSÉ JURI  
Secretária Municipal de Administração e Finanças





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO II

### REQUISITOS DE INVESTIDURA

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### Nomenclatura do Cargo

##### Requisitos para Investidura

Procurador Jurídico

Ensino superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Contador

Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Controlador Interno

Ensino superior completo

Analista Legislativo

Ensino superior completo

Técnico Legislativo

Ensino médio completo

Agente Técnico Contábil

Ensino médio completo e formação técnica na área contábil com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

Motorista

Ensino fundamental completo e CNH categoria “D”

Agente de Operações

Ensino fundamental completo

Agente de Manutenção e Limpeza

Ensino fundamental completo

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### Nomenclatura do Cargo

##### Requisitos para Investidura

Diretor Administrativo

Ensino superior completo

Chefe de Gabinete da Presidência

Ensino superior completo

Assessor Parlamentar

Ensino superior completo



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO III CARGA HORÁRIA

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| <b>Nomenclatura do Cargo</b>   | <b>Carga Horária Semanal</b> |
|--------------------------------|------------------------------|
| Procurador Jurídico            | 20 horas                     |
| Contador                       | 35 horas                     |
| Controlador Interno            | 20 horas                     |
| Analista Legislativo           | 35 horas                     |
| Técnico Legislativo            | 35 horas                     |
| Agente Técnico Contábil        | 35 horas                     |
| Motorista                      | 35 horas                     |
| Agente de Operações            | 35 horas                     |
| Agente de Manutenção e Limpeza | 35 horas                     |

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| <b>Nomenclatura do Cargo</b>     | <b>Carga Horária Semanal</b> |
|----------------------------------|------------------------------|
| Diretor Administrativo           | 35 horas                     |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 35 horas                     |
| Assessor Parlamentar             | 35 horas                     |



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO IV VENCIMENTOS

### TABELA DE REFERÊNCIA

| Referência de Vencimentos | Valor        |
|---------------------------|--------------|
| I                         | R\$ 7.056,49 |
| II                        | R\$ 6.076,82 |
| III                       | R\$ 4.768,09 |
| IV                        | R\$ 4.336,12 |
| V                         | R\$ 2.552,84 |
| VI                        | R\$ 2.257,50 |

### CARGOS

| Nomenclatura do Cargo            | Referência de Vencimentos |
|----------------------------------|---------------------------|
| Agente de Manutenção de Limpeza  | VI                        |
| Agente de Operações              | V                         |
| Agente Técnico Contábil          | IV                        |
| Analista Legislativo             | III                       |
| Assessor Parlamentar             | V                         |
| Chefe de Gabinete de Presidência | I                         |
| Contador                         | III                       |
| Controlador Interno              | IV                        |
| Diretor Administrativo           | II                        |
| Motorista                        | V                         |
| Procurador Jurídico              | I                         |
| Técnico Legislativo              | IV                        |



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

#### I - DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

##### **Título do cargo público: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO**

##### **Descrição sumária:**

Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à área jurídica.

Articula o perfeito desenvolvimento de atividades e atendimento de todos os requisitos referentes às atribuições desempenhadas pelo assessor jurídico.

##### **Descrição detalhada:**

- I- Auxilia o Poder Legislativo;
- II- Auxilia os componentes da mesa legislativa;
- III- Auxilia os vereadores;
- IV- Auxilia as comissões permanentes do Poder Legislativo;
- V- Auxilia as comissões temporárias do Poder Legislativo;
- VI- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal;
- VII- Representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais e/ou extrajudiciais, ativa ou passivamente, que necessitem de profissional especializado da área, independentemente de outorga de procuração;
- VIII- Recebe citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;
- IX- Acompanha e instrui processos, prepara defesas e acusações;
- X- Emite pareceres;
- XI- Presta assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- XII- Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes a Procuradoria Jurídica;
- XIII- Presta consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de Lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- XIV- Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativo a serem por ela praticados ou já efetivados;
- XV- Analisa e aprova procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados;
- XVI- Supervisiona e controla as atividades do serviço jurídico da Câmara Municipal;
- XVII- Informa em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisita informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- XVIII- Distribui internamente os assuntos relacionados a processos e ações judiciais;
- XIX- Executa outras atividades afins.

## **Título do cargo público: CONTROLADOR INTERNO**

### **Descrição Sumária:**

Executar com autonomia as funções de controle interno, que consistem no acompanhamento, orientação, organização e fiscalização das ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelo Presidente da Câmara e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

### **Descrição Detalhada:**

- I - Avaliar quanto à legalidade, à eficiência e à economicidade, os registros contábeis e os atos de gestão;
- II - Avaliar os processos licitatórios quanto à legalidade, à instrução do processo, à publicidade, entre outros, e acompanhar a execução dos contratos, convênios e similares;
- III - Avaliar o controle do almoxarifado e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

IV Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão de pagamentos de diárias e vantagens, elaboração da folha de pagamento dos vereadores e dos servidores ativos e inativos;

V - Acompanhar o controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, acompanhar o uso de telefone fixo e móvel e dotar a Câmara Municipal de ferramenta gerencial para medir, controlar e avaliar gastos;

VI - Avaliar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenho, liquidação e pagamento);

VII - Avaliar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - Assinar o relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Presidente da Câmara Municipal (Art. 54 da LRF);

IX – Emitir, quadrimestralmente, relatório de análise de gestão, devendo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, deixando à disposição do Tribunal de Contas do Estado, quando da visita pela auditoria;

IX – Atuar na prevenção da ocorrência de fraudes, desperdícios, irregularidades e ilegalidades cometidos por agentes públicos, e no estabelecimento de ações para dirimir a incidência dos citados desvios;

X - Alertar e encaminhar informações e/ou recomendações à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI – Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de conta especiais, instaurados no período, e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XII - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento acerca das quais não foram adotadas providências pela autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária;

XIII - Implantar e operar o Sistema de Custos na Câmara Municipal;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- XIV - Elaborar e atualizar manuais de procedimentos, fluxograma de atividades e desenvolver procedimentos de controle interno da Câmara Municipal;
- XV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela chefia imediata.

## **Título do cargo público: CONTADOR**

### **Descrição sumária:**

Organiza os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando o trabalho do agente técnico contábil, orientando a execução de tarefas e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentaria e ao controle.

### **Descrição detalhada:**

- I- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- III- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentarias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- V- Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VI- Organiza, elabora e assina balancetes, balanço e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentaria e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração do Legislativo Municipal;
- VII- Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

VIII- Assessora o Diretor do Departamento em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;

IX- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Título do cargo público: AGENTE TÉCNICO CONTABIL**

### **Descrição sumária:**

Executa os trabalhos do departamento financeiro-contábil, bem como do departamento de recursos humanos, orientando, efetuando levantamentos, examinando processos, emitindo pareceres e elaborando documentos informativos, a fim de contribuir para a adequação da política de administração da Câmara Municipal;

### **Descrição detalhada:**

I- Executa os lançamentos contábeis, acompanha os trabalhos do contador na elaboração de prestações de contas, acertos e conciliações de contas;

II- Examina empenhos de despesas, afere, em apoio ao contador, a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

III- Executa tarefas inerentes aos recursos humanos e elabora a folha de pagamento dos vereadores e servidores da Câmara;

IV- Faz levantamentos relativos aos servidores desenvolvidos por seu departamento, entabulando dados, informações, legislações pertinentes para elaborar programas e relatórios dirigidos aos superiores para determinar a política administrativa;

V- Mantém sob sua guarda e realiza o arquivo de cadastros, registros, documentos e outras fontes de interesse de seu departamento;

VI- Presta informações em processos administrativos internos, para emissão de certidões, declarações e outros documentos de interesse da Câmara Municipal, de servidores e de terceiros;

VII- Orienta os trabalhos relativos à apuração e processamento de dados e ao armazenamento de informações, instruindo auxiliares no desempenho de suas funções, para garantir a eficiência e eficácia dos serviços do departamento;

VIII- Participa de reuniões para solucionar problemas ligados ao departamento pelo qual é responsável;





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- IX- Expede e assina documentos relativos aos dados e informações dos serviços desenvolvidos pelo departamento;
- X- Responde pelo cumprimento de prazos de entrega de documentos, como também por prazos de publicações;
- XI- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **Título do cargo público: ANALISTA LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumária:**

Controlar e executar os trabalhos legislativos em geral, mediante o assessoramento e a orientação dos órgãos e dos agentes públicos no desenvolvimento dos procedimentos de tramitação dos processos legislativos e serviços plenários realizados no âmbito da Câmara Municipal.

### **Descrição Detalhada:**

- I – Receber, conferir, registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, assim como acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- II – Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, e audiências públicas;
- III - Realizar pesquisas e estudos sobre matérias e assuntos de interesse do Poder Legislativo e do Município, para subsidiar a elaboração e a apresentação de proposições legislativas, bem como para subsidiar os trabalhos do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões Permanentes e Gabinetes, da Diretoria Administrativa, dos departamentos e dos servidores da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar e orientar os trabalhos das Comissões Permanentes da Câmara na discussão das proposições em tramitação na Casa, na elaboração e na revisão gramatical e ortográfica dos respectivos pareceres, e na apresentação de eventuais emendas;
- V - Assessorar e orientar a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões Permanentes e Temporárias, os Gabinetes, a Diretoria Administrativa, os departamentos e os servidores da Câmara quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

- VI - Assessorar, orientar e executar os serviços plenários, durante as sessões plenárias, as sessões solenes e as audiências públicas promovidas pela Câmara, quanto aos procedimentos a serem observados no desenvolvimento do devido processo legislativo;
- VII - Elaborar, sob a orientação da Procuradoria Jurídica Legislativa, pareceres, portarias, anteprojetos, projetos de lei e de resolução, decretos legislativos, emendas e demais documentos legislativos e administrativos a serem propostos no âmbito do Poder Legislativo, mediante solicitação;
- VIII- Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de assessoramento, orientação e execução do devido processo legislativo;
- IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela chefia imediata.

## **Título do cargo público: TÉCNICO LEGISLATIVO**

### **Descrição Sumária:**

Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, bem como cadastrar, registrar, arquivar e disponibilizar nos sistemas de informação todos os documentos físicos, digitais ou audiovisuais, elaborados ou encaminhados ao Poder Legislativo no desenvolvimento de suas

ações legislativas, administrativas e contábeis, e controlar os arquivos de documentos oficiais da Câmara Municipal.

### **Descrição Detalhada:**

- I - Prestar assistência na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas e aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços;
- II - Dar suporte no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral;
- III - Cadastrar, arquivar e controlar toda a documentação oficial, administrativa e legislativa, elaborada ou encaminhada à Câmara Municipal;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

IV - Organizar, registrar, controlar e manter atualizado todo o arquivo legislativo e administrativo da Câmara Municipal, classificando-o por área, matéria e ano, a fim de facilitar sua localização;

V - Alimentar os sistemas de informação da Câmara Municipal;

VI - Registrar e arquivar o conteúdo de áudio das sessões plenárias, das sessões solenes e das audiências públicas promovidas pela Câmara, assegurando o bom funcionamento do sistema de gravação de áudio e imagem do Plenário da Edilidade.

VII - Redigir, revisar e encaminhar para publicação os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de coordenação, direção, controle e supervisão do devido processo legislativo;

VIII- Redigir os documentos oficiais e institucionais inerentes à atividade de controle, registro, arquivamento e disponibilização dos documentos oficiais da Câmara;

IX - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico.

## **Título do cargo público: AGENTE DE OPERAÇÕES**

### **Descrição sumária:**

Atua na execução de tarefas de natureza operacional, afetas a estrutura da Câmara Municipal, mediante a realização de procedimentos padronizados e rotineiros.

### **Descrição detalhada:**

- I- Executa tarefas de zeladoria;
- II- Executa tarefas de estocagem;
- III- Executa atividades de operação de equipamentos;
- IV- Executa atividades de atendimento telefônico;
- V- Realiza tarefas específicas nas áreas em que está lotado, tais como portaria, recepção, triagem e vigilância;
- VI- Executa outras atividades afins por ordem do superior imediato.

## **Título do cargo público: MOTORISTA**

### **Descrição sumária:**



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

### **Descrição detalhada:**

I- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II- Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

III- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

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

### **Título do cargo público: AGENTE DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA**

#### **Descrição sumária:**

Executa tarefas inerentes à manutenção, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, assegurando as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a Câmara Municipal.

#### **Descrição detalhada:**

I- Remove o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos;

II- Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, levando-os, encerando-os, etc.;

III- Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários;

IV- Prepara e serve café, chá, suco, água e lanches;

V- Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza;

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

## **II – DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 -- CEP 14.150-000 -- Serrana -- SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## **Título do cargo público: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

### **Descrição sumária:**

Planeja, orienta e controla os serviços do departamento administrativo, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidente da Câmara.

### **Descrição detalhada:**

I- Delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento;

II- Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;

III- Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;

IV- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

V- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;

VI- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;

VII- Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade;

VIII- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articula com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

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

## **Título do cargo público: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

### **Descrição sumária:**

Coordena as atividades políticas da Câmara Municipal promovendo a integração entre o Gabinete da Presidência, a Mesa e os Gabinetes dos Vereadores, de modo a planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades parlamentares para assegurar o regular desenvolvimento do Legislativo.

### **Descrição detalhada:**

I - Coordena e/ou participa, em conjunto com outros servidores, dos trabalhos político-administrativos da Presidência;

II - Articula asações da Mesa e estabelece, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência;

III - Acompanha e avalia as ações políticas previstas em projetos desenvolvidos pela Presidência e pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

IV - Acompanha o Presidente da Câmara em eventos, reuniões, festividades mantendo-o informado quanto ao horário, local e outras informações necessárias;

V- Orienta os funcionários de outras unidades administrativas na tomada de providências necessárias para obter dados, informações ou ações de interesse do Gabinete da Presidência ou da Mesa Diretora;

VI- Em nome da Presidência, procede ao atendimento das pessoas que procuram o Gabinete da Presidência e os encaminha as unidades administrativas pertinentes;

VII- Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## **Título do cargo público: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Descrição sumária:** Assessorar o vereador na execução de suas atribuições legislativas e administrativas, e coordenar as atividades do gabinete do respectivo vereador, nestes termos:

### **Descrição detalhada:**

I – Assessorar o vereador no planejamento e na execução das atividades legislativas e administrativas inerentes à atividade parlamentar;



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

II – Assessorar o vereador no exercício da vereança perante a comunidade e suas reivindicações, manifestações e interesses;

III – Planejar, dirigir, coordenar, orientar, controlar, supervisionar, assessorar e executar as atividades legislativas e administrativas do gabinete do respectivo vereador;

IV – Redigir, revisar, encaminhar para arquivamento e publicações os documentos oficiais e institucionais inerentes às atividades de assessoria parlamentar, como ofícios, proposições, requerimentos, indicações, moções e outros, conforme necessário e requisitado pelo vereador;

V – Prestar atendimento à população na ausência do vereador, ou quando solicitado por este;

VI - Representar o vereador, quando necessário, nas atividades realizadas junto aos órgãos públicos, instituições públicas ou privadas e à comunidade;

VII – Elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas pelo vereador e à prestação de contas de adiantamentos para pagamento de despesas, e outros relacionados à atividade legislativa do vereador;

VIII – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ou determinadas pelo superior hierárquico.



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## ANEXO VI

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do (a) servidor (a):

Cargo:

Período de avaliação: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

*Avalie, marcando com X a nota atribuída:*

#### I – PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DE TRABALHO

Adapta-se ao serviço, produz dentro dos padrões pré-determinados, alcançando o resultado esperado, percebendo-se que o serviço é desenvolvido com dedicação, possuindo qualidade:

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

#### II - INICIATIVA

Desempenha as funções com desenvoltura, assumindo com boa vontade a execução dos serviços e demonstrando interesse em aprender outras tarefas ligadas ao mesmo:

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

#### III – COOPERAÇÃO

O servidor colabora com a execução do mesmo, ajudando os demais colegas de trabalho, demonstrando o espírito de equipe:

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

#### IV - RESPONSABILIDADE

Demonstra zelo e senso de responsabilidade na execução das tarefas, observando as normas legais e regulamentares e zelando pela economia do material e a conservação do Patrimônio Público:

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

## V - ASSIDUIDADE

Faltas injustificadas:

| Nenhuma ( ) | Uma ( ) | Duas ou Três ( ) | Mais de Três ( ) |
|-------------|---------|------------------|------------------|
| 10          | 08      | 05               | 01               |

## VI - PONTUALIDADE

Entradas tardias e/ou saídas antecipadas:

| Nenhuma ( ) | Uma ( ) | Duas ou Três ( ) | Mais de Três ( ) |
|-------------|---------|------------------|------------------|
| 10          | 08      | 05               | 01               |

## VII- RELACIONAMENTO E CONDUTA PESSOAL

Mantém um bom relacionamento com os demais servidores, trata com urbanidade as pessoas e mantém conduta compatível com a moralidade administrativa:

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

## VIII – PENALIDADES DISCIPLINARES

Advertência:

| Nenhuma ( ) | Uma ( ) | Duas ou Três ( ) | Mais de Três ( ) |
|-------------|---------|------------------|------------------|
| 10          | 08      | 05               | 01               |

## IX - HIERARQUIA

Servidor mantém o senso de hierarquia, respeitando os superiores:

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

## X - EFICIÊNCIA

Cumpe o trabalho com perfeição, buscando orientações para solucionar problemas ou dúvidas quando não dispõe de informações suficientes:

|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|



# Prefeitura Municipal de Serrana

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176 – CEP 14.150-000 – Serrana – SP

www.serrana.sp.gov.br e-mail: info@serrana.sp.gov.br

Telefone: (16) 3987-9244

## OBSERVAÇÕES GERAIS:

---

---

---

---

---

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_

## PARECER:

---

---

---

---

---

Serrana, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata ou  
Presidência da Câmara

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo

## CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura do(a) servidor(a)