



*Município de Alvinlândia*

*Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



## LEI COMPLEMENTAR Nº 128/2022.

"Estabelece a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alvinlândia/SP, e das outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Alvinlândia, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Alvinlândia aprova e a Prefeita Municipal de Alvinlândia sanciona e promulga a seguinte lei:

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINAES**

**Artigo 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Alvinlândia é fixada através desta Lei Complementar e pelos anexos que dela ficam fazendo parte integrante, visando atender as exigências de aperfeiçoamento e racionalização dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo único** - A estrutura de que trata este artigo é integrada por órgãos principais, quais sejam: I) GABINETE DA PRESIDÊNCIA, I-A) ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA, II) PROCURADORIA JURÍDICA, III) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, IV) OFICIAL LEGISLATIVO E V) SERVIÇOS GERAIS.

**Artigo 2º** - O quadro de pessoal, atendendo as conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa.

### **TÍTULO I**

#### **Da Estrutura Administrativa**

**Artigo 3º** - São Órgãos da Câmara Municipal de Alvinlândia:

- I – Gabinete da Presidência;
- A – Assessor da Presidência;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Departamento de Contabilidade;
- IV – Oficial Legislativo;
- V – Serviços Gerais.

**Artigo 4º** - A linha hierárquica e o conseqüente nível de organização a Estrutura da Câmara Municipal de Alvinlândia/SP ficam assim constituída:

- I – Gabinete da Presidência;
- A – Assessor da Presidência
- II – Procuradoria Jurídica
- III – Departamento de Contabilidade
- IV – Oficial Legislativo
- V – Serviços Gerais



*Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ 44.518.405/0001-91  
*"Simpatia do Centro Oeste"*



**TÍTULO II**  
**Das atribuições**

**Capítulo I**  
**Gabinete da Presidência**

**Artigo 5º** - Ao Gabinete da Presidência, compete:

- I – Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- II – Determinar a distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal;

**Capítulo II**  
**Assessoria da Presidência**

**Artigo 6º** - A Assessoria da Presidência, compete:

- 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;
- XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV – Exercer outras atividades correlatas;
- XV – Comparecer em todas sessões Camararias.

*Handwritten signature in blue ink.*



# *Município de Alvinlândia*

*Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



## Capítulo III Procuradoria Jurídica

### **Artigo 7º** - Compete a Procuradoria Jurídica:

I – Analisar projetos de lei, antes do envio às comissões, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;

II – Analisar os processos judiciais de natureza pessoal e administrativa dos membros da Câmara Municipal;

III – Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;

IV – Acompanhar o presidente do Legislativo aos órgãos judiciais para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;

V – Emitir parecer e acompanhar os processos encaminhados pela presidência do Legislativo;

VI – Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

VII – Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciária, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza trabalhista, administrativa, providenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;

VIII – Estudar e redigir minutas dos projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses Legislativo;

IX – Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;

X – Assistir a processos, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico as comissões permanentes e as comissões de licitação, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

XI – Manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça de todas as instâncias, acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

XII – Desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional;

XIII – Comparecer em todas sessões Camararias.



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



### Capítulo IV

#### Departamento de Contabilidade

**Artigo 8º** - Compete ao Departamento de Contabilidade as seguintes atribuições:

I – Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

II – Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros e fichas;

III – Realizar na época própria a organização para emissão de balanço geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;

IV – Elaborar mensalmente a emissão de balancete da receita e despesa do Legislativo;

V – Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;

VI – Realizar em época própria, a coleta das informações para elaboração do orçamento público municipal, após ouvir a Presidência da Câmara;

VII – Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;

VIII – Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;

IX – Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades do Legislativo Municipal;

X – Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;

XI – Acompanhar a liquidação das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos em que estão sendo realizados;

XII – Efetuar a conferência das contas em estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;

XIII – Realizar o controle de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;

XIV – Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;

XV – Assessorar as Comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara;

XVI – Controlar todas as entradas e saídas de valores;

XVII – Cobrar assuntos do interesse do Legislativo e do Município, publicados em jornais e revistas, solicitar o arquivamento em pastas a legislação, jurisprudência e doutrina para oferecer subsídios na formulação de pareceres, consulta de vereadores e da presidência;

XVIII – Verificar a consulta em bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e outras consultas;

XIX – Despachar com a Presidência da Câmara diariamente;

XX – Verificar o recolhimento nos bancos, com conta corrente em nome do órgão público, bem como todo numerário recebido;

XXI – Realizar conciliação bancária para conferência do saldo em caixa;

XXII – Elaborar o demonstrativo diário do caixa para apresentar a Presidência da Câmara a situação financeira do Órgão;

XXIII – Supervisionar o pagamento dos salários dos vereadores e servidores do órgão;

**Rua Major Couto, 294 - CEP 17430-021 - ALVINLÂNDIA - SP**

**Fone: (14) 3473-8700**

**e-mail: [administracao@alvinlandia.sp.gov.br](mailto:administracao@alvinlandia.sp.gov.br)**

**[www.alvinlandia.sp.gov.br](http://www.alvinlandia.sp.gov.br)**



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



- XXIV – Realizar auditoria contábil e financeira;
- XXV – Programar, alterar e realizar ajustes orçamentários e fechamentos de contas e encerramento de exercício;
- XXVI – Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com sua área de atuação;
- XXVII – Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas a contabilidade pública;
- XXVIII – Acompanhar o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal pelo Poder Legislativo local;
- XXIX – Controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- XXX – Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXXI – Prestar informação junto ao sistema AUDESP;
- XXXII – Prestar informação junto à Receita Federal;
- XXXIII – Fazer envio das obrigações aos órgãos competentes (DIRF, DCTF, RAIS e, demais obrigações);
- XXXIV – Prestar informação junto ao Esocial;
- XXXV – Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições;
- XXXVI – Assistir à Mesa Diretora da Câmara e as Comissões Parlamentares nas sessões, reuniões e audiências públicas;
- XXXVII – Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação de atos do Legislativo;
- XXXVIII – Comparecer em todas sessões Camararias;

### **Capítulo V**

#### **Do Oficial Legislativo**

**Artigo 9º** - São atribuições do oficial legislativo:

- I – Auxiliar a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos administrativos da Câmara;
- II – Promover o atendimento ao público em geral;
- III – Controlar a receita e elaborar os pagamentos da Câmara, registrar a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;
- IV – Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, Presidência da Câmara e os membros das comissões;
- V – Executar os serviços de digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa para atender ao processo legislativo da Câmara Municipal;
- VI – Redigir documentos como ofícios, atas das sessões camararias, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;
- VII – Despachar com a Presidência da Câmara diariamente;
- VIII – Responsabilizar-se pela guarda, arquivamento e segurança das fitas de gravação das sessões;



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



IX – Auxiliar no controle dos projetos pautados, contando prazos para a apreciação, aditamento, aprovação, rejeição ou outros motivos de encerramento para tramitação da matéria;

X – Manter arquivos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou material;

XI – Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo o material de apoio, como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações da Mesa da Câmara ou vereadores;

XII – Organizar e atualizar os arquivos de documentos do departamento, visando a facilidade no manuseio e agilização das informações;

XIII – Responsabilizar-se pelo sistema de comunicação internos e externos da Câmara, observando os padrões de comunicação perfeita;

XIV – Digitar as portarias referente a área de pessoal;

XVII – A digitação de ofícios, cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Câmara Municipal de Alvinlândia, devem obedecer aos padrões de estética, baseando-se nas minutas fornecidas, para atender as rotinas administrativas;

XVIII – Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;

XIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

XX – Comparecer em todas as sessões camararias;

### **Capítulo VI**

#### **Serviços Gerais**

**Artigo 10** – Compete aos serviços gerais as seguintes atribuições:

I – Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);

II – Utilização de produtos de limpeza;

III – Transporte de móveis e objetos em geral;

IV – Serviços de carga e descarga de materiais;

V – Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);

VI – Serviços de lavanderia;

VII – Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;

VIII – Comparecer em todas sessões Camararias, realizando serviços de copa e cozinha;

IX – Comparecer em audiências e consultas públicas, realizando serviços de copa e cozinha;

### **TÍTULO III**

#### **PLANOS DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINLÂNDIA**

#### **Capítulo I**

##### **Das disposições Preliminares**

**Rua Major Couto, 294 - CEP 17430-021 - ALVINLÂNDIA - SP**

**Fone: (14) 3473-8700**

**e-mail: administracao@alvinlandia.sp.gov.br**

**www.alvinlandia.sp.gov.br**



# Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Artigo 11** – Fica instituído por esta Lei Complementar, o Plano de Cargos, salários, e o novo Quadro de Pessoal, as Funções Gratificadas, bem como as diretrizes básicas do sistema de evolução funcional através de promoção vertical e horizontal, aplicável aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Alvinlândia, na conformidade do que ela determinar, fundamentado nos seguintes princípios:

- I. Estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a sua estrutura organizacional;
- II. Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- III. Legalidade e segurança jurídica;
- IV. Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- V. Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

**Artigo 12** – Na elaboração de sua política de recursos humanos, a Câmara Municipal de Alvinlândia atenderá ao princípio da valorização do servidor público, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e atualização profissional, qualificando-o para o desempenho mais eficiente de suas atividades.

**Artigo 13** – Para os efeitos desta Lei considera-se:

I. **Cargo Público:** como aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções acometidas a um servidor, responsável pela prestação de serviços públicos;

II. **Servidor Público:** é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Alvinlândia.

III. **Atribuições:** Conjunto de atividades, encargos e Responsabilidades de cada servidor, definidas nesta Lei;

IV. **Avaliação de desempenho:** É o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor no âmbito da Câmara Municipal de Alvinlândia;

V. **Carreira:** série de cargos escalonados, segundo o grau de atribuições, responsabilidades e complexidade, relacionados a um mesmo grupo funcional, reunidos em segmentos distintos e de acordo com a escolaridade, para ingresso nos níveis fundamental, médio e superior, operacionalizada através de passagens a Níveis e Classes superiores, no cargo do servidor;

VI. **Classe:** conjunto de cargos que integram a carreira do cargo ocupado pelo servidor;

VII. **Nível:** conjunto de letras que representam a evolução salarial do servidor dentro do cargo que ocupa;

VIII. **Concurso público:** exame de seleção para provimento de serviço público do Quadro Efetivo, estabelecidos nesta Lei Complementar;

IX. **Contratos temporários:** casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

X. **Enquadramento:** processo através do qual é atribuído ao servidor, em decorrência das tarefas efetivamente exercidas, o Nível e a Classe correspondentes no seu cargo;

XI. **Exercício:** desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público;



# Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



XII. **Progressão horizontal:** é a passagem do funcionário ao nível imediatamente superior, dentro da mesma referência;

XIII. **Progressão vertical:** é a passagem do funcionário de uma classe para a imediatamente superior do cargo a que pertence, dentro da mesma carreira;

XIV. **Quadro funcional geral:** é o somatório dos cargos efetivos e comissionados da estrutura administrativa, conforme disposto no Anexo I da presente Lei Complementar;

## Capítulo II Dos Cargos Públicos

**Artigo 14** – A investidura em cargo público, de acordo com a sua natureza, será realizada da seguinte forma:

I. **Efetivos:** por meio de prévia aprovação de concurso público;

II. **Em Comissão:** por meio de livre nomeação e exoneração pelo Gabinete da Presidência.

**Artigo 15** – Ficam criados os cargos públicos, de provimento efetivo, e em comissão, constantes no Anexo I, constituindo o Quadro Funcional Geral da Câmara Municipal de Alvinlândia, da forma especificada no Anexo III e Anexo IV.

**Artigo 16** – Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, que obedece ao estabelecido nesta Lei Complementar, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

**Artigo 17** – O quadro funcional é composto pelos cargos de níveis superior e médio, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, funções e vencimento constantes desta Lei.

**Parágrafo único** – Poderá constar a título de enquadramento, níveis diferentes do caput para servidores admitidos antes da vigência da presente Lei Municipal.

**Artigo 18** – Os valores dos vencimentos dos cargos são os estipulados no Anexo III e Anexo IV conforme a carreira, classe e nível do cargo, já compreendidas todas as vantagens pessoais que os servidores tenham adquirido antes da vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** As Tabelas de Vencimentos, constantes do Anexo III e Anexo IV estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nesta Lei.

**Artigo 19** – Ficam alteradas as denominações do cargo efetivo, na forma estabelecida no Anexo II, passando a ter as atribuições, requisitos, cargas horárias e remuneração, conforme disposto nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único** – As alterações efetuadas nos cargos permanentes devem observar o direito adquirido dos servidores concursados, alterando sua nomenclatura, mas não podendo as alterações resultar em prejuízo aos mesmos.

## Seção I Do Provimento

**Artigo 20** – O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente.



# Município de Alvinlândia

Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Artigo 21** – A investidura em cargo público ocorrerá com a posse e com o efetivo exercício das atribuições do cargo público.

**Artigo 22** – A nomeação é a forma de provimento do cargo público.

## Seção II

### Da Nomeação

**Artigo 23** – A nomeação far-se-á:

- I. em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo ou de carreira;
- II. em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo primeiro** – O cargo em comissão destina-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo segundo** – O provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal de Alvinlândia é de competência privativa da Presidência da Câmara.

**Parágrafo terceiro** – O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante portaria, que deverá conter necessariamente:

- I. o cargo vago;
- II. o caráter da investidura;
- III. o padrão de vencimento do cargo;
- IV. a indicação de eventual exercício cumulativo do cargo com outro cargo público.

**Artigo 23** – A nomeação para cargo público de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas à ordem de classificação e o prazo de sua validade, conforme edital do certame.

## Seção III

### Da Posse

**Artigo 24** – A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

**Parágrafo primeiro** – A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da convocação para investidura no cargo.

**Parágrafo segundo** – O candidato aprovado será convocado pelo correio, mediante aviso de recebimento, ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz, a critério do Órgão e constante do edital do respectivo certame, e terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para se apresentar, sob pena de preclusão e perda da vaga.

**Parágrafo terceiro** – No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da Administração Direta ou Indireta de quaisquer da União, Estados, Distrito Federal ou Município.

**Parágrafo quarto** – O ato de provimento será revogado e tornado sem efeito, se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo primeiro deste artigo.



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Parágrafo quinto** – A posse em cargo público dependerá de prévia avaliação médica e psicológica oficiais e que conclua pela sua aptidão plena e imediata para o exercício do cargo público.

### **Seção IV**

#### **Do Efetivo Exercício**

**Artigo 24** – Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

**Parágrafo primeiro** – O exercício terá início no dia útil seguinte à posse.

**Parágrafo segundo** – Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior, exceto nos casos de força maior a que se refere o parágrafo quarto deste artigo.

**Parágrafo terceiro** – A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado o servidor compete dar-lhe exercício.

**Parágrafo quarto** – Consideram-se casos de força maior, para os fins do disposto no parágrafo segundo deste artigo:

I. doença atestada por profissional habilitado e competente a tanto, não preexistente, que provoque a incapacidade temporária para o desempenho das atribuições do cargo;

II. acidente que vitime o nomeado e o incapacite temporariamente para o exercício do cargo; III. calamidade ou epidemia que impeça o nomeado dar início ao exercício do cargo;

**Artigo 25** – O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo único** – Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente as informações e documentos necessários para legitimar o seu ingresso ou reingresso e instrução do seu prontuário individual.

### **Seção V**

#### **Dos Cargos Efetivos**

**Artigo 26** – Ficam criados os cargos efetivos descritos no Anexo I.

**Parágrafo único** – A descrição de atribuições está delineada no artigo 10 da presente lei, enquanto que os requisitos de investidura estão descritos no artigo 21.

**Artigo 27** – O cargo público efetivo criado está constando no Anexo I e será provido mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo na forma prevista em Lei, e seu ingresso se dará sempre no Nível e Classe iniciais do cargo.

**Parágrafo primeiro** – Os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras descritas no Anexo III seguirão a Progressão Horizontal e Vertical, da forma especificada nesta Lei Complementar.

### **Subseção I**

#### **Do Estágio Probatório**

**Artigo 28** – Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



exercício no cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações periódicas e especialmente para o desempenho do cargo.

**Parágrafo primeiro** – Constitui condição essencial para a aquisição da estabilidade, a sujeição do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ao programa de avaliação probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo.

**Parágrafo segundo** – Na avaliação de desempenho do cargo serão observadas, dentre outras condições objetivas, a assiduidade, a idoneidade moral, a disciplina, a aptidão para a execução das atribuições do cargo, a dedicação ao serviço público, a responsabilidade e a eficiência do servidor, além da eficácia de seu trabalho e o cumprimento dos respectivos deveres e obrigações dispostas nas legislações aplicáveis e vigentes.

**Artigo 29** – As avaliações probatórias serão realizadas mediante:

I. anotações objetivas, em prontuário específico de avaliação provisória, feitas pelo superior hierárquico do servidor, semestralmente, relatando as ações e omissões positivas e negativas do servidor em regime de estágio probatório;

II. avaliação, pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, anualmente, da conduta funcional do servidor em regime de estágio probatório, com base nas anotações a que se refere o inciso I, deste artigo e naquelas provenientes da Secretaria de Gestão de Pessoas, além de outras normas e regulamentações que venham a ser especificadas.

**Parágrafo primeiro** – Os fatos desabonadores da conduta funcional do servidor deverão ser anotados objetivamente, em prontuário específico, para fins de avaliação do estágio probatório.

**Parágrafo segundo** – A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo(a) Presidente da Câmara Municipal, terá mandato de 03 (três) anos de seus membros, podendo ser reconduzidos e será composta em sua maioria por servidores efetivos e estáveis.

**Parágrafo terceiro** – Será dada ciência ao servidor das avaliações favoráveis e desfavoráveis da Comissão a que se refere o inciso II, deste artigo, a fim de assegurar-lhe o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, no prazo de 10 (dez) dias corridos.

**Parágrafo quarto** – Competirá à Comissão Permanente de Avaliação Probatória fazer as recomendações necessárias ao responsável pelos recursos humanos.

**Artigo 30** – São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por decreto:

I. organizar e realizar reuniões dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos aplicáveis no procedimento da avaliação probatória;

II. analisar e julgar, anualmente, as anotações objetivas do superior hierárquico do servidor em estágio probatório, bem como as informações provenientes da Secretaria de Gestão de pessoas;

III. notificar o servidor, dando-lhe ciência do resultado das avaliações realizadas, com a concessão do prazo de 10 (dez) dias corridos para, em querendo, apresentar sua defesa;

IV. Disponibilizar o resultado da análise e o julgamento final da conduta funcional do servidor, até 60 (sessenta) dias antes do término do prazo do estágio probatório, propondo a efetivação do servidor ou sua exoneração quando o desempenho não atenda aos requisitos estabelecidos nesta lei e respectivo regulamento, com fundamento na instrução das avaliações, no parecer final do superior hierárquico do servidor, na defesa do próprio servidor em estágio probatório e no julgamento final da própria Comissão;



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



V. notificar o servidor, pessoalmente, dando-lhe ciência do resultado do julgamento final, a que se refere o inciso anterior, concedendo-lhe o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da notificação, para apresentar pedido de reconsideração, com efeito suspensivo, na hipótese de ter sido proposta sua exoneração pela Comissão e;

VI. encaminhar, em tempo hábil, à Secretaria de Gestão de Pessoas, para arquivamento, as anotações e providências, os documentos referentes às avaliações de desempenho, para lançamento no prontuário do servidor avaliado, a fim de que a exoneração do servidor seja feita dentro do prazo do estágio.

**Parágrafo primeiro** – A impossibilidade de cumprimento das notificações pessoais, referidas no inciso V e o no § 3º, deste artigo, devidamente certificada, será suprida por publicação na Imprensa Oficial do Município e no sítio oficial da Câmara Municipal de Alvinlândia na internet.

**Parágrafo segundo** – O pedido de reconsideração, a que se refere o inciso V deste artigo, será examinado e julgado pela Comissão, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

**Parágrafo terceiro** – O servidor será notificado da decisão a que se refere o parágrafo segundo deste artigo, podendo interpor recurso ao(a) Presidente da Câmara de Alvinlândia, com efeito suspensivo, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.

**Parágrafo quarto** – Do julgamento do(a) Presidente da Câmara não caberá qualquer outro recurso administrativo.

**Artigo 31** – A avaliação probatória constituirá um programa específico, gerido pelo responsável pelos recursos humanos do Órgão e, além da análise da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, terá caráter pedagógico, participativo e integrador e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, disciplinado na lei, que tratar das carreiras dos servidores públicos.

**Artigo 32** – São objetivos do programa de avaliação probatória, sem prejuízo de outros que a lei vier a determinar:

I. avaliar objetivamente a qualidade e as deficiências dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor em estágio probatório;

II. subsidiar o planejamento institucional, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III. fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV. identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V. identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI. fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho; e,

VII. propiciar o desenvolvimento autônomo do servidor em estágio probatório e assunção do papel social que desempenha, como servidor público.

*Handwritten signature*



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Artigo 33** – A avaliação probatória, que será realizada através de anotações elaboradas pela Secretaria de Gestão de Pessoas e do superior hierárquico do servidor, terá como objetivos específicos:

I. detectar a aptidão do servidor em estágio probatório e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando a qualidade do trabalho;

II. identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores em estágio probatório de modo que os mesmos sejam aproveitados, na forma mais adequada ao conjunto de atividades do órgão;

III. identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores em estágio probatório;

IV. estimular o desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório;

V. identificar a necessidade de remoção dos servidores em estágio probatório em determinada lotação para outra ou de recrutamento de novos;

VI. identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VII. planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

VIII. fornecer subsídios para o planejamento estratégico institucional;

IX. gerar um sistema de informações integrado capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

X. cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

XI. verificar a pontualidade e assiduidade do servidor em estágio probatório.

**Artigo 34** – Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I. a alteração de lotação a pedido;

II. a licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares, por motivo de doença em pessoa da família e para desempenho de mandato classista;

**Parágrafo único** – Excetuam-se do disposto neste artigo, os casos considerados pelo órgão de relevante interesse público.

**Artigo 35** – Será suspenso o cômputo de tempo do estágio probatório nos seguintes casos:

I. licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;

II. nos dias relativos às:

a) faltas injustificadas e,

b) suspensões disciplinares.

**Parágrafo único** – Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, ou concessão de auxílio-doença, somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexa, segundo a versão atualizada da classificação internacional de doenças.

**Artigo 36** – A avaliação probatória deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor, quando for o caso, possa ser feita antes do término do prazo do estágio.

**Artigo 37** – O ato de exoneração do servidor, submetido ao estágio probatório, deverá ser fundamentado, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo.



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



### Subseção II Da Estabilidade

**Artigo 38** – O servidor aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo público, desde que as avaliações periódicas, realizadas por Comissão instituída para essa finalidade, lhe sejam favoráveis.

**Artigo 39** – O servidor estável só perderá o cargo:

- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. mediante processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;
- III. quando o cargo for extinto, ficando em disponibilidade, nos termos da lei vigente.

### Subseção III Da Readaptação e da Limitação

**Artigo 40** – Readaptação é a investidura do servidor em cargo público de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica e de acordo com o parecer emanado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Parágrafo primeiro** – A readaptação, não poderá, em qualquer hipótese, acarretar aumento ou redução na remuneração do servidor, respeitando-se, sempre, a habilitação exigida e nível de escolaridade.

**Parágrafo segundo** – Do laudo emitido por ocasião da perícia médica de que trata o caput deste artigo, deverão constar informações claras e específicas acerca da eventual incapacidade laborativa do servidor, do ambiente de trabalho e/ou atividades laborativas contraindicadas e, quando for o caso, tratamento médico de reabilitação recomendado.

**Parágrafo terceiro** – Se incapaz para o serviço público, o servidor será encaminhado INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, para aposentadoria, nos termos legais.

**Artigo 41** – A readaptação verificar-se-á sempre que ocorra modificação do estado físico ou mental do servidor que venha a alterar sua capacidade para o trabalho.

**Artigo 42** – Compete ao médico do trabalho do Município de Alvinlândia, ou na sua falta ao médico contratado pelo Município, definir a duração do período de readaptação, segundo os seguintes critérios:

- I. readaptação temporária, por prazo nunca superior a 02 (dois) anos para servidores portadores de incapacidade temporária para o exercício do cargo, devendo neste período ser submetido ao programa de reabilitação funcional;
- II. readaptação definitiva, para servidores cujo laudo médico ateste incapacidade permanente para o exercício do cargo.

**Parágrafo primeiro** – O servidor readaptado, deverá ser encaminhado, pelo responsável pelos recursos humanos, sendo:

- a) semestralmente, quando readaptado temporariamente;
- b) trienalmente, quando readaptado permanente, para constatação ou não da permanência da incapacidade para o cargo de origem.



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Parágrafo segundo** – O servidor que estiver em processo de readaptação será convocado, sempre que necessário, para as reavaliações periódicas, podendo ocorrer, ainda que o servidor esteja em licença para tratamento de saúde ou licença por acidente de trabalho.

**Parágrafo terceiro** – O não atendimento da convocação, poderá ensejar a pena de suspensão da readaptação e eventual caracterização de infração disciplinar.

**Artigo 43** – Nos casos em que a modificação do estado físico ou mental resultar em contraindicação para o desempenho de todas as atribuições do cargo, desde que não haja incapacidade para o serviço público, a readaptação será feita mediante transferência para cargo de classe diferente, com igual padrão de vencimentos, respeitada a habilitação exigida e nível de escolaridade.

**Artigo 44** – Nos casos em que a contraindicação se verificar apenas para algumas atribuições do cargo, ou com relação a certas condições ou ambientes de trabalho, não haverá a readaptação, mas sim, readequação funcional, que será feita pela designação de outras tarefas, ou pela mudança para setor de trabalho onde as deficiências verificadas não tenham influência, a qual independe de Portaria.

**Artigo 45** – Nos casos em que o médico julgar necessário, o servidor deverá ser submetido a um programa de reabilitação funcional, destinado a corrigir sua incapacidade e a restabelecer suas aptidões.

**Parágrafo primeiro** – Enquanto perdurarem as condições do caput deste artigo, será concedido ao servidor, adequação de horário e distribuição de trabalho que lhe permitam conciliar a permanência com o tratamento prescrito pelo médico do trabalho, ficando sujeito à comprovação de que está sendo submetido a esse tratamento e necessita dessas condições.

**Parágrafo segundo** – Terminado o tratamento de reabilitação deverá o servidor submeter-se a nova inspeção e, de acordo com conclusão do laudo médico, retomar às tarefas do cargo de origem ou ser definitivamente readaptado em outro cargo.

**Parágrafo terceiro** – O servidor que ingressar no programa de reabilitação assinará termo de compromisso, responsabilizando-se em passar por todas as etapas do programa.

**Parágrafo quarto** – O servidor que se recusar a participar do programa de reabilitação e a seguir adequadamente as orientações ficará sujeito a aplicação de penalidades que serão impostas por meio de regular procedimento administrativo.

**Parágrafo quinto** – Sempre que possível, o tratamento prescrito para a reabilitação do servidor será disponibilizado pelo Município.

**Artigo 46** – A readaptação poderá ser sugerida:

I. por qualquer autoridade, relativamente aos seus subordinados, justificando a medida;

II. pelo médico do trabalho quando, através de inspeção de saúde para fins de licença ou aposentadoria, constatar a ocorrência das condições previstas nesta lei;

**Artigo 47** – Sempre que for possível a readaptação em mais de um cargo, esta será realizada de acordo com a conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Alvinlândia.

LF



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Artigo 48** – Da Portaria de Readaptação deverão constar:

- I. o novo cargo a ser exercido pelo servidor readaptado;
- II. o prazo estipulado para a readaptação;
- III. quando for o caso, o tratamento médico de reabilitação recomendado;
- IV. o local onde será lotado o servidor, em razão do novo cargo;
- V. a jornada de trabalho a ser cumprida.

**Artigo 49** – Sempre que o superior imediato constatar inadaptação do readaptado às novas atribuições ou seu descumprimento, deverá solicitar ao departamento de recursos humanos, através do médico do trabalho, a reavaliação do rol de atividades ou da sua condição de readaptado.

**Artigo 50** – Publicada a portaria de cessação da readaptação, o servidor deverá assumir o exercício de nova situação no 1º dia útil imediatamente subsequente à data da publicação, ou, conforme o caso, após o término de férias ou de licença a qualquer título, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Artigo 51** – O servidor readaptado que for nomeado para novo cargo efetivo municipal, decorrente de aprovação em concurso público terá sua posse condicionada à apresentação de Certificado de Sanidade e Capacidade Física, expedido pelo médico do trabalho.

### **Subseção IV**

#### **Dos direitos e vantagens de ordem pecuniária**

**Artigo 52** – Os servidores que ocupam cargos efetivo na Câmara Municipal de Alvinlândia farão jus às seguintes vantagens pecuniárias, de acordo com o cumprimento das exigências para tanto:

- I. anuênio;
- II. sexta-parte;
- III. gratificações;

**Artigo 53** – Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido ao servidor um adicional correspondente a 1% (um por cento) sobre o seu salário base, percentual esse que será incorporado para efeito de aposentadoria.

**Parágrafo único** – O adicional será devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar cada período legal e será pago automaticamente.

**Artigo 54** – O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público perceberá importância equivalente à sexta parte dos seus vencimentos, excetuando – se as gratificações eventuais.

**Parágrafo primeiro** – A sexta-parte incorpora-se ao vencimento para todos os efeitos legais.

### **Subseção V**

#### **Da gratificação por titulação**

**Artigo 55** – Será concedido, aos servidores do Poder Legislativo Municipal, gratificação por titulação na área em que atua e sobre seus vencimentos nos seguintes percentuais:



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



- I. Graduação na área de atuação 2% (dois por cento), exceto para os cargos que exijam ensino superior;
- II. Pós graduação na área de atuação 10% (dez por cento), limitada ao número de 03 (três) graduações;
- III. Mestrado na área de atuação 12% (doze por cento);
- IV. Doutorado na área de atuação 15% (quinze por cento).

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Plano de Evolução Funcional**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Artigo 56** – O Plano de Evolução Funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual o Órgão proporcionará aos servidores a possibilidade de ascensão funcional, mediante a adoção de determinados princípios, que assegurem aos servidores sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

**Artigo 57** – Os servidores públicos concorrerão, na forma e nas condições desta Lei e outras disposições legais, à seguintes formas de evolução:

- I – Progressão horizontal;
- II – Progressão vertical.

**Artigo 58** – As progressões de que tratam o art. 57 serão processadas de acordo com a disponibilidade financeira do Órgão.

##### **Seção II**

##### **Da Progressão Horizontal**

**Artigo 59** – Progressão horizontal é a passagem do funcionário ao nível imediatamente superior, dentro da mesma referência.

**Parágrafo primeiro** – As progressões obedecerão ao critério de merecimento, cuja avaliação de desempenho será realizada a cada 24 (vinte e quatro) meses.

**Parágrafo segundo** – Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir da data de homologação da promoção.

**Artigo 60** – Estará habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I. possuir estabilidade no cargo;
- II. não tiver sofrido pena disciplinar de três advertências no período da avaliação;
- III. tiver cumprido interstício mínimo de dois anos de efetivo exercício no cargo em que se encontra, após o cumprimento do estágio probatório;
- IV. não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;
- V. não possuir, no período de cada ano entre uma progressão para outra, 5 (cinco) ou mais ausências injustificadas, ou com justificativas não aceitas pelo superior imediato e validadas pela comissão de avaliação de desempenho;



*Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ 44.518.405/0001-91  
*"Simpatia do Centro Oeste"*



VI. estiver designado para o exercício de cargo em comissão e optado por receber o vencimento determinado para essa função, sendo a progressão sempre no cargo de origem;  
VII. não tiver sido beneficiado pela progressão vertical no interstício mínimo de 2 anos;

VIII. não estiver readaptado de função.

**Artigo 61** – A progressão será coordenada pela Comissão de Avaliação de Desempenho através da Avaliação de Desempenho profissional do servidor.

**Artigo 62** – Para aplicação da progressão horizontal, o servidor deverá obter no mínimo 70 (setenta) pontos na Avaliação de Desempenho.

**Artigo 63** – A primeira Avaliação de Desempenho será realizada após adquirida a estabilidade pelo servidor.

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

**Artigo 64** – Progressão vertical é a passagem do funcionário de uma classe para a imediatamente superior do cargo a que pertence.

**Artigo 65** – Processar-se-á a progressão vertical sempre que ocorrer vaga na classe imediatamente superior do cargo respectivo.

**Artigo 66** – Serão tidos como vagos os cargos quanto:

- I – Ocorrer o falecimento do servidor;
- II – No caso de exoneração ou demissão do servidor;
- III – Quando da aposentadoria do servidor;
- IV – Quando ocorrer a promoção do servidor para outra classe.

**Artigo 67** – Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que cumprir os requisitos dispostos no art. 59, desta Lei Complementar.

**Artigo 68** – Quando ocorrer a vacância de cargos, da forma estabelecida nesta Lei Complementar, a Comissão de Avaliação de Desempenho estabelecerá processo seletivo específico para a Progressão Vertical daqueles habilitados para ocupar o cargo vago.

**Seção IV**  
**Da Progressão por Capacitação**

**Artigo 69** – A progressão por curso de aperfeiçoamento ou capacitação – Progresso Horizontal – que se dará através de comprovante de participação em cursos na área de atuação, sendo que cada 120 (cento e vinte) horas de curso dará direito a nova referência.

I. O requerimento para promoção por curso de aproveitamento/capacitação deverá ser apresentado até dia 20 de dezembro do ano em que o servidor tiver direito a requerê-la e a sua concessão será feita no mês de fevereiro subsequente;

II. Terá validade os cursos de aperfeiçoamento/capacitação realizados na área de atuação do funcionário, registrados no órgão competente e concluídos após a efetivação do funcionário no quadro funcional da Câmara Municipal de Alvinlândia;

*Handwritten signature*



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



III. Para a primeira progressão por curso de aperfeiçoamento/capacitação será permitida a utilização de até 80 (oitenta) horas de cursos/capacitação realizados antes do ingresso, devidamente registrados no órgão competente e na área de atuação.

### **Seção V** **Das Avaliações**

**Artigo 71** – A Avaliação de Desempenho deverá respeitar os seguintes princípios:

- I. qualificação do servidor;
- II. pontualidade/assiduidade;
- III. responsabilidade;
- IV. iniciativa;
- V. disciplina;
- VI. produtividade/qualidade;
- VII. asseio/adequação das vestimentas;
- VIII. controle emocional;
- IX. eficiência
- X. Zelo com a coisa pública;

**Artigo 72** – A qualificação para a Avaliação de Desempenho pode ser obtida mediante:

- I. graduação;
- II. titulação; ou
- III. capacitação.

**Parágrafo primeiro** – A Qualificação deve ser pertinente às atribuições dos serviços realizados pelo servidor ou correlatos, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Médio.

**Parágrafo segundo** – A Graduação e a Titulação:

- I. devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II. têm validade indeterminada para os fins deste ato normativo;
- III. não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional; e
- IV. não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo.

**Parágrafo terceiro** – A Capacitação:

- I. deve ser:
  - a) aprovada pela Comissão de Avaliação;
  - b) aprovada pela Comissão de Avaliação após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até 6 (seis) meses após a publicação desta Lei Complementar; e
  - c) validada pela Presidência da Câmara Municipal de Alvinlândia.
  - d) não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

**Parágrafo quarto** – O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

**Parágrafo quinto** – O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma poderá fazer uso dos cursos realizados em uma nova oportunidade para obtenção da progressão vertical.



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Artigo 73** – O Poder Legislativo deverá até o último dia de enquadramento, instituir o formulário de Avaliação de Desempenho de acordo com a tarefa exercida pelo servidor respeitando os princípios descritos na presente Lei.

**Artigo 74** – A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

- I. excelente – entre 90 a 100 pontos;
- II. bom – entre 70 a 89 pontos;
- III. regular – entre 60 a 69 pontos;
- IV. recuperável – entre 50 a 59 pontos;
- V. insuficiente – abaixo de 50 pontos.

**Artigo 75** – A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, nos termos desta Lei.

**Artigo 76** – No caso de a nota final da avaliação do servidor ser inferior a 50 pontos, será instaurado Procedimento Administrativo, a fim de evitar prejuízos ao erário, garantindo o direito do contraditório e ampla defesa.

**Artigo 77** – A avaliação deverá ser encaminhada ao responsável pelos recursos humanos, sendo que em até 15 (quinze) dias corridos a chefia imediata deverá devolvê-lo devidamente preenchido.

**Artigo 78** – Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I. estiver ocupando o mesmo nível horizontal por mais tempo;
- II. tiver menos afastamentos e faltas justificadas no período da avaliação;
- III. possuir maior tempo de serviço no cargo; e
- IV. tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente.

### **Seção V**

#### **Da Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Artigo 79** – A Comissão de Avaliação de Desempenho, será composta por três servidores efetivos, nomeados pelo(a) Presidência da Câmara, tendo por suas competências:

- I. acompanhar os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho;
- II. julgar os recursos dos servidores contra a sua avaliação de desempenho;
- III. aplicar advertências por descumprimento dos prazos fixados nesta Lei Complementar;
- IV. receber e analisar recursos de qualquer espécie que se refiram às atividades funcionais do servidor.

**Parágrafo primeiro** – Os servidores efetivos que integrarem a Comissão de Avaliação de Desempenho, nos termos do caput deste artigo, terão mandato de 02 (dois) anos, admitida a sua recondução para a função.

**Parágrafo segundo** – A Comissão de Avaliação de Desempenho poderá realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**Parágrafo terceiro** – A composição da Comissão de Avaliação de Desempenho será única para todas as avaliações da Câmara Municipal.

**Artigo 80** – São regras para o processamento e julgamento dos recursos referidos nesta Lei:



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



- I. o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor, do resultado de sua avaliação de desempenho;
- II. somente o servidor poderá recorrer da sua avaliação de desempenho;
- III. o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado; e
- IV. a Votação não será secreta e deverá ser fundamentada em fatos e direitos.

### TÍTULO IV

#### Da jornada de trabalho

**Artigo 81** – A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de oficial legislativo e serviços gerais e, de 20 (vinte) horas semanais para os cargos de procurador jurídico, contador e assessor da presidência, conforme indicado no Anexo I.

### Capítulo I

#### Do banco de horas

**Artigo 82** – Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo do Município de Alvinlândia/SP o banco de horas para fins de compensação da carga horária excedente a jornada de trabalho normal diária, mediante prévia autorização.

**Artigo 83** – A realização do banco de horas e a compensação da carga horária extraordinária são aplicáveis a todos os servidores do Poder Legislativo.

**Parágrafo primeiro** – O Presidente da Câmara poderá regulamentar a jornada de trabalho dos servidores por Portaria específica, de acordo com o interesse público e o bom funcionamento dos serviços do Poder Legislativo.

I. Os servidores que trabalharem em sessões da Câmara, reuniões extraordinárias, audiências públicas e comissões que excederem a carga horária poderão compensar as horas excedentes através do banco de horas.

**Artigo 84** – A jornada de trabalho do servidor não poderá ultrapassar o limite previsto para cada cargo previsto na presente lei complementar, salvo em situações de interesse público e desde que autorizado expressamente pelo Presidente da Câmara ou, em relação aos servidores que trabalhem nas sessões da Câmara.

**Artigo 85** – O servidor deve registrar seu ingresso e saída do trabalho no Livro Ponto, para fins de registro e controle diário da jornada de trabalho.

**Artigo 86** – Compete ao Presidente da Câmara de Vereadores a fiscalização e o controle da jornada de trabalho dos servidores, bem como do banco de horas.

**Artigo 87** – O banco de horas consiste no registro individualizado de saldo de horas e minutos trabalhados pelo servidor além ou aquém de sua jornada de trabalho.

**Parágrafo primeiro** – Os lançamentos dos saldos no banco de horas serão feitos por mês, com base nos correspondentes registros diários de frequência do servidor.

**Parágrafo segundo** – O saldo de horas e minutos passíveis de serem lançados no banco de horas a cada mês será feito por meio do somatório das horas trabalhadas além do expediente diário será feito por meio do somatório das horas trabalhadas além do expediente diário regulamentar ao longo do mês, menos o total de horas correspondentes a atrasos,

ausências e saídas temporárias.

**Rua Major Couto, 294 - CEP 17430-021 - ALVINLÂNDIA - SP**

**Fone: (14) 3473-8700**

**e-mail: administracao@alvinlandia.sp.gov.br**

**www.alvinlandia.sp.gov.br**



# *Município de Alvinlândia*

*Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Parágrafo Terceiro** – O saldo apurado no parágrafo anterior será considerado como horas crédito quando for positivo e como horas-débito quando negativo.

**Artigo 88** – O servidor poderá acumular no banco de horas o quantitativo máximo de 40 (quarenta) horas crédito.

**Parágrafo primeiro** - Atingido o limite máximo de horas crédito o servidor deverá imediata e obrigatoriamente requerer sua compensação.

**Parágrafo segundo** – Atingindo o limite do caput do Presidente da Câmara poderá determinar de ofício a compensação pelo servidor, respeitado o interesse público.

**Parágrafo terceiro** - Excepcionalmente, poderá ser ultrapassado o limite máximo de horas-crédito estabelecido no caput mediante autorização do Presidente da Câmara com a indicação do período e do servidor abrangido.

**Parágrafo quarto** - As horas excedentes trabalhadas, nos termos deste artigo, não ensejarão o pagamento do adicional por serviço extraordinário.

**Parágrafo quinto** - O servidor poderá utilizar as horas-crédito constantes do banco de horas para compensar horas débito em meses subsequentes.

**Artigo 89** - As horas crédito deverá ser compensadas pelo servidor no prazo máximo de 06 (seis) meses da sua efetiva realização.

**Parágrafo único** - É vedada a conversão em pecúnia do saldo de horas não compensado.

**Artigo 90** - As horas excedentes serão computadas no banco de horas da seguinte forma em relação à hora normal:

I. com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), se realizadas em dias úteis, após a jornada de trabalho diária do servidor, sábados e pontos facultativos;

II. com acréscimo de 100% (cem por cento), se prestadas em domingos, feriados e recessos previstos em lei;

III. com acréscimo de 100% (cem por cento) em qualquer das hipóteses descritas nos incisos anteriores para o cargo de Procurador Jurídico, tendo em vista o disposto no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;

**Artigo 91** - Fica estabelecido o limite máximo de 20 (vinte) horas débito para fins de compensação.

**Parágrafo primeiro** - A compensação de horas débito deverá ser efetuada, impreterivelmente, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

**Parágrafo segundo** - O não cumprimento do disposto no caput acarretará o desconto das horas débito existentes do valor da remuneração a que faz jus o servidor calculado no mês em que se efetivar o desconto.

**Parágrafo terceiro** - As horas débitos que excederem o limite mensal previsto no caput serão objeto de desconto do valor da remuneração a que faz jus o servidor calculado no mês subsequente.

**Artigo 92** - Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da carga horária diária, as ausências decorrentes do comparecimento a consultas médicas e odontológicas ou da realização de exames do servidor, desde que comprovadas mediante atestado ou declaração emitida por profissional da área de saúde.



# *Município de Alvinlândia*

## *Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



**Artigo 93** - Serão consideradas horas trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de programa de treinamento e/ou capacitação, desde que tenha sido previamente autorizado pelo Presidente.

**Artigo 94** - Não serão descontadas, nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos.

**Parágrafo único** - Quando constatada a habitualidade de atrasos, estes serão somados e descontados na folha de pagamento sob a rubrica horas de atraso.

**Artigo 95** - A adoção do banco de horas pelo órgão não exime o servidor da observância dos deveres de assiduidade e pontualidade.

**Parágrafo único** - É vedado ao servidor faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização para compensação das faltas do banco de horas.

**Artigo 96** - A compensação de horas crédito será realizada a critério da administração ou mediante requerimento do servidor, indicando os dias a serem compensados, podendo nesse caso ser indeferida pela autoridade competente por motivo justificado.

**Parágrafo único** - Em caso de indeferimento, a administração deverá indicar os dias em que o servidor poderá compensar as horas crédito.

**Artigo 97** - Considerando a criação e a regulamentação do banco de horas, o pagamento de horas extras no âmbito do Poder Legislativo do Município de Alvinlândia/SP somente será admitido quando houver convocação do servidor para exercício de jornada excedente pelo Presidente da Câmara, e desde que no ato convocatório conste expressamente que a prestação de serviço extraordinário será remunerada como hora extra.

**Parágrafo único** - Em caso de exoneração ou demissão do servidor todas as horas acumuladas no banco de horas no momento da exoneração ou demissão deverão ser pagas como horas extras acrescidas do adicional legal/normativo e com reflexos nas férias mais 1/3, 13º salário, FGTS mais 40%.

## Capítulo II

### Da Licença sem Remuneração

**Artigo 98** - O servidor poderá gozar de licença do exercício de seu cargo, sem remuneração, pelo período máximo de 2 (dois) anos, renovável por mais 2 (dois) anos, mediante autorização do Chefe do Poder Legislativo, para tratar de assuntos de interesse pessoal.

**Parágrafo único** - Para pleitear a licença tratada no caput deste artigo, o servidor interessado deverá apresentar solicitação formal ao seu superior hierárquico, expondo o motivo do pedido, que poderá ou não ser acolhido, de acordo com o interesse público.

## TÍTULO V

### Do enquadramento

**Artigo 99** - Ficam os cargos criados e renomeados na conformidade do Anexo I e II desta Lei.

**Artigo 100** - É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:



*Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ 44.518.405/0001-91  
*"Simpatia do Centro Oeste"*



I. no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal.

**TÍTULO VI**  
**Das Disposições Finais**

**Artigo 101** - As despesas decorrentes do presente ato normativo correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

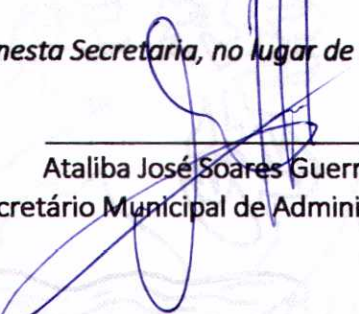
**Artigo 102** – Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Artigo 103** – Revoga-se, ainda, a Lei Complementar nº. 107/2019, Resolução nº. 01/2021.

P.M. "JOÃO MANZANO", 09 DE MARÇO DE 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Abigail Cateli Dias  
Prefeita Municipal

*Publicado e Afixado nesta Secretaria, no lugar de costume e na data supra.*

  
\_\_\_\_\_  
Ataliba José Soares Guerra  
Secretário Municipal de Administração



# Município de Alvinlândia

## Estado de São Paulo

CNPJ 44.518.405/0001-91

"Simpátia do Centro Oeste"



### ANEXO I – QUADROS CRIADOS

| Quantidade | Cargo                   | Referência | Escolaridade        | Carga Horária | Subsídio     |
|------------|-------------------------|------------|---------------------|---------------|--------------|
| 01         | Assessor da Presidência | D-3        | Superior em Direito | 20h/semanais  | R\$ 2.997,53 |
| Quantidade | Cargo                   | Referência | Escolaridade        | Carga Horária | Vencimentos  |
| 01         | Serviços Gerais         | A-4        | Ensino Médio        | 40h/semanais  | R\$ 1.312,01 |

### ANEXO II – NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

| Nomenclatura antiga | Nomenclatura nova   |
|---------------------|---------------------|
| Assessor Jurídico   | Procurador Jurídico |

### ANEXO III – QUADRO FUNCIONAL GERAL EFETIVOS

| Quantidade | Cargo               | Referência | Escolaridade                               | Carga Horária | Vencimentos  |
|------------|---------------------|------------|--------------------------------------------|---------------|--------------|
| 01         | Procurador Jurídico | D-6        | Superior em Direito, inscrito na OAB       | 20h/semanais  | R\$ 3.275,47 |
| 01         | Contador            | D-3        | Superior em Contabilidade, inscrito no CRC | 20h/semanais  | R\$ 2.997,53 |
| 01         | Oficial Legislativo | C-4        | Ensino Médio ou Técnico em contabilidade   | 40h/semanais  | R\$ 2.321,20 |
| 01         | Serviços Gerais     | A-4        | Ensino Médio                               | 40h/semanais  | R\$ 1.312,01 |

### ANEXO IV – QUADRO FUNCIONAL EM COMISSÃO

| Quantidade | Cargo                   | Referência | Escolaridade                         | Carga Horária |
|------------|-------------------------|------------|--------------------------------------|---------------|
| 01         | Assessor da Presidência | D-3        | Superior em Direito, inscrito na OAB | 20h/semanais  |

### ANEXO V – TABELA DE EVOLUÇÃO

|   | 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       |
|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| A | 1200,68 | 1236,70 | 1273,80 | 1312,01 | 1351,38 | 1394,32 | 1433,67 | 1476,26 | 1520,99 |
| B | 1597,04 | 1644,94 | 1694,29 | 1745,12 | 1797,47 | 1851,41 | 1906,65 | 1964,14 | 2023,07 |
| C | 2120,62 | 2187,96 | 2253,59 | 2321,20 | 2390,85 | 2462,56 | 2536,45 | 2612,54 | 2690,91 |
| D | 2825,46 | 2910,22 | 2997,53 | 3087,46 | 3180,09 | 3275,47 | 3373,75 | 3474,96 | 3579,21 |
| E | 3758,17 | 3870,91 | 3987,05 | 4106,66 | 4229,86 | 4356,74 | 4487,44 | 4622,08 | 4760,74 |
| F | 4998,77 | 5148,74 | 5303,20 | 5462,30 | 5626,18 | 5794,95 | 5968,80 | 6147,87 | 6332,70 |

Rua Major Couto, 294 - CEP 17430-021 - ALVINLÂNDIA - SP

Fone: (14) 3473-8700

e-mail: administracao@alvinlandia.sp.gov.br

www.alvinlandia.sp.gov.br



*Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ 44.518.405/0001-91  
*"Simpatia do Centro Oeste"*



ANEXO VI – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

RELATÓRIO PREENCHIDO PELO FUNCIONÁRIO

Nome: \_\_\_\_\_

Título do Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Superior imediato: \_\_\_\_\_

- 1) **Sumário dos deveres** (escreva com suas palavras tudo aquilo que você faz).
- 2) **Qualificações profissionais** (relacione os conhecimentos que você utiliza em seu trabalho).
- 3) **Equipamentos** (relacione as máquinas ou instrumentos – calculadora, computador, etc. – que você opera como parte de seu trabalho).
- 4) **Responsabilidades** (relacione todas as suas responsabilidades em ordem decrescente de importância e a porcentagem de tempo a elas dedicadas por mês).
- 5) **Contatos** (liste contatos com outros departamentos ou empresas).
- 6) **Supervisão exercida:** seu cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas? ( ) Sim ( ) Não

Se a resposta for sim, relacione os cargos sob sua supervisão: \_\_\_\_\_

- 7) **Supervisão recebida:** qual frequência da supervisão que você recebe de seu superior?  
( ) Frequente ( ) As vezes ( ) Raramente ( ) Nunca

- 8) **Decisões:** explique abaixo as decisões que você toma no desempenho de seu cargo: \_\_\_\_\_

- 9) **Condições de trabalho:** descreva as condições sob as quais você trabalha (ruídos, temperaturas, trabalho externo, condições desagradáveis)

- 10) **Requisitos exigidos pelo cargo:** indique os requisitos mínimos necessários ao cargo:

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA: \_\_\_\_\_

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: \_\_\_\_\_

HABILIDADES: \_\_\_\_\_

✓✓



*Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



AVALIAÇÃO SUPERIOR IMEDIATO

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

| FATORES                  | Categorias de Avaliação |     |         |       |
|--------------------------|-------------------------|-----|---------|-------|
|                          | ÓTIMO                   | BOM | REGULAR | FRACO |
| Qualidade de trabalho    |                         |     |         |       |
| Quantidade de trabalho   |                         |     |         |       |
| Assiduidade              |                         |     |         |       |
| Pontualidade             |                         |     |         |       |
| Conhecimento do trabalho |                         |     |         |       |
| Cooperação               |                         |     |         |       |
| Iniciativa               |                         |     |         |       |
| Liderança                |                         |     |         |       |

Dados do avaliador:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

12



*Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ 44.518.405/0001-91  
*"Simpátia do Centro Oeste"*



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Abaixo você encontrará blocos de frases. Anote um "X" na coluna ao lado, com um sinal + para indicar a frase que melhor define o desempenho do funcionário e com o sinal de – para a frase que menos define o seu desempenho. Não deixe nenhum bloco sem preencher.

|                              | + | - |
|------------------------------|---|---|
| Apresenta produção elevada   |   |   |
| Comportamento dinâmico       |   |   |
| Dificuldade com números      |   |   |
| É muito sociável             |   |   |
|                              | + | - |
| Tem espírito de equipe       |   |   |
| Gosta de ordem               |   |   |
| Não suporta pressão          |   |   |
| Aceita críticas construtivas |   |   |
|                              | + | - |
| Tem boa aparência pessoal    |   |   |
| Comete muitos erros          |   |   |
| Oferece boas sugestões       |   |   |
| Decide com dificuldade       |   |   |

26



*Município de Alvinlândia*

*Estado de São Paulo*

CNPJ 44.518.405/0001-91

*"Simpatia do Centro Oeste"*



FOLHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COMPLEMENTAR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE  
AVALIAÇÃO

Nome do funcionário: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Data de admissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Características Positivas:

- ( ) Está fortemente motivado
- ( ) Colabora em todas as ocasiões
- ( ) É pontual
- ( ) Tem traços de liderança situacional
- ( ) É empreendedor
- ( ) Seus resultados são sempre de boa qualidade

Características Negativas:

- ( ) Falta-lhe estudo
- ( ) Tem dificuldade para tomar decisão
- ( ) Não se comunica bem
- ( ) Não conhece a cultura do órgão
- ( ) É introspectivo
- ( ) É limitado com relação a outras tarefas

*Handwritten signature*