



**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS**  
**Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel**

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

---

**AUTÓGRAFO Nº 973 DE 19 DE JANEIRO DE 2017**

**“EMENTA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA COM ADEQUAÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS DA CAMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS, COM BASE NOS ARTIGOS 7º, 37, 39 E SEUS INCISOS E PARAGRAFOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COM SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS APROVA:**

**TITULO I**

**CAPITULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PREMILIMINARES**

**ARTIGO 1º** - Fica instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente, e em Comissão da Câmara Municipal de Silveiras.

**ARTIGO 2º** - O presente Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração de que trata esta Lei, tem como diretrizes:

- I** - garantir o desenvolvimento do servidor, objetivando sua valorização, a racionalização e a melhoria na qualidade dos serviços;
- II** - definir uma política salarial adequada.

**ARTIGO 3º** - O Quadro de Pessoal é constituído por todos os empregados da Câmara Municipal de Silveiras, conforme estabelecido na Lei n.º 628 de 20 de março de 2006, com os vencimentos e referências atribuídos conforme **Anexo I e II**, integrantes da presente Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Em caso de necessidade e objetivando de alcançar melhor rendimento, evitando-se novos encargos permanentes com ampliação desnecessária do Quadro Geral de Servidores, a Câmara Municipal poderá



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:Email-silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

contratar pessoal em caráter temporário, sob a égide da CLT, destinado à manutenção especial, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal.

**ARTIGO 4º** - Os vencimentos dos servidores do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Silveiras passam a ser os constantes da presente Lei, conforme respectivos anexos que passam a fazer parte integrante da presente proposição.

**ARTIGO 5º** - Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

**I - EMPREGO PÚBLICO:** a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, em número certo e com denominação própria;

**II - EMPREGADO PÚBLICO:** a pessoa titular de emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

**III - SALÁRIO OU VENCIMENTO-** retribuição pecuniária básica paga, mensalmente, ao empregado público, em virtude do exercício do emprego com as respectivas vantagens e incorporações.

**IV - REFERÊNCIA/REMUNERAÇÃO** – é o valor do vencimento ou salário base do empregado público, constante do **Anexo I e II;**

**V - QUADRO DE PESSOAL:** o conjunto de cargos em comissão, e empregos públicos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS DE CARREIRA - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

**ARTIGO 6º** - O preenchimento dos empregos públicos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, quando existir vaga em decorrência de:

**I** - vagas preexistentes;

**II** - falecimento;

**III** - aposentadoria;

**IV** - demissão, a pedido ou não, de servidor;



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

**V** - criação de novo emprego público nos quadros de pessoal da Administração da Câmara Municipal;

**VI** - aumento de quantidade de vagas para empregos públicos;

**VII** - demissão.

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**ARTIGO 7º** - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, observando-se as regras do Direito Administrativo, às quais se submetem seus ocupantes.

**PARÁGRAFO ÚNICO**- Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão, para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

**ARTIGO 8º** - Os cargos em comissão, descritos no **Anexo II** e descritos no **Anexo III**, poderão ser ocupados por empregados públicos, observando-se:

**I** - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;

**II** - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu emprego e a do cargo em comissão;

**III** - ao empregado público será facultado optar pela remuneração de seu cargo em comissão ou do emprego de origem, com todas as vantagens já incorporadas;

**IV** - O tempo de exercício do cargo em comissão será contado, para todos os efeitos, como de exercício no emprego efetivo.



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:Email-silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

### CAPÍTULO III

#### DO INGRESSO

**ARTIGO 9º** - Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

- I** - ser brasileiro;
- II** - ter 18 (dezoito) anos completos;
- III** - estar no gozo com seus direitos políticos;
- IV** - preencher os requisitos exigidos para o emprego;
- V** - gozar de boa saúde física e mental;
- VI** - não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a administração pública ou o patrimônio, com prazo retroativo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena;
- VII** - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para os cargos de carreira ou ser nomeado através de portaria para os cargos de provimento em comissão.

**ARTIGO 10** - Os concursos públicos serão realizados na conformidade da Lei que rege a realização de concursos pela Câmara Municipal de Silveiras, observando-se o disposto nesta Lei, bem como as seguintes disposições:

- I** - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão estabelecidos no Edital, que será afixado em local público e divulgado através dos meios de comunicação, sempre com a devida antecedência;
- II** - é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes;

**§ 1º** - Os portadores de deficiência física participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:Email-silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

**§ 2º** - A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais deverá ser comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.

**ARTIGO 11** - As contratações dos candidatos aprovados obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação, respeitando-se os prazos de publicação do resultado final e homologação do concurso, além dos prazos de recursos eventualmente interpostos.

**ARTIGO 12** - O contratado será expressamente convocado e assumirá seu cargo e respectiva função, através de portaria de nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**ARTIGO 13** - O contratado que não assumir o emprego dentro da data descrita na portaria de nomeação será considerado desistente para todos os efeitos de direito.

**ARTIGO 14** - Para fins de contratação, todos os candidatos ficarão sujeitos à aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Administração.

**ARTIGO 15** - O estágio probatório, bem como a estabilidade do empregado público, obedecerá ao disposto no Art. 41, *caput*, e seus parágrafos, da Constituição Federal.

**ARTIGO 16** - O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego e referência, conforme dispõe o Anexo I da presente Lei, ficando submetido a Setor específico.

### CAPÍTULO IV

### DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

**ARTIGO 17** - Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

**ARTIGO 18** - Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

- I** - substituir empregados públicos cujos serviços não possam sofrer solução de continuidade e não existam outros empregados habilitados a substituí-los;
- II** - atendimento de situações que possam ocasionar prejuízo às pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos;
- III** - execução de serviços, caracterizados como sazonais, de duração certa, cujo volume não recomende a contratação em caráter permanente.

**ARTIGO 19** - As contratações de que trata o artigo anterior não poderão ultrapassar os prazos abaixo relacionados:

- a)** de 06 (seis) meses, prorrogáveis por idêntico período, para as hipóteses previstas nos incisos I e III;
- b)** de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, para as hipóteses previstas nos Incisos I, II, e III.

**ARTIGO 20** - As contratações temporárias de excepcional interesse público serão efetuadas mediante processo seletivo simplificado, salvo se por conta da urgência e condições peculiares ao caso, devidamente fundamentadas, se justifique a contratação direta.

## CAPÍTULO V

### DA JORNADA DE TRABALHO, DO SALÁRIO E DAS GRATIFICAÇÕES.

#### SEÇÃO I

#### DA JORNADA DE TRABALHO



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:Email-silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

**ARTIGO 21** - A jornada de trabalho será de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição contrária expressa constante de Lei, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

**ARTIGO 22** - As horas suplementares deverão ser pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de hora normal, nos termos da Constituição Federal, considerando-se, para efeito de cálculo, que:

**I** - o divisor será de 220 (duzentas e vinte) para jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**II** - para jornadas semanais diferenciadas o divisor será proporcional;

**III** - o previsto no *caput* aplica-se a todos os empregados públicos integrantes do quadro de empregos permanentes;

**IV** - O limite máximo de horas extras não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas mensais, exceto em casos de caráter de excepcional necessidade.

## SEÇÃO II

### DO SALÁRIO

**ARTIGO 23** - Nenhum empregado público ou ocupante de cargo em comissão poderá receber salário ou remuneração mensal inferior ao Salário Mínimo Nacional ou Estadual.

**ARTIGO 24** - As remunerações dos empregados públicos serão fixadas por referências de I a IV, conforme **Anexo I e II**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O limite de que trata este artigo não se aplica em caso de salários pagos em decorrência de convênios ou programas federais ou estaduais que fixem remuneração superior para determinados empregos, cargos ou funções.

**ARTIGO 25** - Os salários dos empregados públicos são irredutíveis, e a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

### SEÇÃO III

#### DAS GRATIFICAÇÕES

**ARTIGO 26** - O empregado público poderá receber gratificação mensal em percentual até o máximo de 50% (cinquenta por cento) de seu salário base, se passar a exercer outras funções de maior nível de complexidade.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Para que o empregado público possa exercer outras funções de maior complexidade, o Presidente da Câmara deverá expedir Portaria de Designação, inclusive descrevendo o percentual da gratificação concedida ao empregado público.

### CAPÍTULO VI

#### DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

**ARTIGO 27** - O empregado público, constante desta Lei, fará jus ao adicional de 1% (um por cento) sobre seu salário base, a cada ano de efetivo exercício no emprego.

**§ 1º** - O empregado público, constante desta Lei também fará jus ao adicional por tempo de serviço de 1% (um por cento) sobre seu salário base a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício de seu cargo.

**§ 2º** - O empregado público fará jus, ainda, à sexta parte de seu salário, depois de completado 20 (vinte) anos de serviço público ininterrupto.

**§ 3º** - O empregado público que fizer jus às vantagens acima descritas lhe será automaticamente concedido o benefício, considerando sempre a contagem do tempo de efetivo exercício no emprego, decorrido anteriormente a presente Lei.





# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:Email-silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

**ARTIGO 28** - Serão considerados como de efetivo exercício no emprego público municipal:

I - as férias;

II - a licença gestante;

III - serviços obrigatórios por Lei.

**ARTIGO 29** - A licença gestante será concedida à empregada pública e à ocupante de cargo em comissão por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se as normas fixadas em Lei Federal.

**ARTIGO 30** - Fica assegurado à empregada pública gestante, desde que possível, e nos casos em que houver recomendação médica, a mudança de função ou local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens do seu emprego.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cessando a licença, a empregada pública retornará à sua função e local de origem.

**ARTIGO 31** - Ao empregado público e ao ocupante de cargo em comissão serão concedidos 05 (cinco) dias de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho, contados a partir dia do nascimento.

**ARTIGO 32** - Ao empregado público, bem como, ao ocupante de cargo em comissão, que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com menos de 01 (um) ano de idade, serão concedidos 10 (dez) dias de licença remunerada, para facilitar o processo de ajustamento da criança ao novo lar.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata o *caput* será de 05 (cinco) dias.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:Email-silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

---

**ARTIGO 33** - A licença nojo será de 03 (três) dias consecutivos, por ocasião de falecimento em família do empregado público e do ocupante de cargo em comissão, considerados os seguintes parentescos:

- I** - genitores ou padrastos;
- II** - avós;
- III** - cônjuge ou companheiro reconhecido;
- IV** - filho;
- V** - irmão.

**ARTIGO 34** - A licença gala será de 03 (três) dias úteis consecutivos.

**ARTIGO 35** - Ao empregado público que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de acidente de trabalho, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com sua situação, observando-se que:

- I** - fica automaticamente suspenso o pagamento de qualquer adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, bem como do local de trabalho original, enquanto perdurar o afastamento;
- II** - se suas novas atividades ou local de trabalho exigirem pagamento de adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, estas lhe serão devidas.

**ARTIGO 36** - O empregado público e o ocupante de cargo em comissão que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme prescrição contida na Consolidação das Leis do Trabalho, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

**ARTIGO 37** - Os adicionais previstos no artigo anterior poderão cessar ou serem reduzidos com a eliminação, total ou parcial, das condições ou dos riscos que motivaram seu pagamento.



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:Email-silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

**ARTIGO 38** - O empregado público municipal, bem como o ocupante de cargo em comissão que, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou superior hierárquico competente, deslocar-se em viagem a serviço do Município, para a capital do Estado de São Paulo ou para outras cidades, farão jus ao recebimento de diárias, nos moldes da Lei Municipal específica.

**ARTIGO 39**- Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ - destinado aos servidores em razão de ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação, pós graduação, mestre e doutor, em sentido amplo ou restrito em áreas de interesse da instituição.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º - Para efeito do disposto no caput deste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido e/ou autorizados pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 3º - Os cursos de graduação e pós-graduação lato senso, somente serão aceitos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

**ARTIGO 40**- O Adicional de Qualificação - AQ - incidirá sobre o vencimento base do servidor, na seguinte forma:

**I** - 10% (dez por cento), em se tratando de diploma ou certificado de especialização, pós graduação;

**II** - 12% (dez por cento), em se tratando de título de mestre;

**III** - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de doutor;

**IV** - 8% (oito por cento), em se tratando de graduação para os cargos cujo ingresso não exige formação superior;

**V** - 1% (um por cento), em se tratando de empregado que apresentar um conjunto de ações de treinamento, que totalize no mínimo 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:Email-silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

§ 1º - Em nenhuma hipótese o servidor receberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos de I a IV.

§ 2º - O adicional de qualificação será devido a partir do mês imediato à apresentação do título, diploma ou certificado.

### CAPÍTULO VII

#### DAS SUBSTITUIÇÕES

**ARTIGO 41** - Poderá haver substituição dos empregados públicos em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a cinco (05) dias corridos, observando-se:

I - o substituto passará a perceber diferença pecuniária existente entre a sua remuneração e a remuneração do substituído;

II - a diferença pecuniária percebida não se incorporará ao salário ou à remuneração, independentemente do prazo de substituição;

III - ao findar o prazo de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no emprego, independentemente do prazo de substituição.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**ARTIGO 42** - A licença ou afastamento do empregado público para tratar de assuntos particulares, sem vencimento ou salário, ficará a critério do Presidente da Câmara Municipal, observando-se que:

I - só poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - o prazo mínimo de licença ou afastamento será de 03 (três) meses;



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:Email-silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

**III** - o prazo máximo de licença ou afastamento será de 01 (um) ano, podendo ser ou não renovado por igual período, por deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

**IV** - só poderá ocorrer nova licença ou afastamento do empregado público após 02 (dois) anos do término da última licença ou afastamento, salvo no caso de renovação imediata;

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Durante o período de licença a que se refere o *caput* deste artigo, a Administração Municipal fica desobrigada de todos os encargos tributários, trabalhistas, fundiários e previdenciários incidentes sobre a relação de emprego mantida com o empregado público licenciado.

**ARTIGO 43** - O afastamento do empregado público para o exercício de mandato eletivo far-se-á com observância do disposto na L.O.M. e na Constituição Federal.

**ARTIGO 44** - O empregado público fará jus a 07 (sete) faltas abonadas ao ano, e até 01 (uma) por mês, que deverão ser requeridas pelo empregado com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas e concedidas pelo superior imediato, e fará jus ainda a falta/aniversário, concedida no dia que comemora seu nascimento.

**ARTIGO 45** - Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.

**ARTIGO 46** - Todas as portarias de gratificação que incidam sobre as referências ficam automaticamente revogadas.

**ARTIGO 47** - Revogam-se todas as disposições em contrário e as que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



**CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS**  
**Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel**

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:Email-silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

*PORTALDO VALE HISTÓRICO*

---

**ARTIGO 48** - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR - correrão à conta do orçamento próprio da Câmara Municipal de Silveiras.

**ARTIGO 49** - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário.

*Plenário, Ver. José Carlos Ferraz, 19 de janeiro de 2017.*

**MESADA CÂMARA MUNICIPAL**

**SIDNEI FERREIRA DA SILVA**  
**PRESIDENTE**

**MATHEUS MOTA DA SILVA**  
**VICE-PRESIDENTE**

**PEDRO PAULO CARDEAL CAMPOS**  
**1º SECRETÁRIO**

*Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Silveiras – Estado de São Paulo, aos dezanove dias do mês de janeiro de 2017.*

*Registrado em Livro Competente.*

**ANTONIA DE FÁTIMA CARDOSO FERREIRA GOMES**  
**DIRETORA DE SECRETARIA**

**ANEXO I**

**EMPREGOS PÚBLICOS DE CARÁTER EFETIVO**



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:Email-silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

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

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

## ANEXO III

### DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

S E R V E N T E



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

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

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

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

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

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

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

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

Esforço Mental/Visual normal;

Responsabilidade/Patrimônio pelos materiais que utiliza;

Ambiente de Trabalho normal.

### ADVOGADO

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





# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

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

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

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

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

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

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

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

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

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

## CONTADOR/TÉCNICO CONTÁBIL

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



# **CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS**

## **Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel**

**ESTADODE SÃO PAULO**

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

*PORTALDO VALE HISTÓRICO*

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

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

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

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

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

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

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

### **DIRETOR DE SECRETARIA**

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



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

da informação;

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

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

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

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

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

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

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

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

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal

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

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

### ASSESSOR JURÍDICO

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



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

PORTALDO VALE HISTÓRICO

e outros documentos;

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

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

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

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

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

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

### ENCARREGADO SETOR DE PESSOAL

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



# **CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS**

## **Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel**

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

*PORTALDO VALE HISTÓRICO*

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

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

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

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

### **ASSISTENTE DE SECRETARIA**

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



# CÂMARAMUNICIPAL DE SILVEIRAS

## Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADODE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / [secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br](mailto:secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br)

*PORTALDO VALE HISTÓRICO*

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

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

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

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

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de Trabalho: normal de escritório.