



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



---

## LEI MUNICIPAL N.º 106/2019 DE 05 DE AGOSTO DE 2019.

O cidadão, **RICARDO RIVED GARCIA**, Prefeito do Município de Sagres, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta a seguinte Lei Municipal:

***“Dispõe sobre a adequação do quadro geral de servidores públicos da Câmara Municipal de Sagres e dá providências”.***

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Por este Autógrafo fica organizado o quadro geral de pessoal da Câmara Municipal de Sagres, estabelecendo política remuneratória e a tabela de vencimentos dos servidores públicos do quadro geral do Poder Legislativo de Sagres, dispondo ainda sobre respectivo plano de evolução na carreira para os servidores efetivos.

**Art. 2º.** Em condições de normalidade institucional e orçamentária, fica assegurada anualmente, em 1º de fevereiro de cada ano, a recomposição do poder de compra do servidor mediante revisão geral anual, que atualizará a tabela anexa a esta Lei, pelo IPCA/IBGE ou outro índice que o venha substituir.

#### CAPÍTULO II DA ESCALA DE VENCIMENTOS

**Art. 3º.** A escala de vencimentos disposta na Tabela do ANEXO I desta Lei Complementar dispõe de 26 (vinte e seis) **REFERÊNCIAS** dispostas em escala vertical, dispostas de “A” a “Z”, com intervalos regulares e equitativos em saltos de 20% (vinte por cento) da primeira referência (A) até a última referência alfabética (Z), e de 13 (treze) **CLASSES** progressivas dispostas em escala horizontal, iniciando no estágio probatório (EP), com acréscimo de 3% (três por cento) após efetivação, e em saltos regulares de 5% (cinco por cento) do base para efetivos até a última classe (especial: L).

§ 1º. As relações **REFERÊNCIA** e **CLASSE** serão sempre representadas pela primeira letra como referência e a segunda letra como *classe*, da seguinte forma: (REFERÊNCIA–CLASSE).

§ 2º. Com exceção da classe estágio probatório (EP), a proporção das porcentagens das referências e das classes serão lineares em relação à primeira referência-classe básica (A-A), e em hipótese alguma haverão intervalos compostos ou exponenciais.

§ 3º. A *Classe* inicial (–A) corresponde ao valor base das respectivas referências do servidor efetivo, e as demais (da Classe “A” a Classe “L”), nas classes de progressão conforme disposto nesta Lei.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



§ 4º. Não haverá em nenhuma hipótese, progressão em outra referência, ficando adstritas as progressões às classes, até a última (Classe “L”).

**Art. 4º.** No momento do reenquadramento dos servidores efetivos e estáveis a esta nova escala de vencimentos, o mesmo será enquadrado na classe relativa à sua referência na tabela, em classe igual ou ligeiramente superior aos seus proventos, assim, absorvendo todas as incorporações de qualquer natureza porventura existentes, exceto a sexta–parte, preservando–se a manutenção dos direitos adquiridos.

§1º. Após o reenquadramento, a progressão se dará nos termos vigentes desta Lei.

§ 2º. O reenquadramento mínimo para servidores já efetivos deverá ser na classe subsequente à inicial.

§ 3º. O cômputo de tempo de serviço não será utilizado para reenquadramento em classes, a não ser o remanescente de efetivo exercício para evolução quinquenal.

## CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

### Seção I Da progressão por antiguidade

**Art. 5º.** A progressão por antiguidade, aplicável somente aos servidores em exercício de cargo efetivo, por antiguidade será feita em intervalos, dispostos em classes, sendo a de estágio probatório, de 03 (três) anos e as demais divididas em quinquênios (05 anos), tendo seus efeitos financeiros no primeiro mês subsequente ao cumprimento do interstício de efetivo exercício.

*Parágrafo único.* Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, será computado o conceito de efetivo exercício, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos municipais de Sagres.

**Art. 6º.** Não fará jus a nenhum tipo de progressão, o servidor que tenha obtido conceito de “*atendimento parcial*” (P) ou ainda “*não–atendimento*” (N), até que seja saneada tal situação em avaliação seguinte, vedada qualquer retroatividade, ou ainda aquele punido com suspensão, em alcance ou ainda se afastado preventivamente em processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Na aferição da assiduidade e pontualidade, deverão ser utilizados sistemas informatizados, a fim de imprimir objetividade, correição e transparência na aplicação dos critérios.

§ 2º. O valor equivalente às progressões porventura já consumadas quando da vigência desta, serão reenquadradas em tantos graus que a garantir a irredutibilidade salarial.

### Seção II Da progressão por via acadêmica

**Art. 7º.** A progressão por via acadêmica, aplicável somente aos servidores titulares de cargo efetivo em exercício, dar–se–á, concomitantemente com o momento em que o servidor completar a próxima evolução por antiguidade, respeitados os termos da Lei, e nos seguintes termos:



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



I– Aumento de uma classe quando o servidor efetivo apresentar diploma de graduação em nível superior presencial, desde que tal escolaridade não seja pré-requisito ao cargo quando de sua investidura;

II– Aumento de uma classe a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em especialização presencial com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, limitado a 02 (dois) certificados;

III– Aumento de duas classes por colação de grau em mestrado acadêmico ou profissional presencial em área afim à desenvolvida, e de duas classes, a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em mestrado, até o limite de 01 (um) certificado oficial, até o limite legal para sua referência;

IV– Aumento de quatro classes a que está enquadrado, ao servidor que apresentar certificado de conclusão em doutorado, até o limite legal para sua referência, e até o limite de 01 (um) certificado oficial.

**Art. 8º.** Para acesso à progressão por via acadêmica, concomitantemente ao momento de progressão horizontal, o servidor público efetivo interessado deverá apresentar requerimento instruído com cópias autenticadas e fundamentado, que passará por parecer técnico-pedagógico e jurídico para sua aprovação, podendo ser exigidas outras comprovações ou efetuadas diligências.

§ 1º. Os títulos apresentados para fins de progressão em carreira deverão ser diversos daqueles apresentados eventualmente para fins de pontuação em concurso público.

§ 2º. Todos os títulos de cursos de nível superior deverão ser advindos de instituições regulares reconhecidas pelo MEC, e cujos cursos atendam as disposições legais.

§ 3º. A participação em capacitações, conferências, congressos, cursos, seminários, treinamentos ou afins, deverão obedecer a padrões aceitáveis de qualidade, e serem ofertados por instituições devidamente constituídas ou por certidão emitida por órgão oficial.

§ 4º. Somente serão reconhecidos para fins de promoção por conhecimento, os cursos que tenham estreita ligação com as atividades da Câmara Municipal de Sagres.

## TÍTULO II DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

### CAPÍTULO I DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

**Art. 9º.** Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Sagres ficam definidos e caracterizados de forma atualizada por esta Lei, ficando assim dispostos:

I– Fica criado o cargo de agente legislativo, conforme disposto nesta Lei;

II– Fica mantido o cargo de contador, que passa a se reger nos termos desta Lei;

III– Fica mantido o cargo de diretor de secretaria, que passa a se reger nos termos desta Lei;



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



IV– O cargo de procurador jurídico legislativo passa a denominar-se como procurador jurídico, nos termos previstos nesta;

V– Fica mantido o cargo de servente, passa a se reger nos termos desta Lei.

*Parágrafo único.* Fica mantido provisoriamente o cargo em comissão de assessor parlamentar até ser extinto quando da posse do agente legislativo, mantendo as mesmas funções deste nos termos desta Lei.

**Art. 10.** Os cargos efetivos do quadro geral da Câmara Municipal de Sagres, que porventura não tiverem sido alterados, modificados, ou reenquadrados nos termos desta Lei e não constarem do QUADRO A do ANEXO II, ficam automaticamente extintos.

**Art. 11.** Para fins de provimento de cargos efetivos, além dos conhecimentos a serem aferidos em concurso público, outros afins poderão ser previstos em Edital de acordo com a peculiaridade do cargo.

**Art. 12.** Ficam ainda criadas as funções de confiança a serem providas por titulares de cargos efetivos, já estáveis, de ilibada reputação e que gozem da seguinte situação:

- I– Possuam grau de escolaridade previsto na lei;
- II– Possuam os requisitos específicos de lei;
- III– Não estejam respondendo a processo administrativo.

*Parágrafo único.* Além dos requisitos mínimos para desempenho das funções, poderá a administração aplicar processo interno de aferição, de caráter eliminatório, para aferir se o servidor possui os conhecimentos necessários ao desempenho da função.

**Art. 13.** Para todos os efeitos, os agentes públicos que tratam esta Lei serão únicos responsáveis pelos atos próprios, e, responderão solidária e concomitantemente com seu superior hierárquico, quando este concorrer, incumbindo-lhes zelar pelo aprimoramento e excelência do serviço público, pelo cumprimento de metas e planos, e pelos princípios que regem a administração pública, no âmbito de sua pasta.

**Art. 14.** Nos casos de nomeação para funções de confiança ou serviços gratificados, os servidores receberão o valor do acréscimo previsto nesta Lei em seus vencimentos durante o período da investidura, não sendo os mesmos incorporáveis em nenhuma hipótese.

*Parágrafo único.* Poderá, em virtude do número reduzido de servidores da Câmara Municipal de Sagres, ser nomeados para as funções de Agente de Licitação e Controlador Interno, servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Sagres, desde que obedeçam as condições previstas no artigo 12 dessa Lei.

## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 15.** Com exceção das disposições legais que protegem o direito adquirido, esta Lei não retroagirá, exceto para fins de reenquadramento dado da última progressão horizontal por tempo de serviço para fins de evolução de classe, e do momento da homologação da efetivação para os que estiverem em estágio probatório.



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



**Art. 16.** Os inativos e pensionistas estatutários, que há época de sua aposentadoria não foram alcançados pelo RGPS, receberão exclusivamente pela referência "A", na classe ligeiramente superior aos vencimentos atualmente percebidos.

**Art. 17.** Toda e qualquer alteração a esta Lei, deverá ser compilada, consolidada e publicada em até 72 (setenta e duas) horas de sua publicação.

**Art. 18.** Resguardados os direitos adquiridos dos servidores efetivos ao tempo de seu ingresso, os anexos desta Lei, passam a figurar da seguinte forma:

I– Anexo I– Da escala de vencimentos e remuneração para progressão em carreira;

II– Anexo II – Descrição dos cargos do quadro geral:

a) Quadro A – Dos cargos efetivos do quadro geral, dispostos em nomenclatura por ordem alfabética, carga horária, referência e número de vagas;

b) Quadro B – Dos cargos em confiança;

c) Quadro C – Das funções gratificadas.

d) Quadro D – Dos valores para desempenho de funções gratificadas.

III– Anexo III – Fichas descritivas das atribuições gerais dos servidores dispostas em ordem alfabética.

*Parágrafo único.* O nível e requisitos para posse e exercício previstos, serão aplicáveis aos ingressantes após a vigência desta Lei, resguardados aos titulares dos cargos, o direito adquirido.

**Art. 19.** Esta Lei será suportada por recurso previsto no orçamento a que estiver vigente e vinculado, e demais verbas consignadas, resguardadas as observações a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 20.** Resguardados os direitos consumados e adquiridos, esta Lei e seus anexos I , II , III entra em vigor em 30 (trinta) dias de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Município de Sagres/SP, 05 de Agosto de 2.019.

RICARDO RIVED GARCIA  
PREFEITO

**Aprovado pelo Autografo da Câmara Municipal sob nº 099/2019 de 01/08/2019**

GESSE ALVES MARTINS  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



ANEXO I  
TABELA I – DA ESCALA DE VENCIMENTOS:

REFERÊNCIA	CLASSES:												
	ESTÁGIO PROBATÓRIO	EFETIVOS											
		A - INICIAL B=BASE	B 5%	C 10%	D 15%	E 20%	F 25%	G 30%	H 35%	I 40%	J 45%	K - FINAL 50%	L - ESPECIAL 55%
A	R\$ 1.164,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.260,00	R\$ 1.320,00	R\$ 1.380,00	R\$ 1.440,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.560,00	R\$ 1.620,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.740,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.860,00
B	R\$ 1.396,80	R\$ 1.440,00	R\$ 1.512,00	R\$ 1.584,00	R\$ 1.656,00	R\$ 1.728,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.872,00	R\$ 1.944,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.088,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.232,00
C	R\$ 1.629,60	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.848,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.184,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.352,00	R\$ 2.436,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.604,00
D	R\$ 1.862,40	R\$ 1.920,00	R\$ 2.016,00	R\$ 2.112,00	R\$ 2.208,00	R\$ 2.304,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.496,00	R\$ 2.592,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.784,00	R\$ 2.880,00	R\$ 2.976,00
E	R\$ 2.095,20	R\$ 2.160,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.376,00	R\$ 2.484,00	R\$ 2.592,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.808,00	R\$ 2.916,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.132,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.348,00
F	R\$ 2.328,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.240,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.480,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.720,00
G	R\$ 2.560,80	R\$ 2.640,00	R\$ 2.772,00	R\$ 2.904,00	R\$ 3.036,00	R\$ 3.168,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.564,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.828,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.092,00
H	R\$ 2.793,60	R\$ 2.880,00	R\$ 3.024,00	R\$ 3.168,00	R\$ 3.312,00	R\$ 3.456,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.744,00	R\$ 3.888,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.176,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.464,00
I	R\$ 3.026,40	R\$ 3.120,00	R\$ 3.276,00	R\$ 3.432,00	R\$ 3.588,00	R\$ 3.744,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.056,00	R\$ 4.212,00	R\$ 4.368,00	R\$ 4.524,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.836,00
J	R\$ 3.259,20	R\$ 3.360,00	R\$ 3.528,00	R\$ 3.696,00	R\$ 3.864,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.368,00	R\$ 4.536,00	R\$ 4.704,00	R\$ 4.872,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.208,00
K	R\$ 3.492,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.220,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.580,00
L	R\$ 3.724,80	R\$ 3.840,00	R\$ 4.032,00	R\$ 4.224,00	R\$ 4.416,00	R\$ 4.608,00	R\$ 4.800,00	R\$ 4.992,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.376,00	R\$ 5.568,00	R\$ 5.760,00	R\$ 5.952,00
M	R\$ 3.957,60	R\$ 4.080,00	R\$ 4.284,00	R\$ 4.488,00	R\$ 4.692,00	R\$ 4.896,00	R\$ 5.100,00	R\$ 5.304,00	R\$ 5.508,00	R\$ 5.712,00	R\$ 5.916,00	R\$ 6.120,00	R\$ 6.324,00
N	R\$ 4.190,40	R\$ 4.320,00	R\$ 4.536,00	R\$ 4.752,00	R\$ 4.968,00	R\$ 5.184,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.616,00	R\$ 5.832,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.264,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.696,00
O	R\$ 4.423,20	R\$ 4.560,00	R\$ 4.788,00	R\$ 5.016,00	R\$ 5.244,00	R\$ 5.472,00	R\$ 5.700,00	R\$ 5.928,00	R\$ 6.156,00	R\$ 6.384,00	R\$ 6.612,00	R\$ 6.840,00	R\$ 7.068,00
P	R\$ 4.656,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.720,00	R\$ 6.960,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.440,00
Q	R\$ 4.888,80	R\$ 5.040,00	R\$ 5.292,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.796,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.552,00	R\$ 6.804,00	R\$ 7.056,00	R\$ 7.308,00	R\$ 7.560,00	R\$ 7.812,00
R	R\$ 5.121,60	R\$ 5.280,00	R\$ 5.544,00	R\$ 5.808,00	R\$ 6.072,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.128,00	R\$ 7.392,00	R\$ 7.656,00	R\$ 7.920,00	R\$ 8.184,00
S	R\$ 5.354,40	R\$ 5.520,00	R\$ 5.796,00	R\$ 6.072,00	R\$ 6.348,00	R\$ 6.624,00	R\$ 6.900,00	R\$ 7.176,00	R\$ 7.452,00	R\$ 7.728,00	R\$ 8.004,00	R\$ 8.280,00	R\$ 8.556,00
T	R\$ 5.587,20	R\$ 5.760,00	R\$ 6.048,00	R\$ 6.336,00	R\$ 6.624,00	R\$ 6.912,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.488,00	R\$ 7.776,00	R\$ 8.064,00	R\$ 8.352,00	R\$ 8.640,00	R\$ 8.928,00
U	R\$ 5.820,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.600,00	R\$ 6.900,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.100,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.700,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.300,00
V	R\$ 6.052,80	R\$ 6.240,00	R\$ 6.552,00	R\$ 6.864,00	R\$ 7.176,00	R\$ 7.488,00	R\$ 7.800,00	R\$ 8.112,00	R\$ 8.424,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.048,00	R\$ 9.360,00	R\$ 9.672,00
W	R\$ 6.285,60	R\$ 6.480,00	R\$ 6.804,00	R\$ 7.128,00	R\$ 7.452,00	R\$ 7.776,00	R\$ 8.100,00	R\$ 8.424,00	R\$ 8.748,00	R\$ 9.072,00	R\$ 9.396,00	R\$ 9.720,00	R\$ 10.044,00
X	R\$ 6.518,40	R\$ 6.720,00	R\$ 7.056,00	R\$ 7.392,00	R\$ 7.728,00	R\$ 8.064,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.736,00	R\$ 9.072,00	R\$ 9.408,00	R\$ 9.744,00	R\$10.080,00	R\$ 10.416,00
Y	R\$ 6.751,20	R\$ 6.960,00	R\$ 7.308,00	R\$ 7.656,00	R\$ 8.004,00	R\$ 8.352,00	R\$ 8.700,00	R\$ 9.048,00	R\$ 9.396,00	R\$ 9.744,00	R\$10.092,00	R\$10.440,00	R\$ 10.788,00
Z	R\$ 6.984,00	R\$ 7.200,00	R\$ 7.560,00	R\$ 7.920,00	R\$ 8.280,00	R\$ 8.640,00	R\$ 9.000,00	R\$ 9.360,00	R\$ 9.720,00	R\$10.080,00	R\$10.440,00	R\$10.800,00	R\$ 11.160,00



**MUNICÍPIO DE SAGRES**  
C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO II

### DESCRIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO:

#### QUADRO A – DOS CARGOS DE CARREIRA – EM PROVIMENTO EFETIVO:

DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Agente Legislativo	01	40	I	Nível Superior.
Contador	01	20	N	Técnico em Contabilidade ou Nível Superior, com inscrição no CRC.
Diretor de Secretaria	01	40	J	Nível Superior para os Ingressantes.
Procurador Jurídico	01	20	N	Bacharelado em Direito e registro regular na OAB.
Servente	01	40	B	Ensino fundamental para os ingressantes

#### QUADRO B – DOS CARGOS EM CONFIANÇA:

DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Assessor Parlamentar	01	40	F	Nível Superior

#### QUADRO C – DAS FUNÇÕES ESPECIAIS DOS SERVIDORES DE CARREIRA DEFINIDAS NESTA:

DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Agente de licitação	01	N/C	FG4	Nível Superior.
Controlador interno	01	N/C	FG4	Nível Superior.

- Somente cabível gratificação de função em caso de servidor de carreira.

#### QUADRO D – DOS VALORES DE GRATIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAT.	PORCENTAGEM DA REFERÊNCIA EM TABELA
FG1	25% da referência AA (300,00)
FG2	37,5% da referência AA (450,00)
FG3	50% da referência AA (600,00)
FG4	75% da referência AA (900,00)



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



## ANEXO III

### FICHAS DESCRITIVAS DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS SERVIDORES DISPOSTAS EM ORDEM ALFABÉTICA.

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	<b>DE 40 H/S</b>	<b>01</b>	<b>I</b>
<p>Descrição detalhada das atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir proativamente;</li><li>• Assessorar os Vereadores e o Presidente da Câmara na execução de atividades Legislativas;</li><li>• Reunir Legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;</li><li>• Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições de vereadores;</li><li>• Auxiliar na execução de atividades administrativas do presidente;</li><li>• Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;</li><li>• Redigir a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;</li><li>• Informar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;</li><li>• Cumprir as determinações do presidente e dos vereadores;</li><li>• Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;</li><li>• Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;</li><li>• Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>• Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;</li><li>• Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>• Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</li><li>• Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;</li><li>• Auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal;</li><li>• Efetuar diligências a serviço da Câmara Municipal, bem como serviços externos;</li><li>• Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara;</li><li>• Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;</li><li>• Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;</li><li>• Verificar diariamente as condições do veículo providenciando a manutenção e reparos durante o percurso se necessário;</li><li>• Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades;</li><li>• Efetuar serviços junto a entidades públicas, privadas e de natureza financeira;</li><li>• Preenche formulários específicos de controle de uso do veículo.</li><li>• Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.</li></ul>			
<p><b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino Superior.</p>			





# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Cargo: <b>CONTADOR</b>	Carga horária semanal: <b>20 H/S</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>N</b>
---------------------------	---	---------------------	-------------------------

## Descrição detalhada das atribuições:

• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; • Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado; • Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis; • Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços; • Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; • Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; • Participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; • Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Examinar processos de prestação de contas; • Assessorar a Câmara Municipal de Sagres em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; • Executar tarefas operando com os equipamentos necessários; • Manter sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; • Alimentar os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; • Examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; • Realizar emissão e liquidação de reserva, nota de empenho e documentos afins, bem como seu registro em sistema; • Informar processos relativos à despesa; • Interpretar legislação referente à contabilidade pública, devendo, para tanto, estar atualizado em relação às leis, normas e regulamentos que impliquem no exercício de suas funções; • Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; • Organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; • Ação proativa; • Executar outras atividades afins ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Requisitos mínimos para a posse e exercício:** Ensino técnico ou superior em ciências contábeis e regular registro no CRC-SP.

**Outros conhecimentos a serem aferidos:** Lei de responsabilidade fiscal, direito econômico e financeiro, direito administrativo e constitucional, noções de sistemas de contabilidade pública, noções de utilização do sistema AUDESP.

Cargo: <b>DIRETOR DE SECRETARIA</b>	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>J</b>
--	---	---------------------	-------------------------

## Descrição detalhada das atribuições:

• Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; • Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; • Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; • Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; • Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; • Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal; • Examinar processos administrativos; • Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; • Gerenciar as funções de Administração da Câmara Municipal, incluindo os setores de Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados e tecnologia da informação, Tesouraria bem como



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



fiscalização no gerenciamento das atividades relacionadas com a contabilidade pública, tributação e tesouraria, e especialmente de Controle Interno; •Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades administrativas do legislativo, utilizando outras fontes de informação; •Dirigir o atividades administrativas do legislativo estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros das atividades administrativas do legislativo em seu nível de comando; •Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; •Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas; •Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; •Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; •Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; •Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; •Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; •Realizar e intender os serviços de tesouraria sob sua única e exclusiva responsabilidade;•Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Atividades administrativas do legislativo (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.); •Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.

**Requisitos mínimos para a posse e exercício:** Ensino superior.

Cargo: <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	Carga horária semanal: <b>20 H/S</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>N</b>
--------------------------------------	---	---------------------	-------------------------

## Descrição detalhada das atribuições:

• Agir proativamente; • Analisar e emitir pareceres em processos administrativos; • Participar de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas; • Sob sua responsabilidade, manter-se informado e atualizado com relação às tendências e jurisprudências dos Tribunais de Contas a fim de prestar consultoria e assessoria à administração pública, evitando assim falhas, irregularidades ou ilegalidades; • Elaborar pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; • Elaborar relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral; • Defender o poder legislativo em qualquer grau de jurisdição onde for demandado; • Emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas; •Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro; •Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nos assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; •Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; •Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos; •Executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; •Preparar defesas ou acusações; •Estudar processos em todas as suas fases redige e elaboram documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus tramite até a decisão judicial; •Elaborar contratos ou pareceres; •Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência, prestar cooperação à divisão de serviços legislativos; •Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica aos órgãos e membros do Poder Legislativo; •Prestar assessoramento e consultoria aos Vereadores, quando solicitado; •Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; •Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; •Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; •Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; •Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; •Orientar a Mesa Diretora na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; •Examinar processos



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



administrativos; •Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; · Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, ainda supervisionar, revisar, coordenar a atuação de estagiários.

**Escolaridade para a posse e exercício:** Ensino superior em direito ou ciências jurídicas; comprovação de, no mínimo, dois anos de atividade jurídica de acordo com a Resolução CNJ n.º 75, de 12 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, e regular registro na OAB/SP.

Cargo: <b>SERVENTE</b>	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>B</b>
---------------------------	---	---------------------	-------------------------

### Descrição detalhada das atribuições:

•Atender e recepcionar pessoas, encaminhando-as ao setor competente; •Executar em geral serviços de limpeza e conservação na Câmara Municipal; •Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves; •Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes; •Prover os serviços de copa e cozinha; • Auxiliar na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; • Conservar máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; • Requisitar material para realização de seu trabalho; • Identificar e registrar qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; •Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pelo chefe imediato.

**Requisitos mínimos para a posse e exercício:** Ensino Fundamental para os ingressantes.

Função gratificada: <b>AGENTE DE LICITAÇÃO.</b>	Carga horária semanal: <b>DISPONIBILIDADE QUANDO CONVOCADO</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>FG4</b>
--	---	---------------------	---------------------------

### Descrição detalhada das atribuições:

• Zelar pela esmerada realização dos certames licitatórios; •Auxiliar a administração, quando houver dúvidas, na elaboração de minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; •Submeter à assessoria jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; •Fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; •Convidar inscritos no Cadastro de Fornecedores, nos ramos pertinentes ao objeto do certame; •Receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;•Receber e responder pedidos de esclarecimento;•Credenciar representantes em participar da licitação;•Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, julgando-os habilitados ou não;•Receber e examinar as propostas dos licitantes;•Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas;•Receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior;•Cientificar interessados das decisões respectivas; •Propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • Demais atos determinados pela autoridade superior.

**Requisitos especiais:** Servidor efetivo e estável, que possua capacitação em licitações com pelo menos 20 (vinte) horas e curso de pregoeiro, podendo ser escolhido mediante portadores de tal diploma.

Função gratificada: <b>CONTROLADOR INTERNO</b>	Carga horária semanal: <b>DISPONIBILIDADE</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>FG4</b>
---	--	---------------------	---------------------------

### Descrição detalhada das atribuições:



# MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



• Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; • Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários; • No exercício do controle interno, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas; • Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; • Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; • Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; • Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; • Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no Poder Legislativo; • Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; • Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; • Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Legislativo; • Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob sua responsabilidade; • Verificar as prestações de contas dos recursos públicos do Município; • Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; • Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; • Apurar atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; • Propor à Procuradoria as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; • Executa outras atividades afins ao cargo.

**Requisitos mínimos para a posse e exercício:** Ensino Superior em ciências contábeis, ou direito, ou administração ou tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público.

**Conhecimentos mínimos a serem aferidos:** Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município.

Município de Sagres 05 de Agosto de 2019.

RICARDO RIVED GARCIA  
PREFEITO