

## **LEI COMPLEMENTAR N.º 213, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2013**

*(Com alterações impostas pelas Leis Complementares: 216, de 27/12/2013; 219, de 12/02/2014; 223, de 04/04/2014; 229, de 29/04/2014; 249, de 24/02/2015; 266 de 12/11/2015; 290, de 18/02/2016; 310, de 28/10/2016; 325, de 16/01/2017; 327, de 14/02/2017; 336, de 27/04/2017; 342, de 28/06/2017; 353, de 20/12/2017; 364, de 21/02/2018; 390, de 19/02/2019; 403, de 26/06/2019; 415, de 04/12/2019; 445, de 23/03/2020; 503, de 24/02/2022; 562, de 28/02/2023 e 564, de 04/04/2023).*

**Este texto não substitui o publicado no DOM**

### **DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LEANDRO APARECIDO DA SILVA ANASTÁCIO**, Presidente da Câmara Municipal de Barretos, Estado de São Paulo, no desempenho de suas atribuições, com fundamento no Artigo 48 c/c o Artigo 51, Inciso IV, da Constituição Federal.

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**ART. 1º** - Esta lei complementar dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Câmara Municipal de Barretos.

**ART. 2º** - Para os efeitos desta lei complementar considera-se:

- I - **SERVIDOR PÚBLICO** - pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - **CARGO PÚBLICO** - lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, e vencimento correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sob o regime estatutário;
- III - **CLASSE** - níveis dos cargos hierarquizados em carreira;
- IV - **CARREIRA** - estruturação dos cargos de atividades correlatas, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram;
- V - **SETOR** - a subdivisão da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- VI - **CARGO DE CARREIRA** – o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;
- VII - **CARGO ISOLADO** – o que não se escalona em classes, por ser o único em sua categoria;
- VIII - **CARGO EFETIVO** - o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provido por concurso público de provas, ou de provas e títulos, e exercido por um titular;
- IX - **CARGO EM COMISSÃO** - o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, e exercido por um titular, de livre nomeação e exoneração pela Presidência;

- X - **REVOGADO**  
*\* Revogado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
*\* Redação primitiva: "CARGO DE DIREÇÃO E CHEFIA - cargo provido exclusivamente por servidor efetivo de carreira e designado pela Presidência;*
- XI - **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE** – o conjunto dos cargos de carreira e isolados, de provimento efetivo e em comissão;
- XII - **QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR** - cargo de provimento efetivo destinado à extinção na vacância;
- XIII - **VENCIMENTO** – corresponde à retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo ou função, correspondente ao respectivo padrão de vencimento; **(NR)**  
*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
*\* Redação primitiva: "VENCIMENTO – corresponde à retribuição pecuniária devida ao servidor, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao respectivo padrão de vencimento".*
- XIV - **VENCIMENTO INTEGRAL** - corresponde ao vencimento acrescido das vantagens pessoais;
- XV - **VANTAGENS PESSOAIS** - correspondem à evolução salarial e aos adicionais por tempo de serviço do servidor;
- XVI - **VANTAGENS FUNCIONAIS** - correspondem aos décimos incorporados e efetivados após cessada a designação para o exercício de função de direção, chefia ou outra função gratificada; **(NR)**  
*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
*\* Redação primitiva: "VANTAGENS FUNCIONAIS – correspondem aos décimos incorporados e efetivados após cessada a designação para o exercício do cargo de direção ou chefia ou função gratificada";*
- XVII - **REMUNERAÇÃO** - corresponde ao valor do vencimento integral acrescido das vantagens funcionais e gratificações recebidas pelo servidor. **(NR)**  
*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 216, de 27/12/2013.*  
*\* Redação primitiva: "REMUNERAÇÃO – o valor do vencimento, acrescido das vantagens pessoais e/ou funcionais, incorporadas ou não, recebidas pelo servidor;"*
- XVIII - **PADRÃO** – o símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo ou função, representado por números de 01 a 50; **(NR)**  
*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
*\* Redação primitiva: "PADRÃO – o símbolo indicativo do valor do vencimento do cargo, representado por números de 01 a 50;"*
- XIX - **EVOLUÇÃO SALARIAL** – alteração do padrão de vencimento do servidor em decorrência de promoção vertical;
- XX - **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** – movimentação na carreira do servidor em decorrência de promoção;
- XXI - **GRUPO OCUPACIONAL** - nível de escolaridade exigido para o exercício dos cargos de carreira e isolados; e
- XXII - **CATEGORIA FUNCIONAL** – natureza das atribuições dos cargos.

XXIII - **FUNÇÃO DE DIREÇÃO** – conjunto de atribuições de direção das áreas indicadas no Anexo VII desta Lei Complementar, a serem exercidas exclusivamente por servidor efetivo designado pela Presidência; **(AC)**

\* **(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.**

XXIV - **FUNÇÃO DE CHEFIA** – conjunto de atribuições de chefia dos setores indicados no Anexo VII desta Lei Complementar, a serem exercidas exclusivamente por servidor efetivo e designado pela Presidência; **(AC)**

\* **(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.**

XXV - **FUNÇÃO DE PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO** – conjunto de atribuições de coordenação da Procuradoria Legislativa, indicada no Anexo VII desta Lei Complementar, a ser exercida exclusivamente por procurador legislativo efetivo, designado pela Presidência, seguindo os critérios de antiguidade e merecimento. **(AC)**

\* **(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.**

**ART. 3º** - Os Quadros de Pessoal, Permanente e Suplementar, com os cargos que os compõem, quantidades, respectivos padrões de vencimento e jornadas semanais, são os constantes dos Anexos II a V.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**ART. 4º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, representada no organograma constante do Anexo VII, é a seguinte:

- I - Presidência;
- II - Gabinete;
- III - Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV - Diretoria Parlamentar;
- V - Diretoria de Protocolo e Expediente; e
- VI - Diretoria de Comunicação. **(NR)**
  - ♦ **(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.**
  - ♦ **Redação primitiva: “Diretoria Institucional.”**
- VII - Da Procuradoria Legislativa **(AC)**
  - \* **(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.**

## CAPÍTULO III DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS

### SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

**ART. 5º** - Subordinam-se à Presidência:

- I - Gabinete;

- II - Diretoria Administrativa e Financeira;
- III - Diretoria Parlamentar;
- IV - Diretoria de Protocolo e Expediente; e
- V - Diretoria de Comunicação. **(NR)**  
 ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*  
 ♦ *Redação primitiva: “Diretoria Institucional.”*
- VI - Da Procuradoria Legislativa **(AC)**  
 \* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Os servidores lotados nos cargos de “Assessor Parlamentar” subordinam-se direta e respectivamente aos vereadores que os indicaram.

## SEÇÃO II DO GABINETE

**ART. 6º** - O Gabinete da Presidência é constituído pelos cargos constantes do Anexo VII desta lei complementar, observado o Parágrafo único do artigo 5º.

## SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- ART. 7º** - Subordinam-se à Diretoria Administrativa e Financeira:
- I - Setor de Contabilidade – constituído pelos cargos constantes do Anexo VII;
  - II - Setor de Recursos Humanos – constituído pelos cargos constantes do Anexo VII;
  - III - Setor de Informática – constituído pelos cargos constantes do Anexo VII;
  - IV - Setor de Serviços Operacionais – constituído pelos cargos constantes do Anexo VII; e
  - V - Cargos Isolados – classificados no Anexo II, exceto o cargo de procurador legislativo. **(NR)**  
 ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*  
 ♦ *Redação primitiva: “Cargos Isolados – classificados no Anexo II.”*

## SEÇÃO IV DA DIRETORIA PARLAMENTAR

- ART. 8º** - Subordinam-se à Diretoria Parlamentar:
- I - Assistente de Diretor Parlamentar;
  - II - Setor Parlamentar – constituído dos cargos constantes do Anexo VII; e
  - III - **REVOGADO**  
 \* *Revogado pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*  
 \* *Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “cargo isolado – Advogado”.*

SEÇÃO V  
DA DIRETORIA DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

- ART. 9º** - Subordinam-se à Diretoria de Protocolo e Expediente os cargos constantes do Anexo VII.

SEÇÃO VI  
DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO (NR)  
♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.  
♦ Redação primitiva: “DA DIRETORIA INSTITUCIONAL.”

- ART. 10 (NR)** - Subordinam-se à Diretoria de Comunicação os cargos constantes do Anexo VII.  
♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.  
♦ Redação primitiva: “Subordinam-se à Diretoria Institucional os cargos constantes do Anexo VII”

SEÇÃO VII  
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA (AC)  
\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.

- Art. 10A** - Subordinam-se à Procuradoria Legislativa o cargo de Procurador Legislativo constante no Anexo VII. (AC)  
\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.

CAPÍTULO IV  
DO INGRESSO

SEÇÃO I  
DO PROVIMENTO

- ART. 11** - São formas de provimento de cargos:

- I - nomeação;
- II - promoção na carreira;
- III - reintegração;
- IV - aproveitamento;
- V - reversão; e
- VI - readaptação.

- §1º** - A nomeação será feita:

- 1 - em estágio probatório, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, de carreira ou isolado, mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, observado o disposto no artigo 14; e

2 - em comissão, para cargos que em virtude desta lei complementar assim devam ser providos.

**§2º** - A Promoção na Carreira dar-se-á através de processo seletivo interno, de acordo com o disposto na Seção II, do CAPÍTULO XI.

**§3º** - A reintegração consiste na recondução do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens do tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da demissão em decisão judicial ou administrativa.

1 - na hipótese de o cargo ter sido extinto o servidor a ser reintegrado, se estável, ficará em disponibilidade até seu aproveitamento;

2 - encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade;

3 - no caso do ocupante ser servidor em estágio probatório, porém com estabilidade já adquirida em outro cargo efetivo da Câmara Municipal, permanecerá este em cargo idêntico, se houver, caso contrário, será reconduzido ao cargo anterior, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo compatível, ou ainda, posto em disponibilidade; e

4 - no caso do ocupante ser servidor simplesmente em estágio probatório, será ele exonerado.

**§4º** - O aproveitamento consiste no retorno obrigatório à atividade do servidor em disponibilidade, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**§5º** - A reversão consiste no retorno do inativo ao mesmo cargo, ou ao cargo resultante de sua transformação, ou simplesmente ao serviço, como excedente, se o antigo cargo estiver provido, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**§6º** - A readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

## SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**ART. 12** - Ao ingressar em cargo efetivo de carreira ou isolado, mediante concurso de provas ou de provas e títulos, o servidor ficará sujeito ao estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual, será avaliado periodicamente seu desempenho no cargo.

**§1º** - Caberá ao superior hierárquico competente propiciar ao servidor em estágio probatório condições de rápida adaptação ao exercício do cargo, bem como orientá-lo no desempenho de suas atribuições.

**§2º** - Durante o estágio probatório o servidor poderá ser dispensado do serviço público, a pedido ou por ato unilateral da Presidência:

1 - a partir de penalidades previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos; e

2 - se apurado desempenho insuficiente ou inferior ao necessário e desejado para o cargo efetivo, segundo critérios estabelecidos nesta lei complementar.

**ART. 13** - O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo efetivo mediante ato a ser expedido pela Presidência.

### SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**ART. 14** - Os servidores em estágio probatório serão submetidos a 06 (seis) avaliações de desempenho, sendo a primeira aos 03 (três) meses contados da nomeação, a segunda aos 07 (sete) meses, a terceira aos 11 (onze) meses, a quarta aos 18 (dezoito) meses, a quinta aos 26 (vinte e seis) meses, e a sexta aos 34 (trinta e quatro) meses.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O método para a avaliação de desempenho do servidor é o estabelecido na Seção I do Capítulo XV.

**ART. 15** - As avaliações de desempenho serão realizadas pelo superior hierárquico competente, sendo submetida posteriormente à Comissão Especial de Avaliação de que trata o Capítulo XII, para análise e parecer.

**§1º** - A avaliação, instruída do parecer exarado pela Comissão Especial de Avaliação, deverá ser encaminhada ao servidor avaliado para ciência e/ou apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias.

**§2º** - Apresentada a defesa, o processo retornará ao superior hierárquico competente, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, reconsiderar ou manter a avaliação.

**§3º** - Mantida a avaliação, o processo deverá ser encaminhado ao diretor da área para manifestação.

**§4º** - Se reconsiderada a avaliação, o processo retornará à Comissão Especial de Avaliação para, no mesmo prazo, exarar novo parecer, encaminhando-o posteriormente ao diretor da área para manifestação.

**§5º** - O diretor da área fará sua manifestação no processo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentando seu posicionamento com relação a avaliação realizada, tendo por base fatos concretos.

**§6º** - Se julgar necessário, o diretor da área poderá solicitar formalmente ao superior hierárquico competente ou à Comissão Especial de Avaliação, conforme o caso, informações e esclarecimentos complementares.

**§7º** - Fica dispensada a manifestação do diretor da área nos casos em que ele for o superior hierárquico competente.

**ART. 16** - Concluídos os procedimentos estabelecidos no artigo 15, deverá o processo ser encaminhado à Presidência para fins de homologação, se o caso.

**ART. 17** - Constatada a insuficiência de desempenho e homologada pela Presidência, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa, nos termos deste Capítulo. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\* Redação primitiva: "Constatada a insuficiência de desempenho e homologada pela Presidência, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa, nos termos do CAPÍTULO XIV".*

**ART. 18** - Caso o resultado final da primeira avaliação acuse desempenho insuficiente, o servidor deverá ser submetido a programa de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional, objetivando seu aprimoramento.

**§1º** - O treinamento básico será aplicado, prioritariamente, pela própria Câmara Municipal, por meio de servidor com experiência na área, designado pela Presidência.

**§2º** - Caso não haja servidor com a experiência necessária, o servidor em estágio probatório poderá ser designado para participação em cursos específicos, ministrados por instituições públicas ou privadas.

**ART. 19** - O servidor que obtiver, sucessiva ou interpoladamente, três conceitos de desempenho insuficientes no conjunto das seis avaliações previstas, será exonerado mediante abertura de processo administrativo, no qual lhe será assegurada ampla defesa, nos termos deste Capítulo”.

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\* Redação primitiva: “O servidor que obtiver, sucessiva ou interpoladamente, três conceitos de desempenho insuficientes no conjunto de seis avaliações previstas, será exonerado mediante abertura de processo administrativo, no qual lhe será assegurada ampla defesa, nos termos do CAPITULO XIV”.*

## CAPÍTULO V DOS QUADROS DE PESSOAL

### SEÇÃO I DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

**ART. 20** - O Quadro de Pessoal Permanente é composto pelo conjunto de cargos de provimento efetivo, dispostos em carreira ou isolados, e em comissão, cujos ocupantes são regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.

**ART. 21** - Para efeito do disposto no artigo 20 fica instituído o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, na conformidade dos anexos a seguir especificados.

I - **ANEXO II** - Quadro de Pessoal Permanente - cargos efetivos organizados em carreiras de acordo com a hierarquia administrativa, bem como cargos efetivos isolados;

II - **REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: “ANEXO III – Quadro de Pessoal Permanente - cargos de direção e chefia, destinados exclusivamente a servidores efetivos de carreira; e”*

III - **ANEXO IV** - Quadro de Pessoal Permanente - cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pela Presidência.

### SEÇÃO II DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR

**ART. 22** - O Quadro de Pessoal Suplementar é composto por cargos efetivos destinados à extinção na vacância, na conformidade do ANEXO V - Quadro de Pessoal Suplementar - Cargos Efetivos, sendo também os seus ocupantes regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.” **(NR)**



- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015: “O Quadro de Pessoal Suplementar é composto pelos cargos efetivos de “Chefe de Contabilidade”, “Encarregado de Serviços Gerais e Copa” e “Assistente Social”, destinados à extinção na vacância, na conformidade do ANEXO V - Quadro de Pessoal Suplementar - Cargos Efetivos, sendo também os seus ocupantes regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos. (NR)”*
- ♦ *Redação primitiva: “O Quadro de Pessoal Suplementar é composto pelos cargos efetivos de “Chefe de Contabilidade” e “Encarregado de Serviços Gerais e Copa”, destinados à extinção na vacância, na conformidade do ANEXO V – Quadro de Pessoal Suplementar – Cargos Efetivos, sendo também os seus ocupantes regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos”.*

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Enquanto permanecerem providos os cargos efetivos de “Chefe de Contabilidade” e “Encarregado de Serviços Gerais e Copa”, não poderão ser designados servidores para as respectivas funções. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: “Parágrafo único. Enquanto permanecerem providos os cargos efetivos de “Chefe de Contabilidade” e “Encarregado de Serviços Gerais e Copa”, os respectivos cargos de chefias, constantes do Anexo III, permanecerão vagos”.*

### SEÇÃO III

#### DA JORNADA DE TRABALHO, DA QUANTIDADE DE CARGOS E DOS PADRÕES SALARIAIS

**ART. 23** - Os padrões salariais, as jornadas de trabalho semanais e a quantidade de cargos pertencentes aos Quadros de Pessoal Permanente e Suplementar da Câmara Municipal, são os fixados nos Anexos II a V.

- I - A função de direção terá padrão de vencimento fixado em 42; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*
- II - A função de chefia terá padrão de vencimento fixado em 36. **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

### SEÇÃO IV

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**ART. 24** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é a constante do Anexo VII.

### CAPÍTULO VI

#### DA ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTO

**ART. 25** - A Escala de Padrões de Vencimento dos cargos que compõem os Quadros de Pessoal Permanente e Suplementar da Câmara Municipal constitui-se de 50 (cinquenta) números, designados “Padrões”, organizados de 01 a 50, que correspondem aos respectivos valores de vencimento, na conformidade do Anexo VI.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Os valores constantes da Escala de Padrões de Vencimento serão corrigidos anualmente pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC no período correspondente, por meio de lei complementar específica da Mesa da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO VII

#### DOS DIREITOS SOCIAIS

**ART. 26** - São assegurados aos servidores abrangidos por esta lei complementar os direitos sociais estabelecidos no § 3º, do artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII  
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO I  
DOS ADICIONAIS

**Art. 27** - Aos servidores estáveis, além do vencimento fixado para o respectivo cargo, serão concedidos os seguintes adicionais:

I - adicional por tempo de serviço, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o padrão de vencimento de seu cargo efetivo ou padrão em que se encontra, acrescido das incorporações processadas e/ou efetivadas; e

II - sexta-parte, a cada vinte (20) anos de efetivo exercício, calculada sobre a importância resultante da soma do padrão de vencimento de seu cargo efetivo ou padrão em que se encontra, dos adicionais por tempo de serviço e das incorporações processadas e/ou efetivadas.

SEÇÃO II  
DAS GRATIFICAÇÕES  
SUBSEÇÃO I  
DAS GRATIFICAÇÕES FUNCIONAIS INCORPORÁVEIS

**ART. 28** - Os servidores efetivos fazem jus, conforme o caso, às seguintes gratificações funcionais incorporáveis:

I - gratificação pelo exercício de funções de direção e chefia especificadas nesta Lei Complementar, correspondente a 50% (cinquenta por cento) sobre o resultado da soma do padrão de vencimento fixado para a respectiva função e das vantagens pessoais do servidor, excluído neste caso o adicional por trabalho noturno; **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "I – gratificação pelo exercício de cargos de direção ou chefia especificados nesta Lei Complementar, correspondente a 50% (cinquenta por cento) sobre o resultado da soma do padrão de vencimento fixado para o respectivo cargo e das vantagens pessoais do servidor, excluído neste caso o adicional por trabalho noturno"*

II - gratificação pelo exercício das funções de supervisão, coordenação ou encarregatura, corresponde a 33% (trinta e três por cento) sobre o resultado da soma do vencimento integral e vantagens funcionais do servidor, excluído neste caso o adicional por trabalho noturno; e

III - Gratificação pela participação efetiva em comissões e trabalhos especiais, individuais ou em grupo, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o resultado da soma do vencimento integral e vantagens funcionais do servidor, sendo que, independente do número de participações, perceberá somente por uma delas. **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 223, de 04/04/2014, esta lei procedeu a adequação necessária para esta gratificação ser incorporável em fato idêntico ao Estatuto dos Funcionários.*

*\* Redação imposta pela Lei Complementar nº 219, de 12/02/2014, em princípio no artigo 29, inciso I, Gratificação pela participação efetiva em comissões e trabalhos especiais, individuais ou em grupo, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o resultado da soma do vencimento integral e vantagens funcionais do servidor, sendo que, independente do número de participações, perceberá somente por uma delas.*

*\* Redação primitiva: "gratificação pela participação efetiva em comissões e trabalhos especiais, individuais ou em grupo, correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento*

*integral do servidor, sendo que, independente do número de participações, perceberá somente por uma delas;*

IV - gratificação pelo exercício de função de Procurador-Geral Legislativo, corresponde a 33% (trinta e três por cento) sobre o resultado da soma do vencimento integral e vantagens funcionais do servidor, excluído neste caso o adicional por trabalho noturno **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

§1º - O servidor designado para o exercício de função de direção terá gratificação de função calculada sobre o Padrão 42. **(NR)**

*\* Parágrafo único transformado em § 1º pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Parágrafo único. O servidor designado para o exercício de cargo de direção ou chefia poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, hipótese e que não será devida a gratificação de que trata o inciso I deste artigo, por ser esta exclusiva e vinculada aos padrões de vencimentos dos referidos cargos".*

§2º - O servidor designado para o exercício de função de chefia terá gratificação de função calculada sobre o Padrão 36. **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

§3º - O servidor designado para o exercício de função de direção ou chefia poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo, hipótese em que não lhe será devida a gratificação de que trata o inciso I deste artigo, por ser esta exclusiva e vinculada aos respectivos padrões de vencimento fixados. **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

## SUBSEÇÃO II

### DAS GRATIFICAÇÕES FUNCIONAIS NÃO INCORPORÁVEIS

**ART. 29** - Os servidores investidos em cargos de provimento efetivo fazem jus, conforme o caso, às seguintes gratificações funcionais não incorporáveis:

*\* REVOGADO pela Lei Complementar nº 223, de 04/04/2014*

*\* Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 219, de 12/02/2014: "Gratificação pela participação efetiva em comissões e trabalhos especiais, individuais ou em grupo, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o resultado da soma do vencimento integral e vantagens funcionais do servidor, sendo que, independente do número de participações, perceberá somente por uma delas".*

*\* Redação primitiva: "gratificação pela participação efetiva em comissões e trabalhos especiais, individuais ou em grupo, correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento integral do servidor, sendo que, independente do número de participações, perceberá somente por uma delas;*

II - gratificação pela manutenção de veículos, correspondente a até 28% (vinte e oito por cento) do vencimento integral do servidor; e

III - gratificação pelo desempenho de funções além das previstas para o seu cargo, de natureza especial e temporária, ou que exijam dedicação além da jornada semanal fixada para o cargo, correspondente a até 25% (vinte e cinco) por cento do vencimento integral do servidor.

**Art. 29-A** - Será devida Gratificação de Qualificação - GQ aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Barretos, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de

cursos de formação escolar mais elevada do que a exigida para o provimento de seu respectivo cargo ou função, nos termos desta Lei Complementar. **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

♦ *Redação anterior acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019: "Será devida Gratificação de Qualificação - GQ aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Barretos, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de formação escolar mais elevada do que a exigida para o provimento de seu respectivo cargo, nos termos desta Lei Complementar."*

**§1º** - A Gratificação de Qualificação - GQ será calculada por meio da aplicação de percentuais sobre o total dos vencimentos integrais do cargo efetivo ou função exercida pelo servidor, excluídas as vantagens de ordem pessoal não incorporadas, na seguinte conformidade: **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415 de 04/12/2019.*

♦ *Redação anterior acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019: "A Gratificação de Qualificação - GQ será calculada por meio da aplicação de percentuais sobre o total dos vencimentos integrais do cargo efetivo exercido pelo servidor, excluídas as vantagens de ordem pessoal não incorporadas, na seguinte conformidade:"*

I - **12,5%** (doze inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de título de doutor; **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

II - **10%** (dez por cento), quando se tratar de título de mestre; **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

III - **7,5%** (sete inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de certificado de especialista; **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

IV - **5%** (cinco por cento), quando se tratar de diploma ou certificado de graduação no ensino superior; **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

**§ 2º** - A Gratificação de Qualificação - GQ será devida somente após sua concessão, com base em requerimento do interessado a ser instruído com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

**§3º** - Serão considerados somente os títulos, certificados e diplomas referentes a cursos em instituições de ensino oficialmente autorizadas, credenciadas ou reconhecidas, na forma da legislação em vigor, e desde que relacionados ou afins às atribuições do cargo efetivo ou função exercida pelo servidor, devendo observar, ainda, os seguintes requisitos: **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

♦ *Redação anterior acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019: "Serão considerados somente os títulos, certificados e diplomas referentes a cursos em instituições de ensino oficialmente autorizadas, credenciadas ou reconhecidas, na forma da legislação em vigor, e desde que relacionados ou afins às atribuições do cargo efetivo do servidor, devendo observar, ainda, os seguintes requisitos:"*

I - diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

II - diplomas ou certificados de conclusão de curso superior, em nível de graduação, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso na respectiva carreira ou cargo; diplomas ou certificados de conclusão de curso do

ensino médio, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso na respectiva carreira. **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415 de 04/12/2019.*

♦ *Redação anterior acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019: “diplomas ou certificados de conclusão de curso superior, em nível de graduação, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso na respectiva carreira ou cargo; diplomas ou certificados de conclusão de curso do ensino médio ou técnico, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso na respectiva carreira.”*

§4º - A Gratificação de Qualificação - GQ não se incorporará para qualquer efeito e nem sobre ela poderá incidir outra vantagem pecuniária de qualquer natureza. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

§5º - Os percentuais de Gratificação de Qualificação - GQ não poderão ser cumulados entre si. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

§6º - A Comissão Especial de Avaliação de que trata o Capítulo XII, será responsável pela análise e parecer do requerimento solicitando a concessão da gratificação de qualificação. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

§7º - A Mesa Diretora deverá regulamentar os procedimentos a serem analisados e adotados pela Comissão Especial de Avaliação a fim de concessão ou não da Gratificação de Qualificação - GQ”. **(AC)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

## CAPÍTULO IX DAS INCORPORAÇÕES

### SEÇÃO I DA INCORPORAÇÃO DOS ADICIONAIS

**ART. 30** - Os adicionais de que trata o artigo 27 desta lei complementar serão incorporados automaticamente ao vencimento dos servidores para todos os fins de direito, inclusive de aposentadoria. **(NR)**

\* *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

\* *Redação primitiva: “Os adicionais de que trata o artigo 27 desta Lei Complementar serão incorporados automaticamente ao vencimento dos servidores”.*

### SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO DE DIFERENÇA DE REMUNERAÇÃO

**ART. 31** - O servidor estável, com mais de cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, que venha a exercer ininterruptamente função de direção ou chefia e/ou função de supervisão, coordenação ou encarregatura, que lhe proporcionem remuneração superior ao do cargo efetivo de que seja titular, incorporará um décimo dessa diferença, a cada ano, até o limite de dez décimos. **(NR)**

\* *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

\* *Redação primitiva: “O servidor estável, com mais de cinco anos de efetivo exercício na Câmara Municipal, que venha a exercer ininterruptamente cargo de direção ou chefia e/ou função de supervisão, coordenação ou encarregatura, que lhe proporcionem remuneração superior ao do cargo efetivo de que seja titular, incorporará um décimo dessa diferença, a cada ano, até o limite de dez décimos”.*

**§1º** - Incorporados os dez décimos, o vencimento do servidor deverá corresponder à integralidade do padrão de vencimento fixado para a função de direção ou chefia que exerceu, acrescida da respectiva gratificação de função.

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Incorporados os dez décimos, o vencimento do servidor deverá corresponder à integralidade do padrão de vencimento do cargo que exerceu acrescido da respectiva gratificação de função".*

**§2º** - Quando se tratar do exercício das demais funções gratificadas, conforme estabelecido no inciso II do artigo 28, se completados os dez décimos, ao vencimento do servidor deverá ser incorporada a integralidade de seu valor. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Quando se tratar do exercício de função gratificada, conforme estabelecido no inciso II do artigo 28, se completados os dez décimos, ao vencimento do servidor deverá ser incorporada a integralidade de seu valor".*

**§3º** - Estando o servidor no exercício de funções gratificadas, a incorporação de décimos será processada a cada ano somente para efeito de cálculo dos adicionais previstos no artigo 27. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Estando o servidor no exercício de cargo de direção ou chefia e/ou função gratificada, a incorporação de décimos será processada a cada ano somente para efeito de cálculo dos adicionais previstos no artigo 27".*

**§4º** - A incorporação de décimos será efetivada para todos os fins de direito e efeito, inclusive de aposentadoria, quando o servidor tiver cessada sua designação para o exercício de funções gratificadas. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "A incorporação de décimos será efetivada para todos os fins de direito quando o servidor retornar ao seu cargo de origem ou quando cessada a designação para o exercício de função gratificada, conforme o caso".*

**§5º** - O valor correspondente à incorporação de décimos efetivada deverá constituir lançamento individualizado no *holerit* do servidor, com identificação de seu respectivo título e quantidade.

**§6º** - Enquanto pendente de efetivação, o valor correspondente à incorporação de décimos deverá ser informado mensalmente no *holerit* do servidor, em campo específico e destinado a esta finalidade.

**§7º** - A cada designação para o exercício de função gratificada, que proporcione ao servidor remuneração superior à que percebe no cargo efetivo de que seja titular, será garantido o direito às incorporações nos termos do *caput* deste artigo. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "A cada designação para o exercício de cargo de direção ou chefia e/ou função de supervisão, coordenação ou encarregatura que proporcione ao servidor remuneração superior à que percebe no cargo efetivo de que seja titular, será garantido o direito às incorporações nos termos do caput deste artigo".*

**§8º** - O direito às incorporações de que trata esta seção está vinculado ao teto constitucional municipal, correspondente ao valor do subsídio fixado para o Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO X DAS SUBSTITUIÇÕES

**ART. 32** - Os servidores designados para o exercício de funções gratificadas terão substitutos previamente indicados pela Presidência. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os servidores investidos em cargos de direção, chefia e encarregatura, bem como em funções gratificadas, terão substitutos previamente indicados pela Presidência".*

**§1º** - O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa e/ou função para a qual tenha sido designado, o exercício das funções de que trata o *caput*, nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular, bem como na vacância. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa e/ou função para a qual tenha sido designado, o exercício dos cargos ou funções de que trata o caput, nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular, bem como na vacância".*

**§2º** - Quando a substituição se der em cargos de chefia ou encarregatura, o substituto fará jus à percepção do padrão de vencimento do cargo do titular, bem como da respectiva gratificação de função, sendo a remuneração proporcional ao período de substituição, desde que superior a 05 (cinco) dias consecutivos. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Quando a substituição se der em cargos de direção, chefia ou encarregatura, o substituto fará jus à percepção do padrão de vencimento do cargo do titular, bem como da respectiva gratificação de função, sendo a remuneração proporcional ao período de substituição, desde que superior a 05 (cinco) dias consecutivos".*

**§2ºA** - Quando a substituição se der nas funções de direção ou chefia, o substituto fará jus à percepção do padrão de vencimento fixado para a respectiva função, acrescido da gratificação de que trata o inciso I do artigo 28, sendo a remuneração proporcional ao período de substituição, desde que superior a 05 (cinco) dias consecutivos. **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

**§3º** - Quando a substituição se der em funções gratificadas de supervisão, coordenação ou encarregatura e desde que o período seja superior a 05 (cinco) dias consecutivos, o substituto fará jus à percepção da respectiva gratificação de função, calculada sobre o resultado da soma de seu vencimento integral e vantagens funcionais. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Quando a substituição se der em funções gratificadas, o substituto fará jus à percepção da respectiva gratificação de função, calculada sobre o resultado da soma de seu vencimento integral e vantagens funcionais".*

**§4º** - Não se incorporará ao vencimento do substituto qualquer diferença decorrente da substituição, à exceção da hipótese prevista no artigo 31.

**§5º** - Atendida a conveniência da Câmara Municipal e o interesse público, o servidor designado para exercício de função de direção, chefia ou encarregatura poderá ser designado, cumulativamente, como substituto de outra função, sendo que neste caso somente perceberá a remuneração correspondente a um deles. **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Atendida a conveniência da Câmara Municipal e o interesse público, o titular de cargo de direção, chefia e encarregatura poderá ser designado, cumulativamente, como substituto de outro cargo de mesma natureza, sendo que neste caso, somente perceberá a remuneração correspondente a um deles".*

**§6º** - **REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Aplica-se o disposto no §5º nos casos de titular de funções gratificadas designado, cumulativamente, como substituto de outra função de mesma natureza".*

CAPÍTULO XI  
DAS EVOLUÇÕES

**ART. 33** - Através do processo de evolução, o servidor poderá receber promoções dentro de sua carreira, a saber:

I - por Evolução Salarial, que caracteriza a Promoção Vertical, nos termos do inciso XIX do artigo 2º; e

II - por Evolução Funcional, que caracteriza a Promoção na Carreira, nos termos do inciso XX do artigo 2º.

SEÇÃO I  
DA PROMOÇÃO VERTICAL

**ART. 34** - Promoção Vertical é a passagem do servidor para o padrão superior imediato ao qual se encontra em seu cargo efetivo, na Escala de Padrões de Vencimento. **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 564, de 04/04/2023.*
- ♦ *Redação primitiva: "Promoção Vertical é a passagem do servidor para o padrão imediato ao qual se encontra, na Escala de Padrões de Vencimento."*

**§1º** - A Promoção Vertical é de caráter pessoal e poderá ser concedida a todos os servidores efetivos ocupante de cargo ou função dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses entre uma e outra, independente de qualquer outro tipo de movimentação ou alteração de padrão, por força de medidas de ordem geral, que não visem o mérito. **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 564, de 04/04/2023.*
- ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 445, de 23/03/2020: "A Promoção Vertical é de caráter pessoal e poderá ser concedida somente aos servidores em exercício de seus cargos efetivos dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses entre uma e outra, independente de qualquer outro tipo de movimentação ou alteração de padrão, por força de medidas de ordem geral, que não visem o mérito."*
- ♦ *Redação Primitiva: "A Promoção Vertical é de caráter pessoal e poderá ser concedida somente aos servidores em exercício de seus cargos efetivos dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses entre uma e outra, independente de qualquer outro tipo de movimentação ou alteração de padrão, por força de medidas de ordem geral, que não visem o mérito."*

**§2º** - A promoção de que trata este artigo, somente poderá ser pleiteada após a aprovação do estágio probatório.

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 445, de 23/03/2020.*
- ♦ *Redação Primitiva: "A promoção de que trata este artigo, somente poderá ser pleiteada após 03 (três) anos de conclusão e aprovação do estágio probatório."*

**ART. 35** - A Promoção Vertical se dará por meio de Avaliação de Mérito, nos termos da Seção III deste Capítulo, tendo como parâmetro a função ou o cargo efetivo ocupado. **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 564, de 04/04/2023.*
- ♦ *Redação primitiva: "A Promoção Vertical se dará por meio de Avaliação de Mérito, nos termos da Seção III deste Capítulo."*

**ART. 36** - Na hipótese do servidor não obter êxito, a Promoção Vertical somente poderá ser pleiteada novamente após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir do pleito anterior.

SEÇÃO II  
DA PROMOÇÃO NA CARREIRA



**ART. 37** - A Promoção na Carreira é o instituto que permite a passagem do servidor de um cargo para outro imediatamente superior dentro de sua carreira.

**§1º** - Em nenhuma hipótese o servidor poderá ascender a cargo que não seja imediatamente superior ao qual se encontra dentro de sua carreira, bem como disputar vaga para cargos pertencentes a outras carreiras.

**§2º** - Somente terá direito a pleitear a promoção na carreira o servidor que estiver no exercício de seu cargo efetivo dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

**ART. 38** - A Promoção na Carreira será feita mediante processo seletivo interno, através do qual será aferida a qualificação dos candidatos, de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 40.

**§1º** - A abertura de processo seletivo será precedida de publicação de edital no órgão de imprensa oficial do Município, no qual serão definidos os cargos a serem preenchidos, os critérios de avaliação a serem utilizados e os prazos para eventuais recursos.

**§2º** - O resultado final do processo seletivo deverá ser publicado no mesmo órgão de imprensa em que houve a publicação do edital de abertura.

**ART. 39** - O processo seletivo será encerrado com o preenchimento da(s) vaga(s) oferecida(s).

**ART. 40** - Os requisitos para a Promoção na Carreira serão cumulativamente:

I - existência de vaga;

II - após a conclusão e aprovação no estágio probatório; **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 564, de 04/04/2023.*

♦ *Redação primitiva: "interstício mínimo de 03 (três) anos, a partir da conclusão e aprovação no estágio probatório;*

III - escolaridade de acordo com a exigida para o novo cargo; e

IV - avaliação de mérito.

**§1º** - Ocorrendo eventual empate entre candidatos terá preferência aquele que tiver obtido a maior média de pontos na avaliação de mérito.

**§2º** - Persistindo o empate, prevalecerá sucessivamente o servidor com maior tempo no cargo em que se encontra, e o de maior idade.

**ART. 41** - O processamento da Promoção na Carreira fica condicionado à necessidade, à disponibilidade financeira, e à expressa autorização da Presidência.

**ART. 42** - O servidor beneficiado pela Promoção na Carreira será nomeado para o novo cargo e somente poderá participar de novo processo seletivo interno decorridos 03 (três) anos de exercício no mesmo.

**ART. 43** - Quando ocorrer a Promoção na Carreira o servidor será enquadrado no padrão do novo cargo, mantidos os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito e incorporações efetivadas, sendo iniciada nova contagem de tempo para fins de Promoção Vertical.

**ART. 44** - O ingresso em cargos efetivos de carreira será precedido de concurso público sempre para os níveis iniciais.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Na hipótese de não existir candidatos aprovados em processo seletivo interno para os cargos pertencentes aos demais níveis da carreira, estes permanecerão vagos.

### SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

**ART. 45** - Na avaliação de mérito serão considerados os critérios estabelecidos na Seção II do Capítulo XIII.

**ART. 46** - A avaliação de mérito será realizada pelo superior hierárquico competente, sendo submetida posteriormente à Comissão Especial de Avaliação de que trata o Capítulo XII, para análise e parecer.

**§1º** - A avaliação, instruída do parecer exarado pela Comissão Especial de Avaliação, deverá ser encaminhada ao servidor avaliado para ciência e/ou apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias.

**§2º** - Apresentada a defesa, o processo retornará ao superior hierárquico competente, que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias, reconsiderar ou manter a avaliação.

**§3º** - Mantida a avaliação, o processo deverá ser encaminhado ao diretor da área para manifestação.

**§4º** - Se reconsiderada a avaliação, o processo retornará à Comissão Especial de Avaliação para, no mesmo prazo, exarar novo parecer, encaminhando-o posteriormente ao diretor da área para manifestação.

**§5º** - O diretor da área fará sua manifestação no processo, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentando seu posicionamento com relação a avaliação realizada, tendo por base fatos concretos.

**§6º** - Se julgar necessário, o diretor da área poderá solicitar formalmente ao superior hierárquico competente ou à Comissão Especial de Avaliação, conforme o caso, informações e esclarecimentos complementares.

**§7º** - Fica dispensada a manifestação do diretor da área nos casos em que ele for o superior hierárquico competente.

**ART. 47** - Concluídos os procedimentos estabelecidos no artigo 46, deverá o processo ser encaminhado à Presidência para fins de homologação, se o caso.

**ART. 48** - Após a decisão da Presidência, o servidor avaliado será imediatamente cientificado para apresentação de defesa, nos termos do CAPÍTULO XV.

### CAPÍTULO XII DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

**ART. 49** - A Comissão Especial de Avaliação será constituída pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos e por mais 02 (dois) servidores estáveis, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, para as finalidades de "Avaliação de Desempenho", "Avaliação de Mérito" e "Avaliação de Gratificação de Qualificação". **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

♦ *Redação primitiva:* “A Comissão Especial de Avaliação será constituída pelo Chefe do Setor de Recursos Humanos e por mais 02 (dois) servidores estáveis, de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, para as finalidades de “Avaliação de Desempenho” e “Avaliação de Mérito”.”

§1º - No caso de licença, férias, ou impedimento de membro da Comissão Especial de Avaliação, a Presidência designará o servidor substituto.

§2º - No caso de licença, férias ou impedimento do superior hierárquico competente, a avaliação será efetuada pelo seu substituto.

§3º - No caso do superior hierárquico competente integrar a Comissão Especial de Avaliação a Presidência designará o servidor substituto para esta última.

### CAPÍTULO XIII DOS MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

#### SEÇÃO I DO MÉTODO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ART. 50** - A avaliação de desempenho será processada com base nos seguintes critérios:
- I - interesse;
  - II - respeito às normas e regulamentos;
  - III - responsabilidade;
  - IV - aptidão;
  - V - adaptação;
  - VI - cooperação e solidariedade com os colegas;
  - VII - dedicação;
  - VIII - eficiência;
  - IX - respeito;
  - X - qualidade e atenção;
  - XI - produtividade;
  - XII - economia;
  - XIII - flexibilidade;
  - XIV - iniciativa;
  - XV - assiduidade e pontualidade; e
  - XVI - disciplina.

**ART. 51** - Os critérios estabelecidos nos incisos I a XIV do artigo 50 serão avaliados pelo superior hierárquico competente por meio da Ficha de Avaliação constante do Anexo VIII, onde constam os pesos dos critérios, bem como os graus para enquadramento do servidor, de acordo com seu desempenho.

**ART. 52** - Os critérios estabelecidos nos incisos XV e XVI do artigo 50 serão avaliados de acordo com este artigo.

I - assiduidade - a falta injustificada terá peso 02 (dois), sendo este multiplicado pelo número de ocorrências no período;

II - pontualidade - o atraso injustificado ou não abonado pelo superior hierárquico competente, terá os pesos abaixo especificados:

1 - acima de 3 (três) minutos e até 10 (dez) minutos o peso será de 0,5 (zero virgula cinco);

2 - acima de 10 (dez) minutos e até o início da hora seguinte de entrada o peso será de 1 (um); e

3 - acima de 20 (vinte) minutos, compreendendo a soma dos atrasos de até 3 (três) minutos ocorridos no mês, o peso será 0,5 (zero virgula cinco) por mês de ocorrência.

III - disciplina - as punições terão os pesos abaixo especificados, os quais serão multiplicados pelo número de ocorrências verificadas no período de avaliação.

1 - a advertência escrita terá peso 1 (um);

2 - a repreensão escrita terá peso 2 (dois); e

3 - a suspensão terá peso 3 (três)

**ART. 53** - Para obtenção da média final serão adotados os procedimentos estabelecidos neste artigo.

I - o servidor deverá ser enquadrado em um dos graus de cada critério que melhor reflita o seu desempenho profissional;

II - o valor do grau, que corresponde ao próprio número, será multiplicado pelo respectivo peso para obtenção da pontuação em cada um dos critérios.

III - da soma das pontuações obtidas com base na avaliação dos critérios de desempenho deverão ser deduzidos os pontos eventualmente auferidos nos termos do artigo 52; e

IV - o resultado obtido nos termos do inciso III deste artigo será dividido pela soma dos pesos dos critérios estabelecidos no Anexo VIII, sendo apurada a média final, que deverá apresentar apenas duas casas decimais.

**ART. 54** - Será considerado como suficiente o desempenho do servidor que atingir média final, nos termos do artigo 53, igual ou superior a 2,5 (dois virgula cinco).

## SEÇÃO II DO MÉTODO PARA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

**ART. 55** - A avaliação de mérito será processada com base nos seguintes critérios:

- I - dedicação;
- II - eficiência;
- III - iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - cooperação;
- VI - assiduidade e pontualidade; e
- VII - disciplina.

**ART. 56** - Os critérios estabelecidos nos incisos I a V do artigo 55 serão avaliados pelo superior hierárquico competente por meio da Ficha de Avaliação constante do Anexo IX, onde constam os pesos dos critérios, bem como os graus para enquadramento do servidor, de acordo com seu desempenho.

**ART. 57** - Os critérios estabelecidos nos incisos VI e VII do artigo 55 serão avaliados de acordo com o estabelecido no artigo 52.

**ART. 58** - Para obtenção da média final serão adotados os procedimentos estabelecidos no artigo 53.

**ART. 59** - A média final mínima para que o servidor esteja apto a obter a promoção deve ser igual ou superior a 3,5 (três vírgula cinco).

### SEÇÃO III DA FICHA DE APONTAMENTOS

**ART. 60** - Para fundamentar e auxiliar as avaliações pelo superior hierárquico competente nos casos previstos nesta lei complementar, fica instituída a FICHA DE APONTAMENTOS, constante do Anexo X.

**§1º** - A ficha a que se refere o *caput* deste artigo é de caráter individual, interno e sigiloso, devendo permanecer na pasta funcional do servidor, em cada período específico de avaliação, para registro, pelo superior hierárquico competente:

I - de críticas por desempenho ou atitudes que não correspondam ao estabelecido ou desejado, bem como de todas as ocorrências que importem em alerta, advertência, repreensão e suspensão; e

II - das ocorrências positivas no desempenho de suas funções, bem como atitudes que mereçam ser reconhecidas e levadas em consideração.

**§2º** - Ocorrendo qualquer fato relevante, positivo ou negativo, que mereça registro e não tenha sido devidamente efetuado pelo superior hierárquico competente, ficará caracterizada omissão ou negligência por parte deste, cabendo registro em sua própria ficha, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

### CAPÍTULO XIV DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I  
**DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR**

**ART. 61** - Cada vereador poderá proceder à indicação para 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar.

**§1º** - A indicação deverá ser feita por ofício endereçado à Presidência, dele constando data e assinatura do indicante.

**§2º** - Para a indicação deverá ser observado o disposto no artigo 153A da Lei Orgânica do Município de Barretos.

SEÇÃO II  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ART. 62** - Os servidores lotados em cargos em comissão deverão cumprir suas funções de acordo com as determinações do vereador que procedeu à indicação, sendo de responsabilidade deste o controle da jornada de trabalho.

CAPÍTULO XV  
**DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**ART. 63** - É assegurado ao servidor o direito de requerer à Câmara Municipal, em defesa de direito ou interesse legítimo.

**ART. 64** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e será encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**ART. 65** - O requerimento de que trata o artigo 63 deverá ser decidido no prazo de 10 (dez) dias da apresentação.

**ART. 66** - Caberão recursos das decisões proferidas pela Presidência.

**§1º** - Os recursos serão dirigidos à Presidência, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão pelo interessado, devendo ser decididos em igual prazo.

**§2** - A decisão a ser proferida sobre eventual recurso interposto será de competência da Mesa Diretora.

**ART. 67** - São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, cujo cômputo será em dias corridos, a partir da data da ciência da decisão.

CAPÍTULO XVI  
**DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES (NR)**  
\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.  
\* Redação primitiva: "Dos requisitos para provimento e funções dos cargos".

SEÇÃO I  
**DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**ART. 68** - Os requisitos para o exercício da função de Diretor Administrativo e Financeiro são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro são:"*

I - técnica de redação; e

II - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 69** - As atribuições da função de Diretor Administrativo e Financeiro são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "As funções do cargo de Diretor Administrativo e Financeiro são:"*

I - assistir a Presidência, a Mesa e os diretores na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, relativamente aos aspectos orçamentários, financeiros, patrimoniais e econômicos;

II - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

III - supervisionar e coordenar o processamento de sindicâncias e inquéritos administrativos;

IV - avaliar a necessidade de abertura de procedimentos licitatórios e solicitar à Presidência as respectivas autorizações, encaminhando-as posteriormente ao setor competente, para as providências cabíveis;

V - promover e manter a ordem e a organização da diretoria em todos os seus aspectos;

VI - manter o prédio da Câmara Municipal e suas instalações em perfeitas condições de funcionamento;

VII - acompanhar os eventos em que a Câmara Municipal for utilizada por terceiros, com vista à preservação de seu prédio e instalações, bem como à manutenção da ordem e da segurança;

VIII - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

IX - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

X - atuar nas sessões ordinárias, bem como em audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e

XI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

SEÇÃO II  
DO CHEFE DE CONTABILIDADE

**ART. 70** - Os requisitos para provimento do cargo ou exercício da função de Chefe de Contabilidade são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Chefe de Contabilidade são:"*

- I - nível superior na área de Ciências Contábeis;
- II - registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- III - domínio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e legislação pertinente;
- IV - técnica de redação; e
- V - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 71** - As atribuições do cargo ou função de Chefe de Contabilidade são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "As funções do cargo de Chefe de Contabilidade são:"*

- I - assistir a Presidência, a Mesa e os diretores na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, relativamente aos aspectos orçamentários, financeiros, patrimoniais e econômicos;
- II - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- III - promover à distribuição dos serviços afetos ao setor;
- IV - promover o controle orçamentário, financeiro, patrimonial, econômico e fiscal da Câmara Municipal;
- V - elaborar o orçamento anual e acompanhar sua execução durante o exercício fiscal;
- VI - supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, dos livros contábeis, bem como de todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VII - promover o controle do saldo das dotações orçamentárias e propor suplementações quando necessárias;
- VIII - elaborar estudos referentes ao impacto orçamentário, mediante solicitação da Presidência;
- IX - cumprir as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com observância dos procedimentos e prazos estabelecidos;
- X - encaminhar ao diretor da área as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;
- XI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;



XII - atuar nas sessões ordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e

XIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

### SEÇÃO III DO ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

**ART. 72** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Contabilidade são:

I - nível superior na área de Ciências Contábeis;

II - registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

III - domínio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e legislação pertinente;

IV - técnica de redação; e

V - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 73** - As funções do cargo de Assistente de Contabilidade são:

I - assistir o chefe nas atividades da área;

II - promover à elaboração do orçamento anual e acompanhar sua execução durante o exercício fiscal;

III - elaborar os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - controlar o saldo das dotações orçamentárias e providenciar as suplementações quando necessárias;

V - promover o empenho, liquidação e pagamento de despesas;

VI - cumprir as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com observância dos procedimentos e prazos estabelecidos;

VII - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

VIII - atuar nas sessões ordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e

IX - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

### SEÇÃO IV DO AGENTE DE CONTABILIDADE

**ART. 74** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente de Contabilidade são:

I - nível superior na área de Ciências Contábeis; **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela LC 310, de 28/10/2016.*

*\* Redação anterior imposta pela LC 216, de 27/12/2013: “superior na área de Ciências Contábeis”;*

*\* Redação primitiva: “nível técnico ou superior na área de Ciências Contábeis;”*

- II - registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- III - domínio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e legislação pertinente;
- IV - técnica de redação; e
- V - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 75** - As funções do cargo de Agente de Contabilidade são:

- I - promover o empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- II - promover à elaboração dos balancetes mensais e demais livros contábeis;
- III - realizar a geração e remessa tempestiva dos arquivos eletrônicos do Sistema AUDESP;
- IV - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- V - atuar nas sessões ordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e
- VI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO V

#### DO AUXILIAR DE CONTABILIDADE

**ART. 76** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Contabilidade são:

- I - nível técnico na área de Ciências Contábeis;
- II - registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- III - domínio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e legislação pertinente;
- IV - técnica de redação; e
- V - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 77** - As funções do cargo de Auxiliar de Contabilidade são:

- I - auxiliar no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor, sob orientação e supervisão;

- II - redigir e expedir ofícios, circulares e outros expedientes;
- III - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- IV - atuar nas sessões ordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e
- V - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO VI  
**DO CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**ART. 78 (NR)** - Os requisitos para o exercício da função de Chefe de Recursos Humanos são:

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Chefe de Recursos Humanos são:*

- I - técnica de redação;
- II - domínio da legislação trabalhista e previdenciária, relativa aos servidores públicos municipais; e
- III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 79** - As atribuições da função de Chefe de Recursos Humanos são: **(NR)**  
*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "As funções do cargo de Chefe de Recursos Humanos são:"*

- I - assistir o diretor nas atividades da área;
- II - promover à distribuição dos serviços afetos ao setor;
- III - supervisionar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- IV - responsabilizar-se por todas as rotinas de pessoal, desde a nomeação até o desligamento de servidores, inclusive as obrigações mensais e anuais;
- V - processar as avaliações de desempenho e de mérito, emitindo os relatórios, promovendo os registros e o termo final;
- VI - promover o assentamento das penas disciplinares aplicadas aos servidores nas respectivas fichas funcionais;
- VII - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VIII - atuar nas sessões ordinárias e reuniões pertinentes a área; e
- IX - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO VII  
**DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- ART. 80** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente Administrativo são:
- I - nível superior na área de Direito, Administração Pública ou Administração de Empresas;
  - II - técnica de redação; e
  - III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.
- ART. 81** - As funções do cargo de Assistente Administrativo são:
- I - assistir o chefe nas atividades da área;
  - II - redigir ofícios, circulares, relatórios, comunicados e outros expedientes;
  - III - organizar pastas e documentos;
  - IV - elaborar planilhas de cálculo, aplicando metodologias predeterminadas;
  - V - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
  - VI - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e
  - VII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO VIII  
**DO AGENTE ADMINISTRATIVO**

- ART. 82** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente Administrativo são:
- I - nível superior;
  - II - técnica de redação; e
  - III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.
- ART. 83** - As funções do cargo de Agente Administrativo são:
- I - arquivar e desarquivar documentos;
  - II - organizar pastas e documentos;
  - III - realizar cálculos simples;
  - IV - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

V - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e

VI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO IX DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ART. 84** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar Administrativo são:

I - nível médio;

II - técnica de redação; e

III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 85** - As funções do cargo de Auxiliar Administrativo são:

I - auxiliar no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor, sob orientação e supervisão;

II - operar equipamentos de som e imagem, bem como de gravação de áudio e vídeo nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões, em sistema de revezamento;

III - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

IV - atuar nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e

V - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO X DO CHEFE DE INFORMÁTICA

**ART. 86** - Os requisitos para o exercício da função de Chefe de Informática são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Chefe de Informática são:"*

I - técnica de redação; e

II - conhecimentos de internet; de métodos de utilização de tecnologias, de ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet; de ferramentas e aplicativos de navegação; de correio eletrônico; de busca e pesquisa; de transferência de informação e arquivos; de aplicativos de áudio e vídeo; de proteção e segurança; de tipos de computadores; de conceitos de hardware e software; de procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados, bem como para realização de cópias de segurança; de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; de instalação de periféricos; de edição de textos e planilhas; e de programas de comunicação em rede.

**ART. 87** - As atribuições da função de Chefe de Informática são: **(NR)**  
\* **(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.**  
\* **Redação primitiva: "As funções do cargo de Chefe Informática são:"**

- I - assistir o diretor nas atividades da área;
- II - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- III - promover a distribuição dos serviços afetos ao setor;
- IV - encaminhar ao diretor da área as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;
- V - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VI - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões; e
- VII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XI DO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

**ART. 88** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Informática são:

- I - nível superior na área de informática;
- II - técnica de redação; e
- III - conhecimentos de internet; de métodos de utilização de tecnologias, de ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet; de ferramentas e aplicativos de navegação; de correio eletrônico; de busca e pesquisa; de transferência de informação e arquivos; de aplicativos de áudio e vídeo; de proteção e segurança; de tipos de computadores; de conceitos de hardware e software; de procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados, bem como para realização de cópias de segurança; de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; de instalação de periféricos; de edição de textos e planilhas; e de programas de comunicação em rede.

**ART. 89** - As funções do cargo de Assistente de Informática são:

- I - assistir o chefe nas atividades do setor;
- II - administrar a comunicação em rede, criando e garantindo padronizações de identificação, compartilhamento de recursos e políticas de senhas;
- III - manter a estrutura lógica da rede, garantindo seu perfeito funcionamento;
- IV - criar, implementar e manter rotinas de automatização;
- V - atribuir direitos e permissões de uso;

- VI - identificar problemas e propor soluções;
- VII - identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes dos computadores e seus periféricos;
- VIII - instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, programas e aplicativos;
- IX - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- X - atuar em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e
- XI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XII  
**DO AGENTE DE INFORMÁTICA**

**ART. 90** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente de Informática são:

- I - nível superior na área de informática; **(NR)**  
*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela LC 310, de 28/10/2016.*  
*\* Redação anterior imposta pela LC 216, de 27/12/2013: "superior na área de informática".*  
*\* Redação primitiva: "nível técnico ou superior na área de informática;"*
- II - técnica de redação; e
- III - conhecimentos de internet; de métodos de utilização de tecnologias, de ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet; de ferramentas e aplicativos de navegação; de correio eletrônico; de busca e pesquisa; de transferência de informação e arquivos; de aplicativos de áudio e vídeo; de proteção e segurança; de tipos de computadores; de conceitos de hardware e software; de procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados, bem como para realização de cópias de segurança; de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; de instalação de periféricos; de edição de textos e planilhas; e de programas de comunicação em rede.

**ART. 91** - As funções do cargo de Agente de Informática são:

- I - instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, programas e aplicativos;
- II - realizar e manter backups;
- III - proporcionar suporte aos usuários, identificando e solucionando problemas na utilização de computadores, programas e aplicativos;
- IV - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- V - atuar em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e
- VI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XIII  
DO AUXILIAR DE INFORMÁTICA

- ART. 92** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Informática são:
- I - nível técnico na área de informática;
  - II - técnica de redação; e
  - III - conhecimentos de internet; de métodos de utilização de tecnologias, de ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet; de ferramentas e aplicativos de navegação; de correio eletrônico; de busca e pesquisa; de transferência de informação e arquivos; de aplicativos de áudio e vídeo; de proteção e segurança; de tipos de computadores; de conceitos de hardware e software; de procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados, bem como para realização de cópias de segurança; de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; de instalação de periféricos; de edição de textos e planilhas; e de programas de comunicação em rede.
- ART. 93** - As funções do cargo de Auxiliar de Informática são:
- I - auxiliar no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor, sob orientação e supervisão;
  - II - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
  - III - atuar em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e
  - IV - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XIV  
DO CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA

- ART. 94** - O requisito para o exercício da função de Chefe de Serviços Gerais e Copa é possuir escolaridade nível médio. **(NR)**  
\* *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
\* *Redação primitiva: "O requisito para provimento do cargo de Chefe de Serviços Gerais e Copa é possuir escolaridade nível médio";*
- ART. 95** - As atribuições da função de Chefe de Serviços Gerais e Copa são:  
\* *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
\* *Redação primitiva: "As funções do cargo de Chefe de Serviços Gerais e Copa são:"*
- I - requisitar e promover o controle e o abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção;
  - II - supervisionar, coordenar e controlar os serviços de limpeza e manutenção das dependências internas e externas do prédio, bem como de móveis e instalações;
  - III - preparar e servir café e água;
  - IV - comunicar ao diretor competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio;



V - encaminhar ao diretor da área as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

VI - atuar em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e

VII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XV DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA

**ART. 96** - O requisito para provimento do cargo de Encarregado de Serviços Gerais e Copa é possuir escolaridade nível médio.

**ART. 97** - As funções do cargo de Encarregado de Serviços Gerais e Copa são:

I - requisitar e promover o controle e o abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção;

II - supervisionar, coordenar e controlar os serviços de limpeza e manutenção das dependências internas e externas do prédio, bem como de móveis e instalações;

III - preparar e servir café e água;

IV - comunicar ao diretor competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio;

V - encaminhar ao diretor da área as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

VI - atuar em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e

VII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XVI DO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA

**ART. 98** - O requisito para provimento do cargo de Agente de Serviços Gerais e Copa é possuir escolaridade nível médio.

**ART. 99** - As funções do cargo de Agente de Serviços Gerais e Copa são:

I - executar os serviços de limpeza e conservação das dependências internas e externas do prédio, bem como dos móveis e instalações;

II - preparar e servir café e água;

III - comunicar ao superior hierárquico competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio;

IV - atuar em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e

V - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XVII DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**ART. 100** - O requisito para provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais é possuir escolaridade nível fundamental.

**ART. 101** - As funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais são:

I - auxiliar no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor, sob orientação e supervisão;

II - comunicar ao superior hierárquico competente quaisquer problemas ou irregularidades de que tiver ciência, relativamente às instalações do prédio; e

III - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XVIII DO ASSISTENTE SOCIAL

**ART. 102** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente Social são:

I - nível superior na área de serviço social;

II - registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social; e

III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 103** - As funções do cargo de Assistente Social são:

I - prestar atendimento pessoal e promover o encaminhamento de pessoas;

II - visitar pessoas ou famílias quando se fizer necessário;

III - promover eventos de ação social;

IV - redigir ofícios, circulares e outros expedientes necessários ao desenvolvimento das atividades do setor;

V - elaborar e apresentar, mensalmente, relatório circunstanciado dos atendimentos prestados, com especificação das medidas adotadas e resultados obtidos;

VI - atuar nas sessões ordinárias, assessorando e auxiliando os vereadores no atendimento à população; e

VII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XIX  
**Do MOTORISTA**

- ART. 104** - Os requisitos para provimento do cargo de Motorista são:
- I - nível médio;
  - II - Carteira Nacional de Habilitação - categoria "C", "D" ou "E"; e
  - III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.
- ART. 105** - As funções do cargo de Motorista são:
- I - promover o transporte necessário à execução das atividades legislativas, dentro e fora da cidade;
  - II - providenciar a manutenção e o abastecimento dos veículos;
  - III - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões; e
  - IV - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XX  
**DA RECEPCIONISTA**

- ART. 106** - Os requisitos para provimento do cargo de Recepcionista são:
- I - nível médio; e
  - II - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.
- ART. 107** - As funções do cargo de Recepcionista são:
- I - recepcionar autoridades e registrar a presença em fichas próprias;
  - II - atender munícipes e visitantes e encaminhá-los ao setor competente para atendimento;
  - III - coordenar as atividades de telefonia;
  - IV - realizar e receber ligações, bem como transferi-las imediatamente aos ramais a que se destinam;
  - V - receber, protocolar e encaminhar documentos aos setores a que se destinam;
  - VI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

VII - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e

VIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXI DO VIGIA

**ART. 108** - O requisito para provimento do cargo de Vigia é possuir escolaridade nível médio.

**ART. 109** - As funções do cargo de Vigia são:

I - promover à vigilância das dependências internas e externas do prédio no período noturno;

II - promover o controle de entrada, permanência e saída de pessoas durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como de audiências públicas e reuniões;

III - verificar as instalações e equipamentos do prédio, mediante inspeções periódicas, mantendo desligadas as luminárias e equipamentos;

IV - atender às chamadas telefônicas no seu horário de trabalho, anotando e transmitindo recados;

V - comunicar ao superior hierárquico competente eventuais problemas que surgirem e necessitarem de solução imediata; e

VI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXII DO DIRETOR PARLAMENTAR

**ART. 110** - Os requisitos para o exercício da função de Diretor Parlamentar são:  
\* *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
\* *Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Parlamentar são:"*

I - técnica de redação;

II - domínio das normas contidas na Lei Orgânica do Município de Barretos, Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos e legislação específica de técnica legislativa; e

III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 111** - As atribuições da função de Diretor Parlamentar são:  
\* *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*  
\* *Redação primitiva: "As funções do cargo de Diretor Parlamentar são:"*

I - assistir a Presidência e a Mesa nos assuntos legislativos;

II - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades legislativas desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

III - supervisionar a elaboração de proposições aos vereadores de acordo com o solicitado;

IV - assessorar as comissões permanentes na elaboração de pareceres;

V - promover e manter a ordem e a organização da diretoria em todos os seus aspectos;

VI - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

VII - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

VIII - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões de comissões especiais ou parlamentares compostas por vereadores pertinentes a área, bem como nas audiências públicas quando desnecessária sua apreciação pelo Plenário, em cumprimento de dispositivos de legislação superior durante a tramitação de projetos; **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

♦ *Redação primitiva: "atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a sua área, assessorando e auxiliando a Mesa e os vereadores; e"*

IX - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

#### SEÇÃO XXIII DO ASSISTENTE DE DIRETOR PARLAMENTAR

**ART. 112** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Diretor Parlamentar são:

I - nível superior na área de Direito, Administração Pública ou Administração de Empresas **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*

♦ *Redação primitiva: "nível superior na área de Direito ou Administração Pública;"*

II - técnica de redação;

III - domínio das normas contidas na Lei Orgânica do Município de Barretos e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos e legislação específica de técnica legislativa; e

IV - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 113** - As funções do cargo de Assistente de Diretor Parlamentar são:

I - assistir o diretor nas atividades da área;

- II - elaborar proposituras aos vereadores de acordo com o solicitado;
- IIA - redigir e assinar ata quando solicitado; **(AC)**  
\* **(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.**
- III - assessorar as comissões permanentes na elaboração de pareceres e redigi-los conforme deliberado. **(NR)**  
♦ **(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.**  
♦ **Redação primitiva: “assessorar as comissões permanentes na elaboração de pareceres;”**
- IIIA - supervisionar a compilação de leis de acordo com alterações aprovadas; **(AC)**  
\* **(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.**
- IV - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- V - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões de comissões especiais ou parlamentares compostas por vereadores pertinentes a área, bem como nas audiências públicas quando desnecessária sua apreciação pelo Plenário, em cumprimento de dispositivos de legislação superior durante a tramitação de projetos; **(NR)**  
♦ **(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.**  
♦ **Redação primitiva: “atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a sua área; e”**
- VI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXIII A

\* **Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.**

\* **Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “DO ADVOGADO”.**

#### ART. 113A - REVOGADO

\***Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.**

\***Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “Os requisitos para provimento do cargo de Advogado são:”**

- I - **REVOGADO**  
\***Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.**  
\***Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “I – nível superior na área de Direito;”**
- II - **REVOGADO**  
\***Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.**  
\***Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “II – registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;”**
- III - **REVOGADO**  
\***Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.**  
\***Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “III – técnica de redação; e”**
- IV - **REVOGADO**  
\***Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.**  
\***Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “IV – conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office”.**

**ART. 113B - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “As funções do cargo de Advogado são:”*

**I - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “I – assessorar e prestar consultoria jurídica no processo legislativo, compreendendo todas as proposições e assuntos submetidos à apreciação e deliberação pela Câmara Municipal, em especial à emissão de pareceres sobre a legalidade e/ou constitucionalidade”;*

**II - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “II – assessorar e prestar consultoria jurídica ao Gabinete do Presidente da Câmara com emissão de pareceres jurídicos referentes aos assuntos de interesse do Legislativo;”*

**III - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “III – assessorar e prestar consultoria jurídica às Comissões da Câmara, com emissão de pareceres devidamente instruídos com citações doutrinárias, Acórdãos ou Súmulas;”*

**IV - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “IV – assessorar e prestar consultoria jurídica à Mesa Diretora e aos Departamentos da Câmara Municipal, com informações e instruções de natureza jurídica e legislativa;”*

**V - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “V – assessorar e prestar consultoria jurídica, quando da instauração de sindicância, processo administrativo e ainda, quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito;”*

**VI - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “VI – examinar as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes e ainda, emitir pareceres jurídicos nos processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos moldes do inciso VI e parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93;”*

**VII - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “VII – atuar em causas judiciais ou administrativas, nas quais a Câmara Municipal figura como parte ativa ou passiva, bem como em favor de sua Presidência;”*

**VIII - REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: “VIII – representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente em juízo ou fora dele, quando autorizado pelo Presidente da Casa ou pela Mesa Diretora quando for o caso;”*

IX - **REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: "IX – acompanhar e atuar nos processos de interesse da Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com apresentação de justificativas, defesas e recursos cabíveis; e"*

X - **REVOGADO**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação anterior acrescentada pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016: "X – atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias".*

SEÇÃO XXIV  
DO CHEFE PARLAMENTAR

**ART. 114** - Os requisitos para o exercício da função de Chefe Parlamentar são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Chefe Parlamentar são:"*

I - técnica de redação;

II - domínio da Lei Orgânica do Município de Barretos e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos e legislação específica de técnica legislativa; e

III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 115** - As atribuições da função de Chefe Parlamentar são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "As funções do cargo de Chefe Parlamentar são:"*

I - assistir o diretor nas atividades da área;

II - promover à distribuição dos serviços afetos ao setor;

III - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

IV - elaborar proposições aos vereadores;

V - auxiliar as Comissões Permanentes na elaboração de pareceres;

VI - controlar movimentação de processos e seus prazos;

VII - elaborar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII - encaminhar ao diretor da área as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

IX - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

X - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões de comissões especiais ou parlamentares compostas por vereadores pertinentes a área, bem como nas audiências públicas quando desnecessária sua apreciação pelo Plenário, em cumprimento de dispositivos de legislação superior durante a tramitação de projetos; **(NR)**

*♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*



- ♦ **Redação primitiva:** “atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e”

XI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXV DO ASSISTENTE LEGISLATIVO

**ART. 116** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente Legislativo são:

I - nível superior na área de Direito, Administração Pública ou Administração de Empresas **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ **Redação primitiva:** “nível superior na área de Direito ou Administração Pública;”

II - técnica de redação;

III - domínio das normas contidas na Lei Orgânica do Município de Barretos e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos e legislação específica de técnica legislativa; e

IV - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 117** - As funções do cargo de Assistente Legislativo são:

I - assistir o chefe nas atividades da área;

II - elaborar proposições aos vereadores;

III - redigir e assinar atas, redigir ofícios, circulares, comunicados e outros expedientes relativos ao setor. **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- ♦ **Redação primitiva:** “redigir ofícios, circulares, comunicados e outros expedientes relativos ao setor;”

IV - redigir pareceres das comissões permanentes, de acordo com o deliberado;

IV-A - supervisionar a compilação de leis de acordo com alterações aprovadas; **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

V - elaborar relatórios relativos ao setor;

VI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

VII - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões de comissões especiais ou parlamentares compostas por vereadores pertinentes a área, bem como nas audiências públicas quando desnecessária sua apreciação pelo Plenário, em cumprimento de dispositivos de legislação superior durante a tramitação de projetos; **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ **Redação primitiva:** “atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e”

VIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XXVI  
**DO AGENTE LEGISLATIVO**

- ART. 118** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente Legislativo são:
- I - nível superior;
  - II - técnica de redação;
  - III - domínio das normas contidas na Lei Orgânica do Município de Barretos e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos e legislação específica de técnica legislativa; e
  - IV - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.
- ART. 119** - As funções do cargo de Agente Legislativo são:
- I - elaborar proposituras aos vereadores quando solicitado;
  - II - redigir e assinar atas;
  - III - supervisionar a compilação de leis de acordo com alterações aprovadas; **(NR)**
    - ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
    - ♦ *Redação primitiva: “proceder à compilação de leis de acordo com alterações aprovadas;”*
  - IV - promover e controlar a carga de processos pertinentes a área;
  - V - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões de comissões especiais ou parlamentares compostas por vereadores pertinentes a área, bem como nas audiências públicas quando desnecessária sua apreciação pelo Plenário, em cumprimento de dispositivos de legislação superior durante a tramitação de projetos; **(NR)**
    - ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
    - ♦ *Redação primitiva: “atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões pertinentes ao setor;”*
  - V-A - redigir pareceres das comissões permanentes de acordo com o deliberado; **(AC)**
    - \* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
  - VI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
  - VII - atuar, quando solicitado, em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras onde a elaboração de ata se faça necessária; e
  - VIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação superior hierárquico competente.

SEÇÃO XXVII  
**DO AUXILIAR LEGISLATIVO**

- ART. 120** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar Legislativo são:

- I - nível médio;
- II - técnica de redação;
- III - domínio das normas contidas na Lei Orgânica do Município de Barretos e Regimento Interno da Câmara Municipal de Barretos e legislação específica de técnica legislativa; e
- IV - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 121** - As funções do cargo de Auxiliar Legislativo são:

- I - auxiliar no desenvolvimento das atividades pertinentes ao setor, sob orientação e supervisão;
- II - elaborar requerimentos e indicações, redigir e assinar atas;
  - ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
  - ♦ *Redação primitiva: “elaborar requerimentos e indicações;”*
- III - extrair cópias, numerar processos e arquivar documentos;
- IV - atuar, quando solicitado, em reuniões de vereadores, de comissões, de licitações e outras onde a elaboração de ata se faça necessária;
- V - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VI - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões de comissões especiais ou parlamentares compostas por vereadores pertinentes a área, bem como nas audiências públicas quando desnecessária sua apreciação pelo Plenário, em cumprimento de dispositivos de legislação superior durante a tramitação de projetos; **(NR)**
  - ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
  - ♦ *Redação primitiva: “atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões pertinentes a área; e”*
- VII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXVIII

##### **DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO (NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação primitiva: “Do DIRETOR INSTITUCIONAL”*

- ART. 122** - Os requisitos para o exercício da função de Diretor de Comunicação são: **(NR)**
- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
  - ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015 “Os requisitos para o exercício da função de Diretor Institucional são: (NR)”*
  - ♦ *Redação primitiva: “Os requisitos para provimento do cargo de Diretor Institucional são:”*
- I - técnica de redação;
  - II - conhecimentos básicos da organização dos poderes; e

III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows, os aplicativos do Office e o aplicativo Corel Draw.

**ART. 123** - As atribuições da função de Diretor de Comunicação são: **(NR)**  
♦ **(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.**  
♦ **Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015 “As atribuições da função de Diretor Institucional são: (NR)”**  
♦ **Redação primitiva: “As funções do cargo de Diretor Institucional são:”**

I - assistir a Presidência e a Mesa nos assuntos institucionais;

II - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

III - desenvolver programas de conscientização das funções institucionais do Poder Legislativo junto à comunidade;

IV - criar mecanismos de incentivo à participação da comunidade na discussão prévia de proposições que tratem de questões de grande relevância para a cidade;

V - supervisionar as atividades da área de comunicação social;

VI - supervisionar a divulgação dos trabalhos legislativos;

VII - supervisionar a geração e transmissão de imagens e áudio dos eventos;

VIII - supervisionar o site da Câmara Municipal de Barretos na *internet*, especialmente o canal de notícias;

IX - supervisionar a coleta, guarda, preservação e manutenção de documentos, materiais e demais peças que compõem o acervo da Câmara Municipal, inclusive gravações de áudio e vídeo;

X - coordenar as atividades de cerimonial e desempenhar atividades de apoio;

XI - supervisionar o cadastro das autoridades locais;

XII - promover e manter a ordem e organização da diretoria em todos os seus aspectos;

XIII - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

XIV - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

XV - coordenar a realização de sessões solenes, audiências públicas e reuniões pertinentes a sua área, assessorando e auxiliando a Mesa e os vereadores; e

XVI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

## SEÇÃO XXIX

### DO CHEFE DE COMUNICAÇÃO (NR)

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação primitiva: "Do CHEFE INSTITUCIONAL"*

**ART. 124** - Os requisitos para o exercício da função de Chefe de Comunicação são: (NR)

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.: "Os requisitos para o exercício da função de Chefe Institucional são: (NR)"*
- ♦ *Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Chefe Institucional são:"*

I - conhecimentos básicos da área de Comunicação Social;

II - técnica de redação; e

III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows, aplicativos do Office e internet.

**ART. 125** - As atribuições da função de Chefe de Comunicação são: **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.: "As atribuições da função de Chefe Institucional são:"*
- ♦ *Redação primitiva: "As funções do cargo de Chefe Institucional são:"*

I - assistir o diretor nas atividades da área;

II - promover à distribuição dos serviços afetos ao setor;

III - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

IV - coordenar as atividades ligadas à área de comunicação social nas relações com os órgãos de comunicação, definindo, para tanto, as formas necessárias;

V - acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros nas atividades da área;

VI - adotar procedimentos que assegurem a geração e transmissão de imagens e áudio de todos os eventos;

VII - coordenar as atualizações do site e propor alterações na estrutura quando se fizerem necessárias;

VIII - promover a divulgação dos trabalhos legislativos, de modo geral;

IX - executar serviços de relações públicas e de cerimonial;

X - obter junto aos demais setores as informações necessárias à elaboração de releases dos trabalhos legislativos;

XI - atuar na cobertura jornalística das atividades de caráter público do legislativo;

XII - coordenar e participar dos serviços de locução, apresentação, produção e edição;

XIII - encaminhar ao diretor da área as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

XIV - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

XV - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões; e

XVI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXX

##### **DO ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO (NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação primitiva: "Do ASSISTENTE INSTITUCIONAL"*

**ART. 126 (NR)** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Comunicação são:

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Assistente Institucional são:"*

I - nível superior na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Relações Públicas;

II - registro profissional no órgão competente;

III - técnica de redação;

IV - conhecimentos básicos da organização dos poderes; e

V - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows, os aplicativos do Office, os aplicativos Corel Draw e Photoshop, e Internet.

**ART. 127** - As funções do cargo de Assistente de Comunicação são: **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação primitiva: "As funções do cargo de Assistente Institucional são:"*

I - assistir o diretor nas atividades da área;

II - elaborar material de comunicação e divulgação;

III - colaborar no desenvolvimento de programas de conscientização das funções institucionais do Poder Legislativo junto à comunidade;

IV - colaborar na criação de mecanismos de incentivo à participação da comunidade na discussão prévia de proposições que tratem de questões de grande relevância para a cidade;

V - participar dos serviços de locução, apresentação, produção e edição;

VI - elaborar informes institucionais e material de divulgação das atividades legislativas;

VII - auxiliar nas atividades de cerimonial;

- VIII - manter banco de dados atualizado das autoridades locais;
- IX - organizar o estoque de materiais utilizados na área;
- X - auxiliar na realização de palestras, seminários e outros eventos correlatos;
- XI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- XII - atuar nas atividades de comunicação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como das audiências públicas e reuniões; e
- XIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXXI

##### **DO AGENTE DE COMUNICAÇÃO (NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação primitiva: "Do AGENTE INSTITUCIONAL"*

**ART. 128** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente de Comunicação são: **(NR)**  
♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*  
♦ *Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Agente Institucional são:"*

- I - nível superior na área de Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou Relações Públicas;
- II - registro profissional no órgão competente;
- III - técnica de redação;
- IV - conhecimentos básicos da organização dos poderes; e
- V - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows, os aplicativos do Office, os aplicativos Corel Draw e Photoshop, e Internet.

**ART. 129** - As funções do cargo de Agente de Comunicação são: **(NR)**  
♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*  
♦ *Redação primitiva: "As funções do cargo de Agente Institucional são:"*

- I - auxiliar na elaboração de material de comunicação e divulgação;
- II - auxiliar na elaboração de informes institucionais e material de divulgação das atividades legislativa;
- III - auxiliar no desenvolvimento dos serviços de locução, apresentação, produção e edição;
- IV - proceder à coleta, guarda, preservação e manutenção de documentos, materiais e demais peças que componham o acervo da Câmara Municipal, inclusive gravações de áudio e vídeo;
- V - auxiliar na realização de palestras, seminários e outros eventos correlatos;
- VI - auxiliar na programação de solenidades e audiências públicas, bem como proceder à elaboração e expedição de convites;

- VII - promover à atualização do banco de dados das autoridades locais;
- VIII - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- IX - auxiliar nas atividades de comunicação durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as audiências públicas e reuniões; e
- X - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXXII

##### DO AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (NR)

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*
- ♦ *Redação primitiva: “DO AUXILIAR INSTITUCIONAL”*

**ART. 130** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Comunicação são: **(NR)**  
♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*  
♦ *Redação primitiva: “Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar Institucional são:”*

- I - nível médio;
- II - técnica de redação;
- III - conhecimentos básicos da organização dos poderes; e
- IV - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows, os aplicativos do Office, os aplicativos Corel Draw e Photoshop, e Internet.

**ART. 131** - As funções do cargo de Auxiliar de Comunicação são: **(NR)**  
♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.*  
♦ *Redação primitiva: “As funções do cargo de Auxiliar Institucional são:”*

- I - auxiliar nos serviços de controle e recepção de autoridades e convidados durante as sessões solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos;
- II - recepcionar e acompanhar visitantes ao arquivo histórico;
- III - promover à seleção de notícias e reportagens veiculadas nos meios de comunicação local e regional;
- IV - auxiliar nos serviços de operação de áudio e vídeo;
- V - redigir ofícios, circulares, comunicados e outros expedientes;
- VI - auxiliar na organização de pastas, livros e outros documentos;
- VII - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VIII - auxiliar nas atividades de comunicação durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as audiências públicas e reuniões; e
- IX - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.



SEÇÃO XXXIII  
DO DIRETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

**ART. 132** - Os requisitos para o exercício da função de Diretor de Protocolo e Expediente são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Diretor de Protocolo e Expediente são:"*

- I - técnica de redação; e
- II - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 133** - As atribuições da função de Diretor de Protocolo e Expediente são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "As funções do cargo de Diretor de Protocolo e Expediente são:"*

- I - assistir a Presidência e a Mesa nos assuntos de protocolo e expediente;
- II - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;
- III - prestar informações à Mesa e aos vereadores sobre a tramitação de proposições e outros expedientes;
- IV - supervisionar o controle da tramitação dos processos pertinentes a área, zelando pelos prazos regimentais e legais;
- V - promover e manter a ordem e a organização da diretoria em todos os seus aspectos;
- VI - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;
- VII - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VIII - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como em reuniões pertinentes à sua área; e
- IX - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

SEÇÃO XXXIV  
DO CHEFE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

**ART. 134** - Os requisitos para o exercício da função de Chefe de Protocolo e Expediente são: **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Chefe de Protocolo e Expediente são:"*

- I - técnica de redação; e

II - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 135** - As atribuições da função de Chefe de Protocolo e Expediente são: **(NR)**  
\* **(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.**  
\* **Redação primitiva: "As funções do cargo de Chefe de Protocolo e Expediente são:"**

I - assistir o diretor nas atividades da área;

II - promover à distribuição dos serviços afetos ao setor;

III - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos servidores que lhe são subordinados, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;

IV - prestar informações à Mesa e aos vereadores sobre a tramitação de proposições e outros expedientes;

V - promover à elaboração de autógrafos de proposições e respectivos encaminhamentos;

VI - promover o registro das deliberações do Plenário e respectivos encaminhamentos;

VII - receber, protocolar e juntar nos respectivos processos as respostas de proposições, encaminhando-os posteriormente aos vereadores para ciência;

VIII - encaminhar ao diretor da área as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados;

IX - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;

X - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como em reuniões pertinentes à área; e

XI - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXXV

#### DO ASSISTENTE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

**ART. 136** - Os requisitos para provimento do cargo de Assistente de Protocolo e Expediente são:

I - nível superior;

II - técnica de redação;

III - noções básicas de práticas processuais cíveis; e

IV - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 137** - As funções do cargo de Assistente de Protocolo e Expediente são:

I - assistir o chefe nas atividades da área;

- II - prestar informações à Mesa e aos vereadores sobre a tramitação de proposições e outros expedientes;
- III - elaborar os autógrafos de proposições e proceder aos respectivos encaminhamentos;
- IV - registrar as deliberações do Plenário;
- V - lavrar em livros próprios os Termos de Posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção de mandato;
- VI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VII - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como em reuniões pertinentes à área; e
- VIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XXXVI  
**DO AGENTE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE**

**ART. 138** - Os requisitos para provimento do cargo de Agente de Protocolo e Expediente são:

- I - nível superior;
- II - técnica de redação; e
- III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 139** - As funções do cargo de Agente de Protocolo e Expediente são:

- I - registrar as deliberações do Plenário e proceder aos respectivos encaminhamentos;
- II - colher assinaturas em documentos;
- III - arquivar e desarquivar processos;
- IV - promover e controlar a carga de processos pertinentes a área;
- V - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VI - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como em reuniões pertinentes à área; e
- VII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

SEÇÃO XXXVII  
**DO AUXILIAR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE**

**ART. 140** - Os requisitos para provimento do cargo de Auxiliar de Protocolo e Expediente são:

- I - nível médio;
- II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "A"
- III - técnica de redação; e
- IV - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 141** - As funções do cargo de Auxiliar de Protocolo e Expediente são:

- I - entregar correspondências, colher assinaturas e executar demais serviços externos;
- II - arquivar e desarquivar processos;
- III - extrair cópias de documentos;
- IV - organizar processos, pastas e documentos;
- V - operar equipamentos de som e imagem, bem como de gravação de áudio e vídeo nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como nas audiências públicas e reuniões, em sistema de revezamento;
- VI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
- VII - atuar nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como em reuniões pertinentes à área; e
- VIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente.

#### SEÇÃO XXXVIII

#### DO ASSESSOR CHEFE DE GABINETE

**ART. 142** - Os requisitos para provimento do cargo de Assessor Chefe de Gabinete são:

- I - nível superior;
- II - técnica de redação; e
- III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 143** - As funções do cargo de Assessor Chefe de Gabinete são:

- I - supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades políticas desenvolvidas pela Presidência; **(NR)**
  - ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
  - ♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015: “-supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência,*

*com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos;" (NR)*

♦ *Redação primitiva: "supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelo Assessor de Gabinete, Assessor da Presidência e Assessor de Apoio Legislativo, com vista à eficiência, qualidade e regularidade dos procedimentos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos".*

II - coordenar o atendimento aos munícipes e solicitações da sociedade em geral; **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*

♦ *Redação primitiva: "zelar pelo sigilo de atividades e documentos;"*

III - realizar o controle periódico da agenda de atendimentos políticos do gabinete, ao público em geral, fazendo a devida triagem com o objetivo de otimizar os trabalhos; **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*

♦ *Redação primitiva: "atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e"*

IV - organizar as reuniões político/administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*

♦ *Redação primitiva: "executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente."*

V - acompanhar os membros da Mesa Diretora em atividades externas; **(NR)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*

VI - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões, quando solicitado pela Presidência; e **(NR)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*

VII - executar demais tarefas por determinação da Presidência. **(NR)**

♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*

#### SEÇÃO XXXIX DO ASSESSOR DE GABINETE

**ART. 144 - REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "Os requisitos para provimento do cargo de Assessor de Gabinete são: I - nível médio; II - técnica de redação; e III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office".*

**ART. 145 - REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.*

*\* Redação primitiva: "As funções do cargo de Assessor de Gabinete são: I - elaborar e controlar a agenda das atividades dos membros da Mesa Diretora; II - assistir os membros da Mesa Diretora nos despachos diários; III - realizar e receber ligações telefônicas destinadas aos membros da Mesa Diretora, anotando as chamadas e recados a eles dirigidos, quando não estiveres presentes; IV - organizar reuniões dos membros da Mesa Diretora e providenciar os contatos necessários; V - recepcionar pessoas a serem atendidas por membros da Mesa Diretora; VI - manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; VII - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões pertinentes à área; e VIII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente".*

#### SEÇÃO XL REVOGADA

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.  
\*Redação primitiva: “Seção XL – Do Assessor da Presidência”.*

**ART. 146 - REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 310, de 26/10/2016.*

*\* Redação primitiva: “Os requisitos para provimento do cargo de Assessor da Presidência são: I – nível médio; II – técnica de redação; e III – conhecimentos básicos em informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e Aplicativo do Office”.*

**ART. 147 - REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 310, de 26/10/2016.*

*\* Redação primitiva: “As funções do cargo de Assessor da Presidência são: I – elaborar e controlar a agenda de atividades da Presidência; II – assistir a Presidência nos despachos diários; III – realizar e receber ligações telefônicas destinadas à Presidência, anotando as chamadas e recados a ela dirigidos quando não estiver presente; IV – organizar reuniões da Presidência e providenciar os contatos necessários; V- receber pessoas a serem atendidas pela Presidência; VI – manter devidamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; VII – atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões pertinentes à área; e VIII – executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do superior hierárquico competente”.*

**SEÇÃO XLI**

**REVOGADA**

*\*Revogada pela Lei Complementar nº 325, de 17/01/2017.*

*\*Redação primitiva: “Seção XLI – Do Assessor de Apoio Legislativo”.*

**ART. 148 - REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 310, de 26/10/2016.*

*\* Redação primitiva: “Os requisitos para provimento do cargo de Assessor de Apoio Legislativo são: I - nível médio; II - técnica de redação; e III - Conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office”.*

**ART. 149 - REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 310, de 26/10/2016.*

*\* Redação primitiva: “As funções do cargo de Assessor de Apoio Legislativo são: I - assessorar a Presidência atuando como elemento de ligação com as diretorias; II - atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões; e III -executar demais tarefas de assessoria, por determinação da Presidência”.*

**SEÇÃO XLII**

**DO ASSESSOR PARLAMENTAR**

**ART. 150 -** Os requisitos para provimento do cargo de Assessor Parlamentar são:

I - nível superior; **(NR)**

*\* (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 336, de 27/04/2017.*

*\* Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015: “nível médio”.*

*\* Redação primitiva: “I – nível fundamental”.*

II - técnica de redação; e

III - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office.

**ART. 151 -** As funções do cargo de Assessor Parlamentar são:

I - assessorar o vereador em suas atividades políticas no âmbito interno, bem como de campo; **(NR)**

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
  - ♦ *Redação primitiva: “assessorar o vereador em suas atividades políticas, exercendo atividades internas e de campo;”*
- II - controlar a agenda política do vereador, organizando e assessorando as reuniões de externas; **(NR)**
- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
  - ♦ *Redação primitiva: “atuar nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões, assessorando o vereador; e”*
- III - controlar e registrar a presença de munícipes nas reuniões externas, anotando as reivindicações, além de realizar triagem do que realmente é o anseio da coletividade; **(NR)**
- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
  - ♦ *Redação primitiva: “executar demais tarefas de assessoria, por determinação do vereador a que está subordinado.”*
- IV - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em audiências públicas e reuniões, assessorando o vereador no tocante ao contado direto com a comunidade, esclarecendo e dirimindo dúvidas; **(AC)**
- ♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
- V - preparar matérias relativas a pronunciamentos do vereador; **(AC)**
- ♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
- VI - efetuar o atendimento direto de munícipes e interessados; **(AC)**
- ♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
- VII - representar o vereador no atendimento a comunidade, quando solicitado; e **(AC)**
- ♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*
- VIII - executar demais tarefas de assessoria, designadas pelo vereador a que está subordinado. **(AC)**
- ♦ *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 353, de 20/12/2017.*

#### SEÇÃO XLIII

#### DO PROCURADOR LEGISLATIVO. (NR)

- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- ♦ *Redação anterior Acrescentada pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.: “DO ADVOGADO”*

- Art. 151A** - Os requisitos para provimento do cargo de Procurador Legislativo são: **(NR)**
- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
  - ♦ *Redação anterior Acrescentada pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.: “Os requisitos para provimento do cargo de Advogado são:”*
- I - nível superior na área de Direito; **(AC)**
- \* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*
- II - registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; **(NR)**
- \* *(NR) Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 342, de 27/06/2017.*
  - \* *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.: “registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB há mais de 03 (três) anos;”*
- III - **REVOGADO**
- \* *Revogado pela Lei Complementar nº 342, de 27/06/2017.*

*\* Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017: “comprovação de experiência profissional em Direito Público Municipal, Direito Administrativo, Gestão Pública ou equivalente, por meio de documento de fé pública”*

IV - **REVOGADO**

*\* Revogado pela Lei Complementar nº 342, de 27/06/2017.*

*\* Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017: “comprovação de existência de feitos distribuídos na área específica do Direito Público Municipal, Direito Administrativo, Gestão Pública ou equivalente”.*

V - técnica de redação; e **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

VI - conhecimentos básicos de informática, compreendendo o Sistema Operacional Windows e aplicativos do Office. **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

**Art. 151B** - As funções do cargo de Procurador Legislativo são: **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

♦ *Redação anterior Acrescentada pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.:“  
As funções do cargo de Advogado são:”*

I - assessorar e prestar consultoria jurídica no processo legislativo, compreendendo todas as proposições e assuntos submetidos à apreciação e deliberação da Câmara Municipal, emitindo parecer sobre a legalidade e/ou inconstitucionalidade da matéria; **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

II - assessorar e prestar consultoria jurídica à Presidência da Câmara, emitindo parecer jurídico sobre assuntos de interesse do Legislativo; **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

III - assessorar e prestar consultoria às Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos; **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

IV - assessorar e prestar consultoria jurídica à Mesa Diretora e às Diretorias e/ou Setores da Câmara Municipal, com instruções e informações de natureza jurídica e legislativa; **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

V - assessorar e prestar consultoria jurídica nos processos de sindicância e/ou administrativo disciplinar e, ainda, em processos decorrentes da criação de Comissões Especiais ou Parlamentares de Inquérito; e **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

VI - assessorar e prestar consultoria jurídica nos procedimentos licitatórios de qualquer natureza, em especial naqueles de que trata o Parágrafo único, do artigo 38, da Lei nº 8666/93 e alterações. **(AC)**

*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.*

VII - representar e atuar na defesa da Câmara Municipal em ações judiciais, procedimentos no Tribunal de Contas do Estado ou procedimentos administrativos de qualquer natureza; **(NR)**

♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*



- ♦ *Redação anterior Acrescentada pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.:*“  
representar e atuar na defesa da Câmara Municipal e/ou da Presidência, em ações judiciais  
ou procedimentos administrativos de qualquer natureza;”
- VIII - assessorar e prestar consultoria jurídica durante a realização de sessões ordinárias e extraordinárias quando solicitado pela Presidência; **(NR)**
- ♦ *(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*  
♦ *Redação anterior Acrescentada pela Lei Complementar nº 325, de 17 de janeiro de 2017.:*“assessorar e prestar consultoria jurídica durante a realização de sessões ordinárias e extraordinárias; **(AC)**”
- IX - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso; **(AC)**.  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- X - praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário, Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado, na defesa dos interesses da Câmara; **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- XI - propor ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- XII - desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara; **(AC)**.  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- Art. 151C** - Os requisitos para o exercício da função de Procurador Geral Legislativo são: **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- I - os exigidos para o cargo de Procurador Legislativo constantes no art. 151-A; **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- II - ser, preferencialmente, o mais antigo no cargo disposto no inciso anterior e ter prestado serviços que denotam merecimento para a ocupação da função. **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- Art. 151D-** As atribuições do Procurador-Geral Legislativo são: **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- I - desempenhar as funções ordinárias da Procuradoria; **(AC)**  
\* *(AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

- II - coordenar, supervisionar e revisar, em última instância, todas as atividades da Procuradoria; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- III - receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara Municipal for parte; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- IV - representar e defender em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- V - expedir instruções aos Procuradores, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- VI - exercer a defesa dos interesses da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- VIII - propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- IX - opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por Procurador designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- X - sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- XI - reunir-se, quando solicitado, com os membros da Mesa para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- XII - delegar a Procurador as atribuições previstas neste artigo; **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*
- XIII - exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais. **(AC)**  
*\* (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 415, de 04/12/2019.*

CAPÍTULO XVII  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 152** - O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a se submeter a concurso público e for nomeado para outro cargo efetivo, terá assegurado os adicionais por tempo de serviço a que tiver direito, calculados sobre o novo padrão de vencimento.

**ART. 153** - Os atuais servidores públicos da Câmara Municipal serão automaticamente reenquadrados em seus respectivos cargos, nos termos dos anexos desta lei complementar, ficando assegurado aos mesmos os adicionais por tempo de serviço a que tenham direito, bem como as promoções verticais já concedidas e incorporações processadas e/ou efetivadas.

**ART. 154** - Os níveis de escolaridade estabelecidos para os cargos constantes do Quadro de Pessoal Permanente de que trata o Anexo II serão exigidos para as nomeações que ocorrerem a partir da aprovação da presente lei complementar, respeitados aqueles fixados para os cargos com concurso público em vigor.

**ART. 155** - As demais normas pertinentes aos servidores abrangidos por esta lei complementar estão disciplinadas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Barretos.

**ART. 156** - Ficam alteradas as denominações e/ou os padrões dos cargos constantes do item "a" do Anexo I.

**ART. 157** - Ficam extintos os cargos constantes do item "b" do Anexo I.

**ART. 158** - Ficam criados os cargos constantes dos itens "c" e "d" do Anexo I.

**ART. 159** - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

01 031 0021 2 031 - Manutenção da Secretaria da Câmara Municipal  
3190.00.00 - Aplicações Diretas  
3190.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil  
3190.13.00 - Obrigações Patronais - INSS  
  
3191.00.00 - Aplicações Diretas  
3191.13.00 - Contribuição Patronal Exercício RPPS - Civil Ativo

**ART. 160** - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, com eficácia a partir de 1º de janeiro de 2014 e revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 3410, de 26/01/2001; 3441, de 10/07/2001; 3442, de 10/07/2001; 3543, de 05/07/2002; 3565, de 18/10/2002; 3580, de 13/02/2003; 3594, de 06/06/2003; 3599, de 15/07/2003; 3623, de 18/11/2003; 3648, de 04/02/2004; 3662, de 13/04/2004; 3665, de 27/04/2004; 3668, de 11/05/2004; 3680, de 23/06/2004; 3682, de 29/06/2004; 3752, de 24/05/2005; 3756, de 07/06/2005; 3765, de 23/06/2005; 3799, de 14/11/2005; 3863, de 27/06/2006; 3886, de 19/09/2006; 3974, de 26/06/2007; 4021, de 11/12/2007; 4092, de 17/06/2008; 4149, de 17/12/2008; 4153, de 10/10/2009; 4190, de 09/06/2009; 4343, de 18/05/2010; 4344, de 18/05/2010; 4426, de 05/11/2010; 4427, de 08/11/2010; 4470, de 22/02/2011; 4582, de 21/09/2011; 4586, de 05/10/2011; 4623, de 14/12/2011; 4624, de 14/12/2011; 4695, de 03/04/2012; 4771, de 08/01/2013; 4822, de 24/04/2013; 4835, de 11/06/2013; 4836, de 18/06/2013; 3417, de 05/03/2001, 3800, de 14/11/2005; e as Resoluções n.ºs 395, de 13/04/2004; 397, de 11/08/2004; 408, de 07/06/2005; 413, de 14/11/2005; 446, de 20/02/2009; 472, de 08/11/2010; 486, de 14/12/2011; 488, de 14/12/2011; e 500, de 08/01/2013.

Gabinete da Presidência Municipal de Barretos, aos 05 (cinco) de dezembro de dois mil e treze (2013).

**LEANDRO APARECIDO DA SILVA ANASTÁCIO**  
**PRESIDENTE**

**Anexo I**  
**ALTERAÇÕES PROCEDIDAS NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS, INSTITUÍDO PELA LEI N.º 3.410/01 E ALTERAÇÕES SUBSEQUENTES.**

**a) Cargos com denominações e/ou Padrões Alterados (de que trata o artigo 156) (NR)**

♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.

SITUAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 3410/2001				SITUAÇÃO ATUAL			
Denominação	Padrão	Quant.	Jornada Semanal	Denominação	Padrão	Quant.	Jornada Semanal
Diretor de Secretaria	42	01	40	Diretor de Protocolo e Expediente	42	01	40
Chefe de Secretaria	36	01	40	Chefe de Protocolo e Expediente	36	01	40
Assistente de Diretor Institucional	26	01	40	Assistente Institucional	32	01	40
Assistente Legislativo	31	05	40	Assistente Legislativo	32	05	40
Assistente de Plenário	27	02	40	Agente Legislativo	28	02	40
Assistente de Recursos Humanos	26	01	40	Auxiliar Administrativo	26	01	40
Assistente de Expediente	23	03	40	Assistente de Protocolo e Expediente	26	03	40
Assistente de Secretaria	22	01	40	Agente de Protocolo e Expediente	24	01	40
Assistente Administrativo	20	01	40	Auxiliar Administrativo	26	01	40
Auxiliar Geral de Secretaria	21	03	40	Auxiliar de Protocolo e Expediente	22	03	40
Técnico em	31	01	40	Assistente de	32	01	40

Contabilidade				Contabilidade			
Gerente de Informática	32	02	40	Assistente de Informática	32	02	40
Técnico em Informática	27	01	40	Agente de Informática	28	01	40
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	17	02	40	Agente de Serviços Gerais e Copa	18	02	40
Auxiliar Geral	16	01	40	Auxiliar de Serviços Gerais	16	01	40
Recepcionista	21	02	40	Recepcionista	22	02	40
Vigia	13	02	40	Vigia	14	02	40
Assessor de Apoio Legislativo	18	01	40	Assessor de Apoio Legislativo	23	01	40

**b) Cargos Extintos (de que trata o artigo 157) (NR)**

♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.

CARGO	PADRÃO	JORNADA SEMANAL	QUANT.
AUXILIAR GERAL DE GABINETE	17	40	01
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	22	40	01

**c) Cargos Efetivos Criados (de que trata o artigo 158) (NR)**

♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	CLASSE	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	AGENTE DE CONTABILIDADE	CARREIRA	1	28	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CARREIRA	2	32	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	AGENTE ADMINISTRATIVO	CARREIRA	1	28	01	40
NÍVEL TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	CARREIRA	INICIAL	26	02	40
NÍVEL MÉDIO	LEGISLATIVA	AUXILIAR LEGISLATIVO	CARREIRA	INICIAL	26	02	40
NÍVEL SUPERIOR	INSTITUCIONAL	AGENTE INSTITUCIONAL	CARREIRA	1	28	01	40
NÍVEL MÉDIO	INSTITUCIONAL	AUXILIAR INSTITUCIONAL	CARREIRA	INICIAL	26	01	40

**d) Cargos de Chefia Criados (de que trata o artigo 158) (NR)**

♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.

CARGO	PADRÃO	JORNADA SEMANAL	QUANT.
CHEFE INSTITUCIONAL	36	40	01
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA	20	40	01

- e) **Cargos Destinados à Extinção na Vacância (de que trata o artigo 22) (NR)**  
♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.

CARGO	PADRÃO	JORNADA SEMANAL	QUANT.
CHEFE DE CONTABILIDADE	47	40	01
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA	20	40	01

**ANEXO II (NR)**

**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE  
CARGOS EFETIVOS**

♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 310, de 28/10/2016.

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO	CLASSE	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
NÍVEL SUPERIOR	ESPECIAL	ISOLADO	PROCURADOR LEGISLATIVO ♦ NOVA REDAÇÃO LEI COMPL. 415/2019 ♦ Redação primitiva: <b>ADVOGADO</b>	-	41 ♦ (NR) LC 403/19 * Redação primitiva: 36	02 * Criado 01(um) cargo LC 403/2019 Qtd. primitiva: 01	40 ♦ Nova redação em vigor imposta pela, lc 403, DE 26/06/2019 ♦ Redação anterior imposta pela Lc 342, de 28/06/2017: "30 horas" ♦ Carga Horária primitiva: "40 horas"
NÍVEL SUPERIOR	ESPECIAL	ISOLADO	ASSISTENTE SOCIAL	-	23	01	30
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	ISOLADO	MOTORISTA	-	24	02	40
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	ISOLADO	RECEPCIONISTA	-	22	03 * Criado 01(um) cargo LC 403/2019 Qtd. primitiva: 02	40
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	ISOLADO	VIGIA	-	14	02	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	2	32	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE DE CONTABILIDADE	1	28	01	40
NÍVEL TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	INICIAL	26	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	2	32	02	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE DE INFORMÁTICA	1	28	01	40
NÍVEL TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	INICIAL	26	02	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	32	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	28	01	40
NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INICIAL	26	02	40
NÍVEL SUPERIOR	LEGISLATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE DIRETOR	3	36	01	40

			PARLAMENTAR				
NÍVEL SUPERIOR	LEGISLATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE LEGISLATIVO	2	32	05	40
NÍVEL SUPERIOR	LEGISLATIVA	CARREIRA	AGENTE LEGISLATIVO	1	28	02	40
NÍVEL MÉDIO	LEGISLATIVA	CARREIRA	AUXILIAR LEGISLATIVO	INICIAL	26	02	40
NÍVEL SUPERIOR	INSTITUCIONAL	CARREIRA	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO ♦ NOVA REDAÇÃO LEI COMPL. 403/2019 ♦ Redação primitiva: <b>Assistente Institucional</b>	2	32	01	40
NÍVEL SUPERIOR	INSTITUCIONAL	CARREIRA	AGENTE DE COMUNICAÇÃO ♦ NOVA REDAÇÃO LEI COMPL. 403/2019 ♦ Redação primitiva: <b>Agente Institucional</b>	1	28	01	40
NÍVEL MÉDIO	INSTITUCIONAL	CARREIRA	AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO ♦ NOVA REDAÇÃO LEI COMPL. 403/2019 ♦ Redação primitiva: <b>Auxiliar Institucional</b>	INICIAL	26	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	2	32 ♦ (NR) LC 403/19 * Redação primitiva: 26	03	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	1	28 ♦ (NR) LC 403/19 * Redação primitiva: 24	01	40
NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	INICIAL	26 ♦ (NR) LC 403/19 * Redação primitiva: 22	04	40
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	CARREIRA	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA	1	18	02	40
NÍVEL FUNDAMENTAL	OPERACIONAL	CARREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	INICIAL	16	03	40



**REDAÇÃO ANTERIOR:**  
**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS EFETIVOS**  
**(de que trata o inciso I do artigo 21) (NR)**  
**♦ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.**

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO	CLASSE	PADRÃO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
NÍVEL SUPERIOR	ESPECIAL	ISOLADO	ASSISTENTE SOCIAL	-	23	01	30
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	ISOLADO	MOTORISTA	-	24	02	40
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	ISOLADO	RECEPCIONISTA	-	22	02	40
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	ISOLADO	VIGIA	-	14	02	40

NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	2	32	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE DE CONTABILIDADE	1	28	01	40
NÍVEL TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	INICIAL	26	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	2	32	02	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE DE INFORMÁTICA	1	28	01	40
NÍVEL TÉCNICO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	INICIAL	26	02	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	32	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO	1	28	01	40
NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INICIAL	26	02	40
NÍVEL SUPERIOR	LEGISLATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE DIRETOR PARLAMENTAR	3	36	01	40
NÍVEL SUPERIOR	LEGISLATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE LEGISLATIVO	2	32	05	40
NÍVEL SUPERIOR	LEGISLATIVA	CARREIRA	AGENTE LEGISLATIVO	1	28	02	40
NÍVEL MÉDIO	LEGISLATIVA	CARREIRA	AUXILIAR LEGISLATIVO	INICIAL	26	02	40
NÍVEL SUPERIOR	INSTITUCIONAL	CARREIRA	ASSISTENTE INSTITUCIONAL	2	32	01	40
NÍVEL SUPERIOR	INSTITUCIONAL	CARREIRA	AGENTE INSTITUCIONAL	1	28	01	40
NÍVEL MÉDIO	INSTITUCIONAL	CARREIRA	AUXILIAR INSTITUCIONAL	INICIAL	26	01	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	ASSISTENTE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	2	26	03	40
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AGENTE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	1	24	01	40
NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA	CARREIRA	AUXILIAR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE	INICIAL	22	04	40
NÍVEL MÉDIO	OPERACIONAL	CARREIRA	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA	1	18	02	40
NÍVEL FUNDAMENTAL	OPERACIONAL	CARREIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	INICIAL	16	03	40

**REVOGADO**  
**ANEXO III**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**  
**(de que trata o inciso II do artigo 21)**  
**◆ REVOGADO pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.**  
**◆ Cargos extintos pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.**  
**◆ Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.**

CARGO	PADRÃO	JORNADA SEMANAL	QUANT.
DIRETOR PARLAMENTAR ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 42, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 42, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
DIRETOR INSTITUCIONAL ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 42, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
DIRETOR DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 42, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
CHEFE DA CONTABILIDADE ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 36, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 36, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
CHEFE DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 36, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
CHEFE DE INFORMÁTICA ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 36, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
CHEFE PARLAMENTAR ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 36, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
CHEFE INSTITUCIONAL ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.			

◆ Padrão: 36, jornada semanal: 40, quantidade: 01			
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E COPA ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão: 20, jornada semanal: 40, quantidade: 01			

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**  
**CARGOS EM COMISSÃO**  
**(de que trata o inciso III do artigo 21) (NR)**

◆ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.

CARGO	PADRÃO	JORNADA SEMANAL	QUANT.
ASSESSOR CHEFE DE GABINETE	36	40	01
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão original: 31, carga horária: 40, quantidade: 04			
ASSESSOR DE GABINETE ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão original: 31, carga horária: 40, quantidade: 05			
ASSESSOR PARLAMENTAR	23	40	17
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO ◆ Extinto pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015. ◆ Padrão original: 23, carga horária: 40, quantidade: 01			

**ANEXO V**  
**QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR**  
**CARGOS EFETIVOS DESTINADOS À EXTIÇÃO NA VACÂNCIA**  
**(de que trata o artigo 22) (NR)**

◆ (NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014.

◆ Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29/04/2014: “Chefe de Contabilidade – Padrão: 47, Jornada Semanal: 40, quantidade: 01; Encarregado de Serviços Gerais e Copa – Padrão: 20, Jornada Semanal: 40, quantidade: 01”.

CARGO	PADRÃO	JORNADA SEMANAL	QUANT.
CHEFE DA CONTABILIDADE	47	40	01
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA	20	40	01
ASSISTENTE SOCIAL <b>(AC)</b> * (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 266, de 12/11/2015.	23	30	01
VIGIA * (AC) Acrescentado pela Lei Complementar nº 403, de 26/06/2019.	14	40	02

**ANEXO VI**  
**ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTO**  
**REFERÊNCIA: FEVEREIRO/2023**  
**(de que trata o artigo 25) (NR)**

\*Reajuste nos termos da Lei Complementar nº 562, de 28 de fevereiro de 2023.  
♦(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 562, de 28/02/2023

**REAJUSTE SALARIAL - 8,71%**

Faixa	Valor
1	1.316,63
2	1.316,63
3	1.316,63
4	1.316,63
5	1.343,19
6	1.423,61
7	1.509,03
8	1.599,62
9	1.695,59
10	1.797,25
11	1.905,08
12	2.019,43
13	2.140,65
14	2.269,20
15	2.405,04
16	2.549,45
17	2.702,29
18	2.864,53
19	3.036,52
20	3.218,43
21	3.411,62
22	3.616,41
23	3.833,29
24	4.063,24

25	4.307,04
26	4.565,46
27	4.839,41
28	5.129,79
29	5.437,53
30	5.763,81
31	6.109,64
32	6.476,22
100	6.484,00
33	6.864,79
34	7.276,67
35	7.713,28
36	8.176,10
37	8.666,65
38	9.186,63
39	9.737,84
40	10.322,12
41	10.941,48
42	11.597,90
43	12.293,78
44	13.031,46
45	13.813,28
46	14.642,12
47	15.520,61
48	16.451,90
49	17.438,96
50	18.485,34

Total de Registros: 51

03/03/2023 16:34:24

**ANEXO VI**  
**ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTO**  
**REFERÊNCIA: FEVEREIRO/2022**  
**(de que trata o artigo 25) (NR)**

\*Reajuste nos termos da Lei Complementar nº 503, de 24 de fevereiro de 2022.  
 ♦(NR) Nova Redação em vigor imposta pela Lei Complementar nº 503, de 24/02/2022

<b>Faixa</b>	<b>Valor</b>
1	1202,44
2	1202,44
3	1202,44
4	1202,44

5	1226,7
6	1300,15
7	1378,15
8	1460,89
9	1548,53
10	1641,38
11	1739,86
12	1844,29
13	1955
14	2072,4
15	2196,45
16	2328,34
17	2467,93
18	2616,1
19	2773,17
20	2939,3
21	3115,74
22	3302,76
23	3500,83
24	3710,84
25	3933,5
26	4169,51
27	4419,7
28	4684,89
29	4965,95
30	5263,93
31	5579,77
32	5914,55
33	6269,42
100	6484
34	6645,59
35	7044,33
36	7467,01
37	7915,02
38	8389,9
39	8893,3
40	9426,91
41	9992,55
42	10592,04
43	11227,58
44	11901,28
45	12615,29

46	13372,24
47	14174,55
48	15025,07
49	15926,52
50	16882,15

**ANEXO VI**  
**ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTO**  
**REFERÊNCIA: FEVEREIRO/2020**  
**(de que trata o artigo 25) (NR)**

\*Reajuste nos termos da Lei Complementar nº 445, de 23 de março de 2020.  
 ♦ (NR) Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 445, de 23/03/2020.

Faixa	Valor
1	1.087,20
2	1.087,20
3	1.087,20
4	1.087,20
5	1.109,13
6	1.175,54
7	1.246,07
8	1.320,88
9	1.400,12
10	1.484,07
11	1.573,11
12	1.667,53
13	1.767,63
14	1.873,78
15	1.985,94
16	2.105,19
17	2.231,40
18	2.365,37
19	2.507,39
20	2.657,60
21	2.817,12
22	2.986,22
23	3.165,31
24	3.355,19
25	3.556,51
26	3.769,90
27	3.996,11
28	4.235,89



29	4.490,01
30	4.759,43
31	5.045,00
32	5.347,69
33	5.668,55
34	6.008,67
35	6.369,19
36	6.751,36
37	7.156,43
38	7.585,80
39	8.040,96
40	8.523,43
41	9.034,86
42	9.576,89
43	10.151,52
44	10.760,65
45	11.406,23
46	12.090,64
47	12.816,05
48	13.585,06
49	14.400,11
50	15.264,15

**ANEXO VI**  
**ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTO**  
**REFERÊNCIA: FEVEREIRO/2019**  
**(de que trata o artigo 25) (NR)**

\*Reajuste nos termos da Lei Complementar nº 390, de 19 de fevereiro de 2019.

♦ (NR) Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 390, de 19/02/2019.

PADRÃO	VENCIMENTO
1	1.042,38
2	1.042,38
3	1.042,38
4	1.042,38
5	1.063,40
6	1.127,07
7	1.194,70
8	1.266,42
9	1.342,40
10	1.422,88
11	1.508,25
12	1.598,78
13	1.694,75
14	1.796,53

15	1.904,07
16	2.018,40
17	2.139,40
18	2.267,85
19	2.404,01
20	2.548,03
21	2.700,98
22	2.863,11
23	3.034,81
24	3.216,87
25	3.409,89
26	3.614,48
27	3.831,36
28	4.061,26
29	4.304,90
30	4.563,22
31	4.837,01
32	5.127,22
33	5.434,86
34	5.760,95
35	6.106,61
36	6.473,02
37	6.861,39
38	7.273,06
39	7.709,45
40	8.172,03
41	8.662,38
42	9.182,06
43	9.733,00
44	10.317,02
45	10.935,99
46	11.592,17
47	12.287,68
48	13.024,98
49	13.806,43
50	14.634,85

**ANEXO VI**  
**ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTO**  
**REFERÊNCIA: FEVEREIRO/2018**  
**(de que trata o artigo 25) (NR)**

\*Reajuste nos termos da Lei Complementar nº 364, de 21 de fevereiro de 2018.

♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 364, de 21/02/2018*

<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>01</b>	1.006,45
<b>02</b>	1.006,45
<b>03</b>	1.006,45
<b>04</b>	1.006,45
<b>05</b>	1.026,75
<b>06</b>	1.088,22
<b>07</b>	1.153,52
<b>08</b>	1.222,77
<b>09</b>	1.296,12

10	1.373,84
11	1.456,27
12	1.543,68
13	1.636,34
14	1.734,61
15	1.838,44
16	1.948,83
17	2.065,66
18	2.189,68
19	2.321,15
20	2.460,20
21	2.607,88
22	2.764,42
23	2.930,21
24	3.105,98
25	3.292,35
26	3.489,89
27	3.699,30
28	3.921,27
29	4.156,51
30	4.405,92
31	4.670,28
32	4.950,49
33	5.247,52
34	5.562,37
35	5.896,12
36	6.249,90
37	6.484,00
38	6.624,89
39	7.022,36
40	7.443,71
41	8.363,79
42	8.865,56
43	9.397,51
44	9.961,40
45	10.559,03
46	11.192,60
47	11.864,13
48	12.576,02
49	13.330,53
50	14.130,40

**ANEXO VI**  
**ESCALA DE PADRÕES DE VENCIMENTO**  
**REFERÊNCIA: FEVEREIRO/2017**  
**(de que trata o artigo 25) (NR)**

\*Reajuste nos termos da Lei Complementar nº 327, de 14 de fevereiro de 2017.  
♦ *Redação anterior imposta pela Lei Complementar nº 327, de 14/02/2017*

<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
01	987,97
02	987,97
03	987,97
04	987,97
05	1.007,90
06	1.068,25
07	1.132,34
08	1.200,32
09	1.272,33
10	1.348,62
11	1.429,53
12	1.515,34
13	1.606,30
14	1.702,76
15	1.804,69
16	1.913,05
17	2.027,74
18	2.149,48
19	2.278,54
20	2.415,04
21	2.560,01
22	2.713,67
23	2.876,42
24	3.048,97
25	3.231,91
26	3.425,83
27	3.631,39
28	3.849,28
29	4.080,21
30	4.325,05
31	4.584,55
32	4.859,62
33	5.151,19
34	5.460,26
35	5.787,89
36	6.135,18
37	6.503,27
38	6.893,46
39	7.307,07
40	7.745,50
41	8.210,26
42	8.702,82
43	9.225,00
44	9.778,54
45	10.365,20
46	10.987,14
47	11.646,34
48	12.345,16
49	13.085,83
50	13.871,01



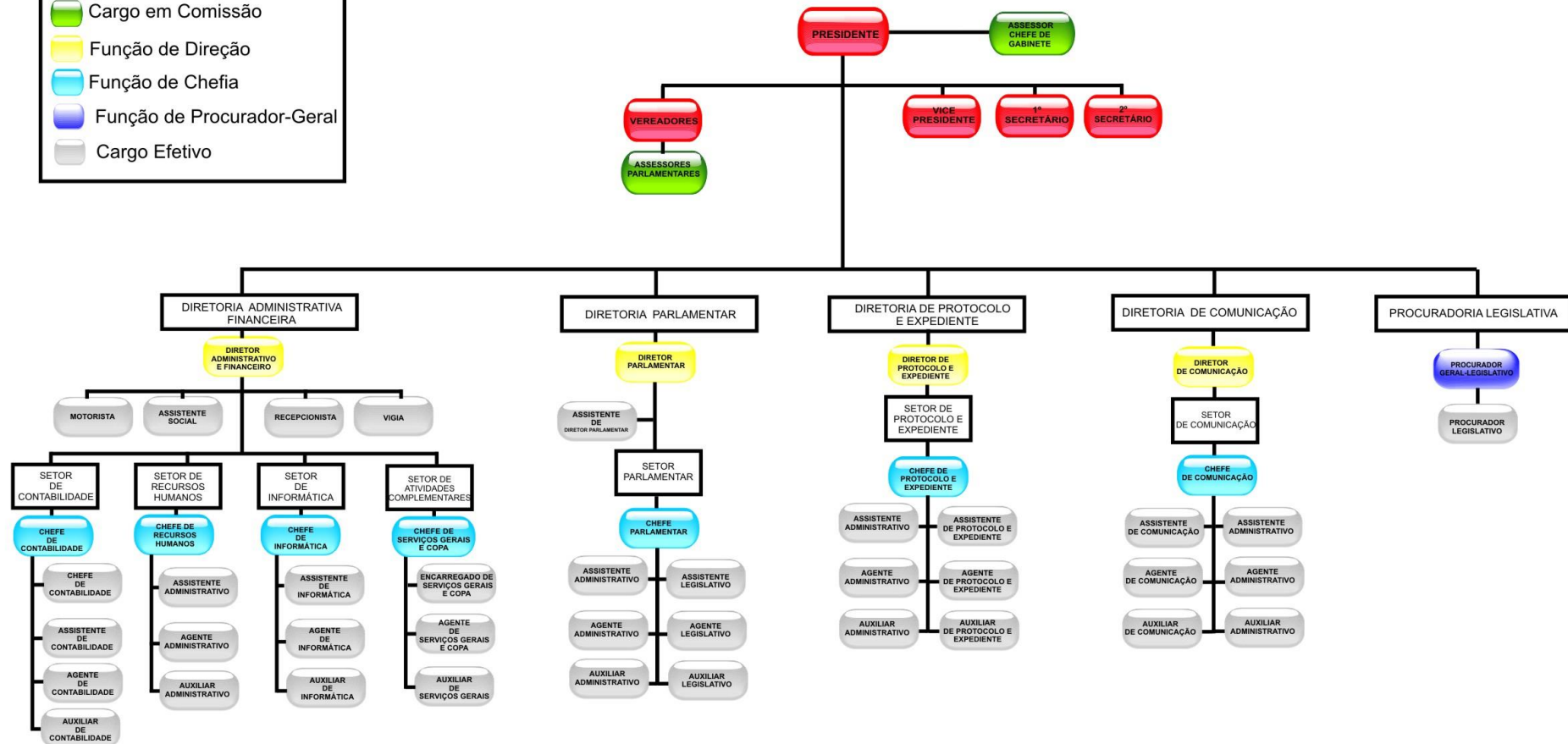
# CÂMARA MUNICIPAL DE BARRETOS

## ANEXO ÚNICO

### “ANEXO VII”

## ORGANOGRAMA (NR)

(de que trata o art. 24)



**ANEXO VIII**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**  
**(de que trata o artigo 51) (NR)**

\* (NR) – Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29 de abril de 2014.

<b>CRITÉRIOS/GRAUS</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>INTERESSE</b>	CONSIDERA A VONTADE DO SERVIDOR EM APRENDER E APROFUNDAR-SE NO CONHECIMENTO E DOMÍNIO DE SUAS FUNÇÕES	<b>PESO 4</b>
<b>GRAU 0</b>	Não demonstra nenhuma vontade em aprender	
<b>GRAU 1</b>	Demonstra pouca vontade em aprender	
<b>GRAU 2</b>	Demonstra vontade em aprender e às vezes procura obter mais informações sobre os serviços que lhe são atribuídos	
<b>GRAU 3</b>	Demonstra vontade em aprender e procura obter mais informações sobre os serviços que lhe são atribuídos	
<b>GRAU 4</b>	Demonstra muita vontade em aprender e sempre procura obter mais informações sobre os serviços que lhe são atribuídos	
<b>RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTOS</b>	CONSIDERA O CUMPRIMENTO PELO SERVIDOR DAS NORMAS E REGULAMENTOS DA INSTITUIÇÃO	<b>PESO 5</b>
<b>GRAU 0</b>	Não cumpre normas e/ou regulamentos	
<b>GRAU 1</b>	Frequentemente não cumpre normas e/ou regulamentos	
<b>GRAU 2</b>	Cumprir normas e/ou regulamentos mas precisa ser lembrado	
<b>GRAU 3</b>	Cumprir normas e/ou regulamentos	
<b>GRAU 4</b>	Cumprir rigorosamente normas e/ou regulamentos	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	CONSIDERA A ASSUNÇÃO E O COMPROMETIMENTO DO SERVIDOR COM SUAS FUNÇÕES E COM O SETOR EM QUE TRABALHA	<b>PESO 5</b>
<b>GRAU 0</b>	Não assume ou não é comprometido com as tarefas que lhe são atribuídas, obrigando outros servidores a realizá-las	
<b>GRAU 1</b>	Deixa serviços que lhe são atribuídos por fazer e não se preocupa com o setor	
<b>GRAU 2</b>	Executa os serviços que lhe são atribuídos, às vezes mediante cobrança, e preocupa-se com o setor	
<b>GRAU 3</b>	Executa todos os serviços que lhe são atribuídos dentro prazos estabelecidos e demonstra preocupação com o setor	
<b>GRAU 4</b>	Executa todos os serviços que lhe são atribuídos antes dos prazos estabelecidos e demonstra preocupação com o setor	
<b>APTIDÃO</b>	CONSIDERA AS QUALIDADES DO SERVIDOR, NATURAIS OU ADQUIRIDAS, PARA REALIZAR SUAS FUNÇÕES	<b>PESO 5</b>
<b>GRAU 0</b>	Não demonstra qualquer habilidade para realizar suas funções	
<b>GRAU 1</b>	Demonstra certa dificuldade para realizar suas funções	
<b>GRAU 2</b>	Demonstra certa facilidade para realizar suas funções embora não as domine totalmente	
<b>GRAU 3</b>	Demonstra facilidade para realizar suas funções embora as domine parcialmente	
<b>GRAU 4</b>	Demonstra muita facilidade para realizar suas funções e as domina totalmente	

<b>CRITÉRIOS/GRAUS</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>ADAPTAÇÃO</b>	CONSIDERA A INTEGRAÇÃO DO SERVIDOR AO AMBIENTE DE TRABALHO	<b>PESO 3</b>
<b>GRAU 0</b>	Não se integrou ao ambiente de trabalho	
<b>GRAU 1</b>	Apresenta muita dificuldade em adaptar-se ao ambiente de trabalho	
<b>GRAU 2</b>	Apresenta certa dificuldade em adaptar-se ao ambiente de trabalho	
<b>GRAU 3</b>	Adaptou-se normalmente ao ambiente de trabalho	
<b>GRAU 4</b>	Adaptou-se rapidamente ao ambiente de trabalho	
<b>COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE COM OS COLEGAS</b>	CONSIDERA A DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR EM COLABORAR COM OS COLEGAS NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS OU IMPREVISTOS DECORRENTES DE SUAS FUNÇÕES	<b>PESO 4</b>
<b>GRAU 0</b>	Recusa-se em colaborar com os colegas	
<b>GRAU 1</b>	Colabora muito pouco com os colegas	
<b>GRAU 2</b>	Colabora às vezes com os colegas, mas somente quando solicitado	
<b>GRAU 3</b>	Colabora sempre com os colegas, mas somente quando solicitado	
<b>GRAU 4</b>	Colabora espontaneamente com os colegas e demonstra solidariedade	
<b>DEDICAÇÃO</b>	CONSIDERA A APLICAÇÃO DO SERVIDOR NA EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS	<b>PESO 5</b>
<b>GRAU 0</b>	Não se dedica à execução de suas tarefas, mantendo-se sem ocupação ou ocupando-se com outros afazeres ou assuntos particulares	
<b>GRAU 1</b>	Dedica-se pouco à execução de suas tarefas, ocupando seu tempo com outros afazeres ou assuntos particulares	
<b>GRAU 2</b>	Dedica-se parcialmente à execução de suas tarefas, precisando ser cobrado para tanto	
<b>GRAU 3</b>	Dedica-se normalmente à execução de suas tarefas	
<b>GRAU 4</b>	Dedica-se com afinco à execução de suas tarefas	
<b>EFICIÊNCIA</b>	CONSIDERA O RESULTADO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELO SERVIDOR, DE ACORDO COM PADRÕES DE QUALIDADE ESTABELECIDOS	<b>PESO 5</b>
<b>GRAU 0</b>	Os serviços executados não atingem o resultado esperado	
<b>GRAU 1</b>	Os serviços executados atingem, às vezes, o resultado esperado	
<b>GRAU 2</b>	Os serviços executados atingem parcialmente o resultado esperado	
<b>GRAU 3</b>	Os serviços executados atingem o resultado esperado	
<b>GRAU 4</b>	Os serviços executados atingem o resultado esperado superando às expectativas	
<b>RESPEITO</b>	CONSIDERA A CONDUTA DO SERVIDOR EM RELAÇÃO AOS COLEGAS, SUPERIORES HIERÁRQUICOS E À INSTITUIÇÃO	<b>PESO 3</b>
<b>GRAU 0</b>	Apresenta conduta inapropriada e desprovida de polidez	
<b>GRAU 1</b>	Apresenta conduta razoável, porém, às vezes, desprovida de polidez	
<b>GRAU 2</b>	Apresenta conduta apropriada	
<b>GRAU 3</b>	Apresenta conduta apropriada e polida	
<b>GRAU 4</b>	Apresenta conduta apropriada, polida e discreta	

<b>CRITÉRIOS/GRAUS</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>QUALIDADE E ATENÇÃO</b>	CONSIDERA A ATENÇÃO E A QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELO SERVIDOR, SEGUNDO OS PADRÕES ESTABELECIDOS OU DESEJADOS	<b>PESO 3</b>
<b>GRAU 0</b>	Não demonstra atenção na execução dos serviços, comprometendo a qualidade	
<b>GRAU 1</b>	Demonstra pouca atenção na execução dos serviços e nem sempre os apresenta com qualidade	
<b>GRAU 2</b>	Demonstra atenção na execução dos serviços obtendo qualidade razoável	
<b>GRAU 3</b>	Demonstra atenção na execução dos serviços e os apresenta com qualidade	
<b>GRAU 4</b>	Demonstra muita atenção na execução dos serviços e os apresenta com qualidade impecável	

<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>PRODUTIVIDADE</b>	CONSIDERA A QUANTIDADE DE TAREFAS CONCLUÍDAS PELO SERVIDOR, SEGUNDO OS PRAZOS E PADRÕES DE QUALIDADE ESTABELECIDOS OU ESPERADOS	<b>PESO 3</b>
<b>GRAU 0</b>	Não conclui suas tarefas dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>GRAU 1</b>	Não conclui suas tarefas dentro dos prazos, mas atende aos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>GRAU 2</b>	Conclui suas tarefas dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>GRAU 3</b>	Conclui suas tarefas antes dos prazos e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>GRAU 4</b>	Conclui suas tarefas muito antes dos prazos e acima dos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	

<b>ECONOMIA</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>ECONOMIA</b>	CONSIDERA A UTILIZAÇÃO DOS SUPRIMENTOS COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR PARA EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS	<b>PESO 2</b>
<b>GRAU 0</b>	Promove grande desperdício de suprimentos na execução de suas tarefas	
<b>GRAU 1</b>	Promove certo desperdício de suprimentos na execução de suas tarefas	
<b>GRAU 2</b>	Utiliza normalmente os suprimentos na execução de suas tarefas	
<b>GRAU 3</b>	Procura economizar suprimentos na execução de suas tarefas	
<b>GRAU 4</b>	Consegue utilizar os suprimentos de maneira responsável, promovendo grande economia	



<b>CRITÉRIOS/GRAUS</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>FLEXIBILIDADE</b>	CONSIDERA A HABILIDADE DO SERVIDOR EM SABER OUVIR, COMPREENDER O QUE OUVIU, PONDERAR SOBRE O QUE OUVIU E MANTER-SE ABERTO À DISCUSSÃO NO CAMPO INTELECTUAL, SEM LEVAR O ASSUNTO PARA O CAMPO PESSOAL	<b>Peso 2</b>
<b>GRAU 0</b>	Apresenta-se inflexível em suas palavras e opiniões e não aceita discussões	
<b>GRAU 1</b>	Apresenta dificuldade em flexibilizar e discutir pontos de vista	
<b>GRAU 2</b>	Apresenta certa flexibilidade em suas palavras e opiniões e aceita discutir pontos de vista	
<b>GRAU 3</b>	Apresenta-se flexível em suas palavras e opiniões e aceita discutir pontos de vista	
<b>GRAU 4</b>	Apresenta-se bastante flexível em suas palavras e opiniões e aceita discutir pontos de vista	

<b>INICIATIVA</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
	CONSIDERA A HABILIDADE DO SERVIDOR EM SER O PRIMEIRO AGIR DIANTE DE SITUAÇÕES QUE NECESSITAM DE DECISÃO	<b>Peso 3</b>
<b>GRAU 0</b>	Mantém-se inerte diante de situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 1</b>	Apresenta pouca habilidade para ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 2</b>	Apresenta certa habilidade para ser o primeiro a agir em algumas situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 3</b>	Apresenta habilidade em ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 4</b>	Apresenta grande habilidade em ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	

**ANEXO IX**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE MÉRITO**  
**(de que trata o artigo 56) (NR)**

\* (NR) – Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29 de abril de 2014.

<b>CRITÉRIOS/GRAUS</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>DEDICAÇÃO</b>	CONSIDERA A APLICAÇÃO DO SERVIDOR NA EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS	<b>PESO 4</b>
<b>GRAU 0</b>	Não se dedica à execução de suas tarefas, mantendo-se sem ocupação ou ocupando-se com outros afazeres ou assuntos particulares	
<b>GRAU 1</b>	Dedica-se pouco à execução de suas tarefas, ocupando seu tempo com outros afazeres ou assuntos particulares	
<b>GRAU 2</b>	Dedica-se parcialmente à execução de suas tarefas, precisando ser cobrado para tanto	
<b>GRAU 3</b>	Dedica-se normalmente à execução de suas tarefas	
<b>GRAU 4</b>	Dedica-se com afinco à execução de suas tarefas	

<b>EFICIÊNCIA</b>	CONSIDERA O RESULTADO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELO SERVIDOR, DE ACORDO COM PADRÕES DE QUALIDADE ESTABELECIDOS	<b>PESO 5</b>
<b>GRAU 0</b>	Os serviços executados não atingem o resultado esperado	
<b>GRAU 1</b>	Os serviços executados atingem, às vezes, o resultado esperado	
<b>GRAU 2</b>	Os serviços executados atingem parcialmente o resultado esperado	
<b>GRAU 3</b>	Os serviços executados atingem o resultado esperado	
<b>GRAU 4</b>	Os serviços executados atingem o resultado esperado superando às expectativas	

<b>INICIATIVA</b>	CONSIDERA A HABILIDADE DO SERVIDOR EM SER O PRIMEIRO AGIR DIANTE DE SITUAÇÕES QUE NECESSITAM DE DECISÃO	<b>PESO 4</b>
<b>GRAU 0</b>	Mantém-se inerte diante de situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 1</b>	Apresenta pouca habilidade para ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 2</b>	Apresenta certa habilidade para ser o primeiro a agir em algumas situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 3</b>	Apresenta habilidade em ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	
<b>GRAU 4</b>	Apresenta grande habilidade em ser o primeiro a agir diante de situações que necessitam de decisão	

<b>PRODUTIVIDADE</b>	CONSIDERA A QUANTIDADE DE TAREFAS CONCLUÍDAS PELO SERVIDOR, SEGUNDO OS PRAZOS E PADRÕES DE QUALIDADE ESTABELECIDOS OU ESPERADOS	<b>PESO 3</b>
<b>GRAU 0</b>	Não conclui suas tarefas dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>GRAU 1</b>	Não conclui suas tarefas dentro dos prazos, mas atende aos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>GRAU 2</b>	Conclui suas tarefas dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	

<b>GRAU 3</b>	Conclui suas tarefas antes dos prazos e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>GRAU 4</b>	Conclui suas tarefas muito antes dos prazos e acima dos padrões de qualidade estabelecidos ou esperados	
<b>CRITÉRIOS/GRAUS</b>	<b>RESUMO SINTÉTICO</b>	<b>PESOS</b>
<b>COOPERAÇÃO</b>	CONSIDERA A DISPOSIÇÃO DO SERVIDOR EM COLABORAR COM OS COLEGAS NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS OU IMPREVISTOS DECORRENTES DE SUAS FUNÇÕES	<b>PESO 5</b>
<b>GRAU 0</b>	Recusa-se a colaborar com os colegas	
<b>GRAU 1</b>	Colabora muito pouco com os colegas	
<b>GRAU 2</b>	Colabora às vezes com os colegas, mas somente quando solicitado	
<b>GRAU 3</b>	Colabora sempre com os colegas, mas somente quando solicitado	
<b>GRAU 4</b>	Colabora espontaneamente com os colegas	



**ANEXO X**  
**FICHA DE APONTAMENTOS**  
**(de que trata o artigo 60) (NR)**

\* (NR) – Nova Redação imposta pela Lei Complementar nº 229, de 29 de abril de 2014.

PERÍODO: DE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ A \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ ÁREA: \_\_\_\_\_ SUPERIOR HIERÁRQUICO: \_\_\_\_\_

DATA	FATOS	CIÊNCIA DO SERVIDOR

**OUTRAS OCORRÊNCIAS E OBSERVAÇÕES, INCLUSIVE TESTEMUNHAS:**

.....

.....

.....

.....

<b>DIRETOR DA ÁREA</b>	<b>SUPERIOR HIERÁRQUICO</b>	<b>SERVIDOR</b>
------------------------	-----------------------------	-----------------

