DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PONGAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.335, de 03 de maio de 2018

www.pongai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 3
Licitações e Contratos 4
Aviso de Licitação 4

Poder Legislativo 5
Atos Oficiais 5
Resoluções 5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pongaí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pongaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pongai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pongaí
CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1101 | (14) 3581-1107
Site: www.pongai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

Câmara Municipal de Pongaí
CNPJ 51.499.101/0001-90
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1155 | (14) 3581-1115
Site: www.camarapongai.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2544 DE 22 DE AGOSTO DE 2023

(Institui o Banco de Rações, Utensílios Animais e Medicamentos Veterinários do município de Pongaí, e dá outras providências)

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º- Fica instituído o Banco de Rações, Utensílios para Animais e Medicamentos Veterinários, com a finalidade de angariar rações, utensílios e medicamentos veterinários doados por pessoas físicas e jurídicas para distribuição gratuita.

Parágrafo único - O Banco de Rações, Utensílios e Medicamentos Veterinários terá como principal objetivo arrecadar, junto às fabricas e distribuidoras de ração animal, indústrias farmacêuticas, consultórios médicos, farmácias veterinárias, lojas PET e outros, bem como entre os munícipes, as rações, utensílios e os medicamentos veterinários industrializados e aprovados para comercialização, com todas as propriedades que garantam condições plenas e seguras para os fins a que se destinam.

Artigo 2º - As doações poderão ser provenientes de:

I - Estabelecimentos comerciais;

II - Fabricantes ligados à produção e à comercialização, no atacado ou no varejo, de gêneros alimentícios destinados a animais;

III - Apreensões realizadas por órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal, resguardadas a aplicação das normas legais;

IV - Órgãos Públicos; e

V - Pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

Parágrafo único - Compreende-se gêneros alimentícios aqueles perecíveis ou não, desde que em condições de consumo e utensílios para animais, itens como móveis, roupas, remédios, coleiras, guias, casinhas, bolsa de transporte e brinquedos.

Artigo 3º - A distribuição dos gêneros alimentícios e dos utensílios coletados poderá ser feita diretamente pelo Banco de Ração e Utensílios para Animais ou por entidades, organizações não governamentais - ONGs - ou protetores independentes previamente cadastrados.

Parágrafo único - As equipes que realizarão a distribuição dos gêneros alimentícios e dos utensílios coletados deverão dar publicidade, trimestralmente, as doações realizadas a partir do "Banco de Ração, Utensílios para Animais e Medicamentos Veterinários".

Artigo 4º - São beneficiários do "Banco de Ração, Utensílios para Animais e Medicamentos Veterinários":

I - Protetores independentes e cadastrados;

II - ONGs (Organização Não Governamentais) ligadas à causa animal, devidamente constituídas e cadastradas;

III - Animais abandonados; e,

IV - Famílias cadastradas que comprovem baixa renda, nenhuma renda ou condição de vulnerabilidade social, alimentar e nutricional, desde que assistidas por entidades assistenciais municipais e que possuam animais.

Artigo 5º - Fica proibida a comercialização dos gêneros alimentícios e dos utensílios coletados e doados pelo "Banco de Ração e Utensílios para Animais".

Artigo 6º - Caberá à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade ligada ao bem-estar animal organizar e estruturar o "Banco de Ração, Utensílios para Animais e Medicamentos Veterinários", fornecendo o apoio administrativo, técnico e operacional, a distribuição e fiscalização, bem como realizar o cadastramento e o acompanhamento dos beneficiários do programa.

Artigo 7º - Para os fins desta Lei poderão ser firmadas parcerias e convênios com universidades, empresas privadas, sindicatos, entidades governamentais e não governamentais.

Artigo 8º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da sua publicação.

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pongaí, aos 22 (oito) dias do mês de agosto de 2023.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal na forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – Secretário Administrativo

.....

LEI Nº 2545 DE 22 DE AGOSTO DE 2023

(Fixa os Subsídios do Prefeito e Vice-prefeito Municipal para a próxima Legislatura, que terá início em 1º de janeiro de 2025 e término em 31 de dezembro de 2028 e dá outras providências)

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER** que a Câmara Municipal Aprovou e **ELE** Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Os subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, para a Legislatura 2025 a 2028, ficarão assim estabelecidos:

- Prefeito Municipal – R$ 14.810,00 (quatorze mil, oitocentos e dez reais).

- Vice-Prefeito Municipal – R$ 4.446,00 (quatro mil, quatrocentos e quarenta e seis reais).

Artigo 2º - Os subsídios fixados nesta Lei poderão ser revistos anualmente, a partir de 1º de janeiro de 2026, em conformidade com o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O índice usado para a revisão geral anual de que trata o caput deste artigo será o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo acumulado no período.

Artigo 3º - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente, com suplementações que se fizerem necessárias.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e sua eficácia será a partir de 1º de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Pongaí, aos 22 (oito) dias do mês de agosto de 2023.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal na forma da Lei e na mesma data.

Luís Otávio Henrique – Secretário Administrativo

.....

Decretos

DECRETO N° 2595 DE 14 DE AGOSTO DE 2023

Disciplina a Permissão de Uso de Bem Público de propriedade desse Município a empresa LIFEBERRY – Ivan Francisco Zanin e Outros CNPJ/MF nº 46.303.320.0001-11 IE 549.013.652.117 e dá outras providências.

CONSIDERANDO a existência de imóvel de propriedade desse Município localizado em área destinada a geração de emprego Lei n° 2364/2019

CONSIDERANDO o interesse público na promoção de novos postos de emprego no Município.

CONSIDERANDO as atribuições dispostas na Lei Orgânica em seus artigos 110, inciso XIV e 153 que tratam da concessão, permissão e autorização da utilização de bens públicos por particulares.

GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI Prefeito de Pongai, no uso das atribuições que lhe são conferidas, com fundamento no artigo 110, inciso XIV e do artigo 153, §3º ambos da LOM, DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a permissão de uso, em caráter precário, gratuito e sem ônus, das dependências físicas do imóvel público caracterizado como **BARRACÃO MULTIUSO** localizado na Estrada Municipal POG 450 neste Município de Pongai Estado de São Paulo com matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis nº 13.650 a Empresa **LIFEBERRY – Ivan Francisco Zanin e outros** inscrito no CNPJ/MF n° 46.303.320.0001-11 com IE 549.013.652.117 localizado Sitio Santa Elisa Bairro Sucuri Município de Pongai Estado de São Paulo

Parágrafo único. A permissão de uso tem por finalidade disponibilizar ao **PERMISSIONÁRIO**, um espaço destinado a abrigar a sua sede, para o desenvolvimento das finalidades previstas em sua constituição.

Art. 2º A permissão de uso terá vigência até 31/12/2024, contada da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso, com eficácia a contar da publicação do respectivo extrato no órgão de publicações oficiais do Município, podendo ser prorrogada, mediante Termo Aditivo, por mútuo acordo entre as partes.

Art. 3º A permissão de uso poderá ser revogada a qualquer tempo se o interesse público assim o exigir e em caso de descumprimento das condições impostas ao Permissionário, mediante comunicação expressa, com antecedência de 30 (trinta) dias.

Art. 4º O Termo de Permissão de Uso poderá sofrer modificações no todo ou em parte, por ato unilateral do Permitente, ou ato bilateral, podendo, ainda, ser rescindido de pleno direito por inadimplemento de qualquer de suas cláusulas e/ou condições, independentemente da ação, modificação ou interpelação judicial.

§ 1º Independentemente de notificação ou interpelação judicial, finda a Permissão, o Permissionário, deverá restituir as dependências físicas do imóvel público objeto do presente, integrante do patrimônio público municipal, em perfeito estado de conservação, sem direito a qualquer indenização.

§ 2º O descumprimento do previsto no parágrafo anterior implica no dever de indenizar a Permitente.

Art. 5º As construções ou benfeitorias que forem lançadas no imóvel incorporar-se-ão ao patrimônio do Município, tornando-se propriedade pública, sem direito à retenção ou indenização.

Art. 6º A conservação, zelo e segurança das dependências físicas do imóvel público, constituem obrigação indeclinável e permanente do Permissionário respondendo civil e penalmente pelas perdas e danos que causar em decorrência da Permissão, sendo os proprietários solidariamente responsáveis.

Art. 7º Será firmado Termo de Permissão de Uso subsidiário a este Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Pongai 14 de agosto de 2023
GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 015/2023
PROCESSO N° 043/2023
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para a Aquisição de Fórmulas e Suplementos Alimentares, para o Centro de Saúde III, localizado na Avenida João Francisco Alves n° 277 – Bairro Centro – Pongaí – SP, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA DE REALIZAÇÃO: 04/09/2023.

HORÁRIO DE INÍCIO: 08H30.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site: http://187.9.83.34:5656/comprasedital/.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**, localizada na Avenida José Cândido Carneiro nº 435 – Bairro Centro – CEP 16.660-033 – Pongaí – SP – Telefone (0XX14) 3581-1107 – E-mail: licitacoes@pongai.sp.gov.br.

PONGAÍ, 21 DE AGOSTO DE 2023.
GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
PREFEITO MUNICIPAL DE PONGAÍ

.....

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 016/2023
PROCESSO N° 044/2023
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para a Aquisição de 450 (quatrocentos e cinquenta) Kits, para o Fundo Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA DE REALIZAÇÃO: 04/09/2023.

HORÁRIO DE INÍCIO: 15H00.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site: http://187.9.83.34:5656/comprasedital/.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**, localizada na Avenida José Cândido Carneiro nº 435 – Bairro Centro – CEP 16.660-033 – Pongaí – SP – Telefone (0XX14) 3581-1107 – E-mail: licitacoes@pongai.sp.gov.br.

PONGAÍ, 21 DE AGOSTO DE 2023.
GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
PREFEITO MUNICIPAL DE PONGAÍ

.....

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 017/2023
PROCESSO N° 045/2023
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: A presente licitação tem por objeto, o Registro de Preços para a Aquisição de Medicamentos, para o Centro de Saúde III, localizado na Avenida João Francisco Alves n° 277 – Bairro Centro – Pongaí – SP, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

DATA DE REALIZAÇÃO: 05/09/2023.

HORÁRIO DE INÍCIO: 09H00.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site: http://187.9.83.34:5656/comprasedital/.

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**, localizada na Avenida José Cândido Carneiro nº 435 – Bairro Centro – CEP 16.660-033 – Pongaí – SP – Telefone (0XX14) 3581-1107 – E-mail: licitacoes@pongai.sp.gov.br.

PONGAÍ, 21 DE AGOSTO DE 2023.
GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
PREFEITO MUNICIPAL DE PONGAÍ

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 02/2023

(DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ/SP E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

JOSÉ ANTONIO INOCENCIO, Presidente da Câmara Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere a Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Pongaí/SP, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreira e Salários, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º O regime jurídico do servidor público da Câmara Municipal no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pongaí /SP, é o Estatutário.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;

II - Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e o aperfeiçoamento profissional;

IV - Assegurar a remuneração condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço público;

V - Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;

VI - Garantir acesso aos servidores à capacitação, ao aperfeiçoamento e à realização de suas atividades com efetividade, eficácia e eficiência.

Art. 4º A estruturação da carreira dos servidores do Poder Legislativo tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

I - A unicidade do regime jurídico;

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

II - A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

III - O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

IV - A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa.

Art. 5º Os cargos das carreiras de que tratam esta Resolução estão lotados nas unidades administrativas do Poder Legislativo, de acordo com o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, ficando condicionados aos interesses e necessidades da Administração do Poder;

Art. 6º A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Legislativo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 7º O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Resolução atuará na estrutura administrativa do Poder Legislativo, nas unidades administrativas e/ou em programas vinculados e coordenados por órgãos integrantes deste Poder.

Art. 8º Compõem o quadro dos servidores da administração geral as seguintes classes de cargos e categorias profissionais:

I - Carreira de Especialista: nível superior (curso de graduação devidamente reconhecido em instituição de ensino autorizada e aprovada pelo Ministério da Educação);

II - Carreira de Apoio Técnico: ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio, ambos reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação;

III - Carreira de Apoio Administrativo:

a) ensino fundamental completo;
b) ensino médio completo.

IV - Carreira de Apoio Operacional:

a) ensino fundamental incompleto 4 (quatro) séries iniciais do ensino fundamental;
b) ensino fundamental completo.

V - Direção, Chefia e Assessoria: preferencialmente nível superior.

Parágrafo único. O Enquadramento do servidor na carreira é de acordo com o cargo ocupado e se dará conforme exigido no Edital do Concurso Público e com o disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 9º Para efeito deste Plano de Cargos e Carreira, considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA: Conjunto de princípios, de diretrizes e de normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do Poder Legislativo Municipal;

II - CARREIRA: Conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do Servidor Público Municipal, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade, representando a trajetória desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento;

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

III - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE: Identifica a denominação e a quantidade dos Cargos que compõem as Carreiras, de acordo com o disposto nesta Resolução;

IV - NÍVEL: Divisão da Carreira em conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

V - CARGO PÚBLICO**:** Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado, pago pelos cofres públicos municipais, que pode ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público, ou por pessoa nomeada, quando se tratar de cargo público comissionado e/ou função de confiança;

VI- DEMISSÃO: Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo;

VII - ENQUADRAMENTO: Ajustamento do servidor no Cargo, Grau, e Padrão, em conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

VIII - EFETIVO EXERCÍCIO: Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste;

IX - EXONERAÇÃO**:** Ato administrativo de dispensa do servidor, que ocorre a pedido ou *ex officio*;

X - FAIXA DE VENCIMENTOS: Conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos;

XI - FUNÇÃO PÚBLICA: Posto oficial de trabalho na Administração Municipal provido em caráter transitório e nos termos de legislação específica, que não integra a categoria de cargo público;

XII - INTERSTÍCIO: Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão pela via acadêmica e a progressão horizontal estabelecidos nesta Resolução;

XIII - LOTAÇÃO**:** Ato administrativo que determina o local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo;

XIV - NOMEAÇÃO: Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão e/ou função de confiança;

XV - PROVIMENTO: Ato expresso de preencher cargo público por nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;

XVI - COMISSIONADO**:** Forma de provimento de cargo em comissão e função de confiança que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores do Poder Legislativo;

XVII - REMUNERAÇÃO: Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens;

XVIII - SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**:** Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Município;

XIX - VANTAGEM PESSOAL: Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei;

XX - VENCIMENTO: Retribuição pecuniária base atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício;

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

XXI - AMBIENTE ORGANIZACIONAL: Área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

XXII - ÁREA DE ATUAÇÃO: Cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar posicionado o cargo, atendida sua natureza primária;

XXIII - COMPETÊNCIAS**:** Agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

XXIV - PROGRESSÃO FUNCIONAL PELA VIA NÃO ACADÊMICA: Corresponde ao aumento pecuniário previsto nesta Resolução, em razão do resultado da avaliação de desempenho das atividades desempenhadas;

XXV - PROGRESSÃO FUNCIONAL PELA VIA ACADÊMIDA: Através da análise dos comprovantes de conclusão de cursos, que sejam da área de atuação do servidor e colaborem para a melhora na eficiência e no desempenho das suas funções;

XXVI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**:** Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

XXVII - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: Grupo de trabalho, composto pelos membros da Mesa da Câmara Municipal;

Parágrafo único. Os demais conceitos institucionais, necessários à operacionalização do Plano de Cargos, Carreira e Salários e constantes desta Resolução.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - Nacionalidade brasileira;

IV - Gozo dos direitos políticos;

V - Regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido na legislação de criação do cargo;

VII - Aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos de regulamento próprio;

VIII - Idoneidade moral; e

IX - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 11. Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual estabelecido no Edital do Concurso, tendo direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 12. Os provimentos dos cargos integrantes desta Resolução serão autorizados por ato da Mesa da Câmara Municipal de Pongaí/SP, mediante necessidade do Poder Legislativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo único. Para abertura de vagas é necessário atender aos seguintes requisitos:

I - Denominação e vencimento do cargo;

II - Quantitativo dos cargos a serem providos;

III - Justificativa para solicitação do provimento que comprove a necessidade e o interesse público;

IV - Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral; e

V - Indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13. O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Poder Legislativo, dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, e os critérios a serem observados no mesmo estão contidos na legislação vigente e em Edital para tal finalidade.

§ 1º A Comissão de realização de concursos públicos será nomeada pela Mesa da Câmara Municipal, através de Resolução.

§ 2º Ouvida a Comissão nomeada, poderá o Poder Legislativo, atendendo para a complexidade e o número de cargos públicos a serem preenchidos pelo concurso, valer-se da assessoria e participação de empresas especializadas, para a realização dos concursos, observadas as prescrições relativas à matéria.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS

Art. 14. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 15. Os cargos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I - Cargos de Provimento Efetivo;

II - Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança.

Seção I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

Art. 16. Os cargos de natureza efetiva constantes desta Resolução serão providos:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;

II - Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 17. O Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Câmara Municipal de Pongaí, com as respectivas denominações, constam do Anexo III desta Resolução.

Art. 18. O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Resolução, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 19. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade, com remuneração do cargo, até seu adequado aproveitamento e reenquadramento em outro cargo.

Art. 20. O servidor admitido para cargo de provimento efetivo deve cumprir o estágio probatório correspondente ao período de 03 (três) anos de exercício do servidor.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21. Os cargos em comissão, são de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal, integram a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

Art. 22. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - A juízo da Mesa da Câmara Municipal;

II - A pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO VI
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 23. As funções gratificadas serão exercidas por servidores do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, os quais serão designados pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 24. As funções gratificadas, respectivas atribuições e o valor a ser acrescido em decorrência do exercício da função são as constantes em legislação especial.

Art. 25. O exercício de função gratificada requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

I - Exijam conhecimento técnico;

II - Excedam as atribuições e a jornada normais do cargo;

III - Excedam as responsabilidades inerentes ao cargo.

Art. 26. Ao servidor efetivo, quando designado para desempenhar função gratificada, é vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário e fará jus ao recebimento de gratificação correspondente e deverá observar:

I - As características das atividades exigidas;

II - O nível de responsabilidade;

III - O nível de escolaridade;

IV - A demanda do serviço.

§ 1° Consideram-se serviços de média e alta complexidade:

I - Aqueles que envolvem a elaboração, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo; análise, conferência e controle de dados, documentos e registros; emissão de manifestação técnica em processos e documentos oficiais;

II - Aqueles que requerem perícia, presteza, minuciosa atenção, pesquisa;

III - Aqueles que exigirem formação especial e cursos preparatórios como requisitos para exercício da função, legalmente previstos.

§ 2° A remuneração tratada neste artigo obedecerá ao seguinte:

I - Será acrescida ao vencimento básico, dele se destacando;

II - Não integrará a remuneração para nenhum efeito, sendo devida por ocasião de férias e da gratificação natalina, na forma da lei;

III - Não se acumula para qualquer fim;

IV - Não se acumula com outras vantagens de espécie semelhante;

V - Será cancelada na hipótese de aplicação de penalidade disciplinar, mediante o devido processo legal.

CAPÍTULO VII
DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 27. No âmbito do Poder Legislativo o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, para exercer, cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente, após cumprido o estágio probatório.

§ 1º O ônus da remuneração do servidor cedido será assumido pelo órgão ou instituição cessionária ou cedente, de acordo com o convênio.

§ 2º A cessão será pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, não podendo ser prorrogado, devendo ao término deste prazo o servidor reassumir suas funções, caso não ocorra o retorno do servidor, este será demitido do cargo que ocupava.

§ 3º Somente poderá após cumpridos dois anos de retorno ao seu cargo, poderá ser cedido novamente o mesmo servidor.

Art. 28. Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO VIII
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 29. A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo e em Comissão das Carreiras do Poder Legislativo, é a constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 30. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo III, deverá ser realizada anualmente, por lei específica, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, devendo observar os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e a regra prevista no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. No mês de janeiro de cada exercício será realizada a revisão prevista no caput deste artigo, aplicando o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo acumulado no período.

Art. 31. A cada cargo de provimento efetivo corresponde um Nível e Padrão de Vencimento, que será considerado também para o enquadramento dos atuais servidores efetivos do Poder Legislativo, quando da implantação deste plano.

Art. 32. As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 15 (quinze) ou mais dias consecutivos e o pagamento calculado proporcionalmente, ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

CAPÍTULO IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 33. O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo III desta Resolução.

Art. 34. O exercício de Cargo em Comissão exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade do Poder Legislativo, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

Art. 35. O servidor público municipal, alcançado pelo enquadramento decorrente desta Resolução, terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do Ato administrativo respectivo, para querendo, requerer ao Departamento de Recursos Humanos, a revisão de sua situação funcional, para sanar erros, omissões ou contradições.

Art. 36. A jornada de trabalho do servidor público municipal poderá ser ampliada ou reduzida de acordo com o interesse do Poder Legislativo, devendo a remuneração ser correspondente à redução ou ampliação efetivamente realizada.

Parágrafo único. A jornada de trabalho não poderá ser inferior a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, exceto nos casos previstos com carga horária estabelecida em legislação específica.

Art. 37. A redução de jornada é permitida apenas aos servidores ocupantes de cargos efetivos, que não estejam exercendo função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 38. O servidor público municipal interessado em redução ou ampliação de jornada de trabalho deverá requerer mediante protocolo e aguardar a manifestação da Mesa Administrativa da Câmara Municipal que poderá autorizá-la, cumpridos os seguintes requisitos para o deferimento:

I - Não implique em aumento do Quadro de Pessoal, salvo se ocorrer criação, ampliação ou aumento de serviço público devidamente comprovado;

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

II - A redução de jornada não gere a realização de horas extraordinárias ou na contratação de pessoal temporário, ressalvadas as exceções legais;

III - Não contrarie o interesse público e assegure o atendimento integral e com qualidade dos serviços públicos prestados à população de acordo com a área afim;

IV - Ocorra a redução ou o acréscimo do salário base devida ao servidor público municipal, de acordo com a redução ou ampliação da jornada de trabalho.

Art. 39. O prazo de redução ou ampliação de jornada de trabalho requerida pelo servidor público municipal, será estabelecido pela Mesa Administrativa da Câmara Municipal no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Durante a vigência da redução ou ampliação da jornada de trabalho, ocorrendo à cessação do interesse público ou a critério da administração municipal, poderá ser restabelecida a jornada de trabalho normal, prevista para o cargo ocupado pelo servidor público municipal.

CAPÍTULO X
DA RESPONSABILIDADE PELA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 40. A execução dos procedimentos de análise, avaliação e aprovação, dos requisitos exigidos, necessários à implementação dos benefícios da progressão funcional, são de responsabilidade da Mesa Administrativa da Câmara em conjunto com o responsável legal pelo expediente administrativo do Poder Legislativo.

Art. 41. São atribuições dos responsáveis pela Avaliação Funcional e pelos documentos que compõe o requerimento de Progressão:
I - Caberá a análise e certificação do cumprimento dos requisitos necessários à progressão funcional, em quaisquer de suas modalidades;

II - Deverá responder aos recursos interpostos pelos servidores, enviando a respectiva resposta ao superior hierárquico do mesmo para ciência;

III - Propor cursos, palestras e outras capacitações, voltadas ao aperfeiçoamento dos servidores municipais.

IV - Enviar ao Departamento Jurídico a avaliação dos documentos realizada, para análise jurídica e emissão do ato administrativo de concessão desta, desde que preenchidos os requisitos pelo requerente, conforme estabelecido nesta Lei;

V - Enviar ao Departamento de Recursos Humanos o ato administrativo para a inclusão na ficha funcional do servidor requerente e que obteve a progressão.

Parágrafo único. Caberá à análise e a certificação do cumprimento dos requisitos necessários à progressão funcional, em quaisquer de suas modalidades, assim como a elaboração do respectivo ato de promoção no prazo de até 60 (sessenta) dias da data do protocolo do pedido.

Art. 42. Será dada ciência ao servidor caso tenha seu pedido indeferido, ou ainda, que não atinja a pontuação mínima para progressão, dos motivos que subsidiaram a decisão.

CAPÍTULO XI
DA PROGRESSÃO PELA VIA NÃO ACADÊMICA

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 43. A progressão funcional horizontal, será realizada pela via não acadêmica e terá por base os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual.

Art. 44. O servidor poderá solicitar à progressão horizontal após cumpridos os seguintes requisitos:

I - Tempo de serviço público prestado ao Município;

II - Tiver cumprido 03 (três) anos e estar em efetivo exercício do cargo;

III - Não tiver sofrido nenhuma punição disciplinar prevista em lei;

IV - Não possuir afastamento, continuados ou não, dentro do período aquisitivo disposto no inciso II, deste artigo, superior a 120 (cento e vinte dias);

V - Ter cumprido e estar aprovado em estágio probatório;

VI - Cumprir um interstício de 03 (três) anos para cada progressão;

VII - Ter recebido avaliação de seu desempenho que recomende a progressão, cuja nota da mesma atinja um percentual superior a 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos.

§ 1º Nos casos de afastamento por motivos de licença para tratamento de saúde, por período superior a 120 (cento e vinte) dias, a contagem de tempo de serviço será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata o inciso VI deste artigo, excetuando-se desta a licença gestante e a licença por acidente de trabalho.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo para progressão o exercício do Cargo em Comissão.

Art. 45. Terá interrompido o período aquisitivo para progressão, iniciando-se contagem de novo período, o servidor que no período aquisitivo:

I - Sofrer penalidade disciplinar, prevista na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e na legislação municipal;

II - Ter mais de 06 (seis) faltas injustificadas, contínuas ou não, ressalvadas o disposto no artigo anterior;

III - Ter mais de 03 (três) atestados médicos de até 15 (quinze) dias durante o período aquisitivo anual.

Art. 46. A retribuição financeira do servidor que atender ao disposto neste capítulo e fazer jus à progressão horizontal, corresponderá a 2% (dois por cento) do salário-base.

CAPÍTULO XII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 47. O servidor titular de cargo efetivo terá seu desempenho funcional avaliado a cada 03 (três) anos, segundo as atribuições do cargo que estiver exercendo.

Art. 48. A avaliação de desempenho será composta pela avaliação da Mesa da Câmara Municipal de Pongaí, bem como pela autoavaliação do servidor, efetuada anualmente e pela participação do servidor em

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

cursos de capacitação e/ou qualificação profissional, desde que ofertados pela Administração, uma vez completado o período aquisitivo.

§ 1º Após a realização da avaliação, a Mesa Administrativa da Câmara Municipal de Pongaí/SP deverá informar ao servidor, pessoalmente, como foi o seu desempenho no período, além de especificar as razões para a obtenção daquela nota, indicando ações para a melhoria, caso seja necessário.

§ 2º O servidor fará sua autoavaliação e apresentará a Mesa Administrativa da Câmara Municipal, para ciência e providências.

Art. 49. A avaliação de desempenho e a autoavaliação serão efetuadas por meio de formulário próprio, observados os seguintes critérios:

I - Qualidade do trabalho;

II - Produtividade do trabalho;

III - Eficiência;

IV - Iniciativa;

V - Presteza;

VI - Disciplina;

VII - Cooperação;

VIII - Tempo de serviço e assiduidade;

IX - Pontualidade;

X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos.

§ 1º O desempenho será apurado, em cada parâmetro, por pontos de 01 (um) a 10 (dez).

§ 2º A Mesa Administrativa da Câmara Municipal ao realizar a avaliação de desempenho, deverá avaliar o servidor, obrigatoriamente, em todos os parâmetros especificados no caput deste artigo.

§ 3º O servidor deverá se autoavaliar, preenchendo todos os parâmetros estabelecidos no caput deste artigo.

§ 4º A nota da avaliação corresponderá à pontuação obtida pela média simples dos parâmetros de desempenho, na somatória da autoavaliação e da avaliação de desempenho.

§ 5º Os servidores serão considerados aptos no processo de avaliação de desempenho, se obtiverem média anual mínima de 70% (sessenta por cento) na média ponderada das avaliações realizadas, sendo uma avaliação por ano de lapso temporal, totalizadas a cada 03 (três) anos.

§ 6º Cabe a Mesa Administrativa da Câmara Municipal de Pongaí, o envio das avaliações ao Departamento Jurídico que se manifestará e enviará o ato administrativo ao Departamento de Recursos Humanos para as devidas anotações na ficha funcional do servidor.

§ 7º O servidor que não alcançar, na avaliação, os requisitos mínimos para conseguir a promoção, deverá participar das orientações/cursos de capacitação específicos para a melhoria do desempenho.

Art. 50. Está impedido de efetuar a avaliação do servidor àquele que lhe seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, na linha reta, colateral ou por afinidade.

Parágrafo único. A Mesa Administrativa da Câmara no caso previsto no caput, designará substituto para que a avaliação seja efetuada por desimpedido.

Art. 51. O servidor será obrigatoriamente comunicado de sua avaliação pela Mesa da Câmara Municipal.

Art. 52. Cabe a Mesa da Câmara responsável pela Avaliação, homologar as avaliações de desempenho, desde que cumpridos todos os requisitos para a concessão da progressão.

CAPÍTULO XIII
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL PELA VIA ACADÊMICA

Art. 53. Progressão funcional pela via acadêmica dar-se-á, a cada 3 (três) anos, única e exclusivamente pelo preenchimento do requisito titulação específica e diretamente vinculada ao cargo ocupado, desde que esta seja aceita e aprovada, pela Mesa Administrativa da Câmara Municipal e que comprovem o aprimoramento de sua capacidade profissional, escolaridade e titulação, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Resolução.

§ 1º Para o benefício a que se refere o caput deste artigo, considera-se válida a titulação referente a curso aprovado e ministrado por instituição de ensino oficialmente autorizada, desde que expressada por certificado ou diploma devidamente registrado, face competência institucional, pela Secretaria Estadual da Educação ou pelo Ministério da Educação.

§ 2º Para os efeitos de análise da documentação apresentada, desde que atendidas às condições do parágrafo anterior, entende-se como titulação comprovada através de:

I - Certificado de curso de Aperfeiçoamento: o correspondente a retribuição pecuniária de 2% (dois por cento) calculado sobre o salário-base, por conclusão de curso, cuja carga horária deve ser de no mínimo 120 (cento e vinte) horas/aula;

II - Certificado de curso de Graduação: o correspondente a retribuição pecuniária de 3% (três por cento) por conclusão de curso de graduação;

III - Certificado de curso de Especialização: o correspondente a retribuição pecuniária de 4% (quatro por cento) calculado sobre o salário-base, por conclusão de curso de pós-graduação latu sensu, com a obtenção do título de especialista;

IV - Diploma de Mestrado: o correspondente a retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento) calculado sobre o salário-base, por conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu, com a obtenção do título de mestre;

V - Diploma de Doutorado: o correspondente a retribuição pecuniária de 6% (seis por cento) calculado sobre o salário-base, por conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu, com a obtenção do título de doutor.

§ 3º Para os ocupantes de cargos das carreiras de Apoio Técnico, de Apoio Administrativo, de Apoio Operacional, ou seja, àqueles que exigem grau de escolaridade fundamental ou médio para o seu ingresso, serão considerados também como titulação os Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento promovidos pelo Poder Legislativo, visando o aprimoramento do desempenho profissional, poderão ser realizadas no próprio local de trabalho ou em instituições reconhecidas, inclusive em entidades particulares interessadas.

§ 4º Para a progressão pela via acadêmica prevista no parágrafo 3º deste artigo, o servidor deverá totalizar o mínimo de 60 (sessenta) horas, somados os certificados, correspondente a retribuição pecuniária de 1% (um por cento) calculado sobre o salário-base.

§ 5º A progressão por conclusão dos cursos previstos nos parágrafos 2º e 4º deste artigo, fica limitada, a uma por interstício de 3 (três) anos, sendo vedada sua utilização posterior para o mesmo fim.

§ 6º Para atender aos requisitos da progressão pela via acadêmica, os cursos referidos neste artigo, deverão relacionar-se com as atribuições do cargo efetivo do servidor, ou ainda do cargo em comissão ou função de confiança que o servidor estiver na data do requerimento do interessado, cabendo ao avaliador, reconhecê-los ou não, vedado seu aproveitamento para nova progressão.

§ 7º Os cursos de formação, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior em nível de graduação, pós-graduação e outros afins exigidos como pré-requisito para o exercício profissional do cargo, da carreira ou da competência do cargo, não serão considerados para fins de progressão.

§ 8º Serão válidos os cursos de aperfeiçoamento/capacitação realizados na área de atuação do servidor, registrados no órgão competente e concluídos após o ato de posse no serviço público municipal.

§ 9º O requerimento para a promoção por curso de aperfeiçoamento/capacitação deverá ser apresentado quando completado o período aquisitivo, o qual será analisado pelo avaliador no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 54. O servidor que já cumpriu e foi aprovado no estágio probatório, poderá solicitar à progressão através de requerimento e encaminhadas às cópias dos documentos comprobatórios do curso/aperfeiçoamento previsto neste Capítulo, para análise do responsável pela avaliação.

CAPÍTULO XIV
DOS TREINAMENTOS

Art. 55. O Poder Legislativo poderá promover treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos, cujos recursos são oriundos do orçamento do Poder Legislativo.

Art. 56. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas a partir da avaliação de desempenho, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá realizar os treinamentos e capacitações de seus servidores em parceria com entidades, empresas e demais instituições, visando promover o aperfeiçoamento e o conhecimento na prestação de serviços públicos.

CAPÍTULO VII
DOS DEVERES

Art. 57. São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrem em geral, de sua condição de servidor público:

I - Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;

II - Cumprir as determinações superiores, representando imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais;

III - Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que lhe for incumbido;

IV - Tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferências pessoais;

V - Providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família;

VI - Manter cooperação e solidariedade em relação, aos companheiros de trabalho;

VII - Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

VIII - Guardar sigilo sobre os assuntos da administração;

IX - Representar aos superiores sobre irregularidade de que tenha conhecimento;

X - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XI - Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providencias, destinadas à defesa do Poder Legislativo;

XII - Apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamentos ou regimentos;

XIII - Sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço.

CAPÍTULO VIII
DAS PROIBIÇÕES

Art. 58. Ao servidor é proibido:

I - Referir-se publicamente, de modo depreciativo, as autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, todavia, em trabalho assinado, apreciá-los doutrinariamente, com o fito de colaboração e cooperação;

II - Retirar, sem previa autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - Atender as pessoas, na repartição, para tratar de interesses particulares;

IV - Promover manifestações de apreço ou desapreço, no recinto da repartição ou tornar-se solidário com elas;

V - Valer-se de sua qualidade de servidor, para obter proveitos pessoais para si ou para outrem;

VI - Coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de sua natureza política ou partidária;

VII - Pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse de parente, até segundo grau;

VIII - Incitar greves, a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

IX - Receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalho realizado na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

X - Empregar material de serviço público em tarefa particular;

XI - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

XII - Exercer atividades particulares no horário de trabalho;

XIII - Praticar a usura (agiota, avareza).

CAPÍTULO IX
DOS DIREITOS

Art. 59. Além dos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pongaí, são direitos dos integrantes do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, instituído por esta Resolução:

I - Ter ao seu alcance informações educacionais, bibliográficas e outros recursos para a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II - Ter assegurada, mediante prévia autorização da Mesa Administrativa da Câmara Municipal, a oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização e especialização profissional;

III - Dispor no ambiente de trabalho de instalações e material técnico suficiente e adequado, para que possa exercer com eficiência e eficácia suas funções;

IV - Receber remuneração de acordo com as disposições legais;

V - Ter assegurada a igualdade de tratamento no plano de carreira da classe a que pertence;

VI - Contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;

VII - Participar das deliberações que afetem a vida e as funções da unidade de trabalho e o desenvolvimento eficiente das funções;

VIII - Ser respeitado por colegas, superiores hierárquicos e autoridades, enquanto profissional e ser humano;

IX - Ter garantido, em qualquer situação, amplo direito de defesa;

X - Reunir-se na unidade de trabalho para tratar de assuntos de interesse da categoria e da administração em geral, sem prejuízo das atividades.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60. Caberá ao Poder Legislativo, quando da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), reservar recursos suficientes para o custeio da Progressão pela Via Não Acadêmica e pela Via Acadêmica.

Art. 61. Caso o gasto com pessoal atinja o limite prudencial previsto no art. 22, inciso I, da Lei nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, devidamente comprovado com documento oficial, suspender-se-á a concessão da progressão funcional, enquanto as despesas permanecerem neste patamar.

§ 1º Ainda que atingido o limite prudencial as avaliações serão realizadas, sendo que o benefício será concedido a partir da normalização da situação fiscal, considerando as datas dos protocolos dos pedidos, dos mais antigos para os mais recentes.

§ 2º Caso legislação específica suspenda ou proíba qualquer aumento dos gastos com pessoal, não será realizada a avaliação de desempenho e as progressões previstas nesta Resolução, conforme determinado.

Art. 62. A despeito do disposto nesta Resolução, restam preservados todos os direitos e deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pongaí/SP.

Art. 63. A repercussão da promoção financeira dar-se-á a partir da data do protocolo do requerimento, devidamente instruído.

Art. 64. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração, direta, autárquica e fundacional dos membros do Poder Legislativo do Município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 65. Os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 66. Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos I, II, III.

Art. 67. O Anexo III, denomina: Os cargos, o número de vagas, o grau de escolaridade, a referência salarial, a carga horária e o vencimento do Quadro de Pessoal Efetivo e do Quadro de Pessoal em Comissão da Câmara Municipal de Pongaí/SP.

CAPÍTULO XII
ATO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 68. Após a publicação desta Resolução, a Mesa Administrativa da Câmara Municipal, no prazo de até 6 (seis) meses, providenciará a orientação necessária aos responsáveis pelas avaliações funcionais, fornecendo material e equipamentos para o desempenho das suas funções.

Art. 69. Os servidores efetivos poderão requerer suas avaliações de desempenho para a progressão horizontal a partir de 01 de dezembro de 2023 e para a progressão pela via acadêmica a apresentação do certificado de cursos/aperfeiçoamento, poderá ser requerida a partir de 15 de dezembro de 2023, respeitados os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Para fins de progressão horizontal, dos servidores que já cumpriram o tempo de 03 (três) anos de serviço público no Município, será considerado o exercício de 2023 para a avaliação de desempenho, sendo que, nas posteriores, deverá ser considerado o interstício de 03 (três) anos.

§ 2º Para fins de progressão pela via acadêmica serão considerados os títulos já adquiridos, desde que reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação, e/ou Ministério da Educação - MEC e não utilizados para concessão de outro benefício, observados os critérios previstos nesta Resolução.

Art. 70. A implantação dos benefícios da progressão horizontal e pela via acadêmica ao servidor público municipal que for enquadrado e fazer jus, nos termos estabelecidos nesta Resolução, será efetuada, tomando-se por base o interstício estabelecido, e, será computado da última progressão concedida.

Art. 71. A retribuição pecuniária fica limitada a 20% (vinte por cento) do salário-base, somadas as concessões da progressão horizontal e da progressão pela via acadêmica de cada servidor.

Art. 72. Será encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos o relatório mensal ao Departamento Jurídico, responsável análise e expedição do Ato Administrativo da concessão da progressão, que será individualizado por servidor, constando o tipo de progressão e a data de aquisição desta.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 73. A presente Resolução se aplica aos servidores da Câmara Municipal no âmbito do Poder Legislativo de Pongaí/SP.

Art. 74. Os servidores que ingressarem no serviço público municipal a partir da promulgação desta Resolução, deverão preencher os requisitos de escolaridade de acordo com o constante no Anexo III, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Art. 75. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

A**rt. 76.** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões João Ribeiro, 22 de agosto de 2023.

JOSÉ ANTONIO INOCENCIO
PRESIDENTE DA CÂMARA

ANEXO I
AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Período: _____ a _____

Servidor:	**Matrícula:**

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Lotação:	**Cargo Efetivo:**
Cargo em Comissão:	

1. **Qualidade do trabalho: considere a exatidão com que o servidor executa suas atividades.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. **Produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. **Eficácia: considere a capacidade de realizar o trabalho com habilidade e com economia de tempo, sem perda da qualidade.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

4. **Iniciativa: considere a capacidade de procurar novas soluções e apresentar ideias e sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho, sem prévia orientação.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. **Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. **Disciplina: considere a forma como o servidor recebe e cumpre as determinações que convêm ao funcionamento regular da Administração.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. Cooperação: considere a espontaneidade em colaborar com o grupo, demonstrando assim espírito de equipe.

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8. Tempo de Serviço e Assiduidade: considere o tempo de serviço prestado ao Poder Legislativo/Município e o comparecimento regular no local de trabalho (peso 2).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TOTAL DE PONTOS: _____

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

MÉDIA: _____
FALTAS E AFASTAMENTOS: _____ dias
[ ] Afastamentos [ ]Faltas Injustificadas [ ]Suspensão Disciplinar

OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR:
_____
_____
_____

Data:_____/_____/_____
Servidor
(Carimbo e assinatura)

Mesa Administrativa da Câmara Municipal

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Período: _____ a _____

Servidor:	**Matrícula:**
Lotação:	**Cargo Efetivo:**
Cargo em Comissão:	

1. **Qualidade do trabalho: considere a exatidão com que o servidor executa suas atividades.**

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. **Produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. **Eficácia: considere a capacidade de realizar o trabalho com habilidade e com economia de tempo, sem perda da qualidade.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. **Iniciativa: considere a capacidade de procurar novas soluções e apresentar ideias e sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho, sem prévia orientação.**

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. **Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. **Disciplina: considere a forma como o servidor recebe e cumpre as determinações que convêm ao funcionamento regular da Administração.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7. **Cooperação: considere a espontaneidade em colaborar com o grupo, demonstrando assim espírito de equipe.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

8. Tempo de Serviço e Assiduidade: considere o tempo de serviço prestado ao Poder Legislativo/Município e o comparecimento regular no local de trabalho (peso 2).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TOTAL DE PONTOS: _____
MÉDIA: _____
FALTAS E AFASTAMENTOS: _____ dias
[ ] Afastamentos [ ]Faltas Injustificadas [ ]Suspensão Disciplinar

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

OBSERVAÇÕES DA MESA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA:
_____ _____ _____
Data:_____/_____/_____ **Mesa Administrativa da Câmara** **Avaliadores** **(Carimbo e assinatura)** **Ciência do Servidor:** **Assinatura**
Data:

ANEXO II

Requerimento de Reconhecimento de Curso para Progressão pela Via Acadêmica: Cursos/Graduação/Pós-Graduação/Mestrado/Doutorado
Ao Responsável pela Avaliação Funcional:

Servidor(a):	**Matrícula:**
Cargo Efetivo:	**Nível/Referência:**
Lotação:	

REQUER o reconhecimento do(s) curso(s) abaixo relacionado(s) para fins de promoção por aperfeiçoamento, em conformidade com o disposto nos §§ 2º e/ou 4º, do artigo 53, da Resolução nº _____/2023

CURSO DE GRADUAÇÃO:

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO:		
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO - CURTA DURAÇÃO		
Curso	**Carga-horária**	**Presencial ou à distância**
1)	**horas/aula**	
2)	**horas/aula**	
3)	**horas/aula**	
4)	**horas/aula**	
5)	**horas/aula**	

Nesses termos, espera deferimento.

Data: _____/_____/_____	**Assinatura do requerente:** _____

Ciência da Chefia Mesa Administrativa da Câmara:

Data: ___/___/_____	**Assinatura:** _____

DELIBERAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO	
[ ] Deferimento **[ ] Deferimento Parcial** **[ ] Indeferimento** **[ ] Conversão em diligência**	
Fundamentação:	
Data: ___/___/_____	**Assinatura da Mesa Administrativa da Câmara Municipal Responsável pela Avaliação:** _____

ANEXO III
I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E VENCIMENTOS

QTDE	CARGO	ESCOLARIDADE	HRS SEM.	FAIXA SAL.	VALOR BASE (R$)
01	DIRETOR DE SECRETARIA	Superior Completo	30	D	R$4.870,06
01	SECRETÁRIO	Ensino Médio Completo	30	C	R$2.856,12
01	ESCRITURÁRIO	Ensino Médio Completo	30	B	R$1.647,92
01	PORTEIRO CONTÍNUO	Ensino Fundamental	30	A	R$1.334,77

II - QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

QTDE	CARGO	ESCOLARIDADE	HRS SEM.	FAIXA SAL.	VALOR BASE (R$)
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Superior Completo	30	D-1	R$4.870,06
01	ASSESSOR JURIDICO	Ensino Superior	20	C-1	R$3.954,58

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

		Completo			
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	30	A-1	R$1.849,87
01	DIRETOR FINANCEIRO	Ensino Superior Completo	30	B-1	R$3.295,35

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

RESOLUÇÃO Nº 03/2023

(Fixa os Subsídios dos Vereadores e Presidente da Câmara, para a próxima Legislatura, que terá início em 1º de janeiro de 2025 e término em 31 de dezembro de 2028 e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO INOCENCIO, Presidente da Câmara Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere a Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Os subsídios dos Vereadores e Presidente da Câmara Municipal de Pongaí, para a Legislatura 2025 a 2028, ficarão assim estabelecidos:

I – Vereadores - R$ 2.223,00 (dois mil, duzentos e vinte e três reais).

II – Presidente da Câmara - R$ 2.665,00 (dois mil, seiscentos e sessenta e cinco reais).

Artigo 2º - Os subsídios fixados nesta Resolução poderão ser revistos anualmente, a partir de 1º de janeiro de 2026, em conformidade com o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – O índice usado para a revisão geral anual de que trata o caput deste artigo será o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo acumulado no período.

Artigo 3º- As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta de dotação própria do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e sua eficácia será a partir de 1º de janeiro de 2025.

Sala das Sessões João Ribeiro, 22 de agosto de 2023.

JOSÉ ANTONIO INOCENCIO
PRESIDENTE DA CÂMARA

.....