



Estado de São Paulo

Diário Oficial

do

Município de Ourinhos

Lei nº. 4.923, de 05 de janeiro de 2.005

Publicação Semanal

Ano II ★ nº 81 ★

site: www.ourinhos.sp.gov.br

Terça-feira, 04 de julho de 2006

Edição Especial



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº. 479

De 04 de julho de 2006.

Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 387/2002 (Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Ourinhos) e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 03 de julho de 2006 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O inciso III integrante do art. 63 da Lei Complementar nº. 387, de 17 de dezembro de 2002, alterado pela Lei Complementar nº. 404, de 01 de setembro de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 63.

Inciso I -

Inciso II -

Inciso III - 07 (sete) cargos efetivos de Coordenador Pedagógico, com jornada de trabalho de 40 horas.”

Art. 2º. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei Complementar os Anexos IV e V.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o inciso III do art. 1º. Da Lei Complementar nº. 404, de 01 de setembro de 2003.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

ANTONIO SÉRGIO BERTUCCI
Secretário Municipal de Administração

Lei Comp. nº. 479

ANEXO IV

TABELA DE REFERÊNCIA DO QUADRO EFETIVO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

REFERÊNCIA	VALORES (R\$)	REFERÊNCIA	VALORES (R\$)
20	586,00	32	1.054,00
21	617,00	33	1.106,00
22	647,00	34	1.161,00
23	679,00	35	1.220,00
24	714,00	36	1.281,00
25	750,00	37	1.344,00
26	786,00	38	1.412,00
27	825,00	39	1.482,00
28	867,00	40	1.556,00
29	911,00	41	1.634,00
30	955,00	42	1.715,00
31	1.004,00	43	1.802,00

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO

Prefeito Municipal

Anexo IV - MAGISTÉRIO

ANEXO V

TABELA DE SÍMBOLO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO

SÍMBOLO	VALORES (R\$)
CC-3	2.667,00
CC-4	1.897,00
CC-5	1.559,00
CC-6	1.088,00

Ourinhos, 04 de julho de 2006

TOSHIO MISATO

Prefeito Municipal

Anexo V - MAGISTÉRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº. 480

De 04 de julho de 2006.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos - IPMO e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 03 de julho de 2006 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos obedece ao regime estatutário instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos e estrutura-se em parte permanente com os respectivos cargos constituintes do Anexo I que integra a presente Lei Complementar.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I – Nível Superior;
- II – Nível Técnico;
- III – Administrativo, Contábil e Financeiro;
- IV – Serviços Gerais;
- V – Transporte.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

- I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- II – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Diretor Presidente do IPMO, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos previsto no Anexo I desta Lei Complementar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o **caput** deste artigo resulte em número fracionado, este deverá se elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 13. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 14. Compete ao Diretor Presidente expedir os atos de provimento dos cargos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente

com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.
- IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Art. 18. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público preterirá os demais.

Art. 20. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 21. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 18 desta Lei Complementar.

Art. 22. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de seu aniversário.

Art. 23. As progressões serão processadas pela Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos uma vez ao ano.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 24. Promoção é a passagem do servidor, para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo

EXPEDIENTE

Diário Oficial

do
Município de Ourinhos
Estado de São Paulo

Tiragem:

1.000 Exemplares

Edição:

Assessoria de Imprensa

Jornalista Responsável:

Rafaela Araujo Cubas da Silva
MTB: 39.192/SP

Impressão:

Leal Artes Gráficas Ltda.

Conforme Lei n. 4.923, de 05 de janeiro de 2.005.

Administração e redação:

Trav. Ver. Abrahão Abujana, 62 - Caixa Postal 255

CEP 19900-209 - Ourinhos/SP

Telefone: (0xx14) 3302-6000

Fax: (0xx14) 3322-3136

site: www.ourinhos.sp.gov.br

e-mail: imprensa@ourinhos.sp.gov.br

critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 25. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei Complementar;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

§ 2º. O servidor que obtiver titulação superior à requerida para provimento no cargo terá o interstício previsto no inciso I deste artigo reduzido para 3 (três) anos.

Art. 26. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 27. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra devendo, cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 28. As promoções serão processadas pela Diretoria Executiva do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos uma vez por ano e dependerão sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º. Terá preferência para promoção, o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 29. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de outubro.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 30. A avaliação de desempenho, será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei Complementar.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 31. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 32. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 33. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Diretor Presidente do IPMO, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei Complementar em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo Financeiro.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, dois representantes de cada Conselho do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Art. 34. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 35. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão e promoção;

II - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal de Ourinhos.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 39. O vencimento dos servidores públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 40. Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 41. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 42. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 43. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Art. 44. O Diretor Administrativo Financeiro estudará, anualmente, a lotação de todos os setores em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo Financeiro apresentará ao Diretor Presidente proposta de lotação geral do IPMO, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º. As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 45. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 46. Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a

criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2 do art. 40.

Art. 47. Cabe ao Diretor Administrativo Financeiro analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 48. Aprovada pelo Diretor Administrativo Financeiro, a proposta de criação do novo cargo, esta será enviada ao Conselho de Administração que, se estiver de acordo, a encaminhará, ao Prefeito Municipal em forma de projeto de lei, para ser enviado à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 1º. Se o parecer do Diretor Administrativo Financeiro for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 47 desta Lei Complementar, este encaminhará cópia da proposta ao Diretor Presidente, com relatório e justificativa do indeferimento.

§ 2º. Em qualquer hipótese o encaminhamento ao Prefeito Municipal na forma do "caput" só será efetuado com aprovação do Conselho de Administração, conforme a Lei nº. 4.954, de 29 de junho de 2005.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 49. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 50. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 51. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 52. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identi-

ficadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 53. O Diretor Administrativo Financeiro, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 54. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos antes da data de publicação desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.

Art. 56. A Diretoria Executiva será composta de um Diretor-Presidente e de um Diretor Administrativo-Financeiro, sendo de livre preenchimento (nomeação) e (exoneração) pelo Chefe do Poder Executivo, independente de qualquer processo seletivo respeitadas as condições e requisitos para cada cargo, conforme Anexo VI da presente Lei Complementar, sendo exonerado "ad nutum".

§ 1º. Os cargos comissionados serão substituídos, nas ausências ou impedimentos temporários, por servidores do quadro de pessoal do IPMO, sem prejuízo das atribuições do cargo.

§ 2º. Demais cargos em comissão são de livre preenchimento (nomeação) e (exoneração) pelo Diretor Presidente, independente de qualquer processo seletivo respeitadas as condições e requisitos para cada cargo, conforme Anexo VI da presente Lei Complementar, sendo exonerado "ad nutum".

§ 3º. Em caso de vacância de qualquer cargo na Diretoria, caberá ao Chefe do Poder Executivo nomear o substituto, para cumprimento do restante do mandato do substituído.

Art. 57. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a VII que a acompanham.

Art. 58. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 59. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Complementar nº. 397, de 04 de abril de 2003 e art. 83 da Lei nº. 4.954, de 29 de junho de 2005.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

ANTONIO SÉRGIO BERTUCCI
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

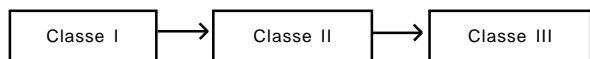
Grupo Ocupacional	Denominação dos Cargos	Classes	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/ especialização/ áreas de formação
Nível Superior	Contador	I II III	1	NS 1 NS 2 NS 3	30h	Contabilidade
Nível Médio	Assistente Contábil	I II III	2	NT 1 NT 2 NT 3	40h	Contabilidade
Administrativo, Contábil e Financeiro	Assistente Técnico	I II	3	V VI	40h	
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I II	1	I II	40h	
Transporte	Motorista	I II III	1	IV V VI	40h	

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal
ANEXO II
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

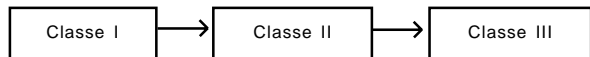
Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargo: Contador

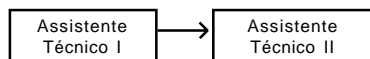


Grupo Ocupacional: Nível Médio

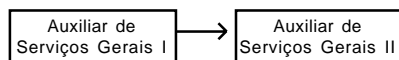
Carreira: Assistente Contábil



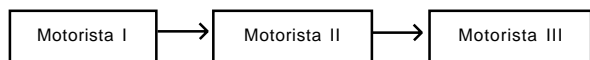
Grupo Ocupacional: Administrativo, Contábil e Financeiro



Grupo Ocupacional: Serviços Gerais



Grupo Ocupacional: Transporte



Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO - Prefeito Municipal
ANEXO III
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento	Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II
IV	Motorista I
V	Assistente Técnico I, Motorista II
VI	Assistente Técnico II, Motorista III
NT1	Assistente Contábil - Técnico Municipal de Nível Médio Classe I
NT2	Assistente Contábil - Técnico Municipal de Nível Médio Classe II
NT3	Assistente Contábil - Técnico Municipal de Nível Médio Classe III
NS1	Contador - Técnico Municipal de Nível Superior Classe I
NS2	Contador - Técnico Municipal de Nível Superior Classe II
NS3	Contador - Técnico Municipal de Nível Superior Classe III

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO - Prefeito Municipal

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	353,00	356,00	358,00	360,00	362,00	364,00	366,00	368,00	370,00	374,00
II	374,00	380,00	386,00	392,00	398,00	404,00	410,00	416,00	422,00	428,00
III	428,00	434,00	441,00	448,00	455,00	462,00	469,00	476,00	483,00	490,00
IV	490,00	497,00	504,00	512,00	520,00	528,00	536,00	544,00	552,00	560,00
V	560,00	568,00	577,00	586,00	595,00	604,00	613,00	622,00	631,00	640,00
VI	640,00	650,00	660,00	670,00	680,00	690,00	700,00	711,00	722,00	733,00
VII	733,00	744,00	755,00	766,00	777,00	789,00	801,00	813,00	825,00	837,00
VIII	837,00	850,00	863,00	876,00	889,00	902,00	916,00	930,00	944,00	958,00
IX	958,00	972,00	987,00	1.002,00	1.017,00	1.032,00	1.047,00	1.063,00	1.079,00	1.095,00
X	1.482,00	1.504,00	1.526,00	1.572,00	1.596,00	1.620,00	1.644,79	1.669,46	1.694,00	1.719,00
NT1	958,00	972,00	987,00	1.002,00	1.017,00	1.032,00	1.047,00	1.063,00	1.079,00	1.095,00
NT2	1.127,00	1.144,00	1.161,00	1.179,00	1.197,00	1.215,00	1.233,00	1.251,00	1.270,00	1.289,00
NT3	1.197,00	1.215,00	1.233,00	1.251,00	1.270,00	1.289,00	1.308,00	1.373,00	1.394,00	1.415,00
NS1	1.289,00	1.308,00	1.328,00	1.348,00	1.368,00	1.389,00	1.410,00	1.431,00	1.452,00	1.474,00
NS2	1.496,00	1.518,00	1.541,00	1.564,00	1.587,00	1.611,00	1.635,00	1.660,00	1.685,00	1.710,00
NS3	1.736,00	1.762,00	1.788,00	1.815,00	1.842,00	1.870,00	1.898,00	1.926,00	1.955,00	1.984,00

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE
PESSOAL
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: contabilidade.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe e, quando necessário curso de especialização.

- **Outros requisitos:** conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Técnico Municipal de Nível Superior, classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições típicas:

• quando na área da administração:

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do IPMO;

- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do IPMO, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas do IPMO, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação do IPMO, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;

- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de pro-

gramas, planos e projetos;

- promover estudos de racionalização administrativa;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do IPMO;

- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;

- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• quando na área de contabilidade:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do IPMO;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;

- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• atribuições comuns a todas as áreas:

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;

- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal

técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao IPMO;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pelo IPMO;
- prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: contabilidade.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível técnico completo, e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Técnico Municipal de Nível Técnico, classe I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

6. Definição das Classes I, II e III:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas

soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições típicas:

• quando na área de contabilidade:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do IPMO, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPMO;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do IPMO, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros do IPMO;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do IPMO, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL, FINANCEIRO

1. Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras do IPMO.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do IPMO;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o anda-

mento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do IPMO;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam no IPMO para exame e despacho pela Diretoria Executiva e demais autoridades competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços do IPMO;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações do IPMO;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores do IPMO, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços do IPMO, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração do IPMO com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do IPMO;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo IPMO, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do IPMO;
- corrigir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques, para saldar as obrigações do IPMO;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades do IPMO, bem como a preparar e servir café, chá e lanches, a auxiliar no preparo de refeições simples, a lavar e passar roupas simples, e serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.
- **Experiência:** não necessita experiência anterior

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção:** da Classe I para a Classe II.

6. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências da sede do IPMO, a fim de manter em condições de asseio, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL – TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental, séries finais.
- **Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos na categoria "D".

4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção:** da classe I para a classe II; da Classe II para a Classe III

6. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas

e o uso de cintos de segurança;

- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores do IPMO, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- executar outras atribuições afins.

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

ANEXO VI

Qtde	Cargo	Símbolo	Requisitos
1	Diretor Presidente	CC-1	Servidor com no mínimo 05 (cinco) anos em efetivo exercício em cargo público no Município de Ourinhos.
1	Diretor Administrativo Financeiro	CC-2	Servidor com no mínimo 05 (cinco) anos em efetivo exercício em cargo público no Município de Ourinhos.
1	Consultor Jurídico	CC-3	Curso Superior de Direito com inscrição na OAB.
1	Gerente Previdenciário	CC-4	Servidor ativo com ensino médio completo.

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

ANEXO VII CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Presidente	CC-1	3.714,00
Diretor Administrativo Financeiro	CC-2	3.240,00
Consultor Jurídico	CC-3	2.667,00
Gerente Previdenciário	CC-4	1.897,00

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº. 481

De 04 de julho de 2006.

Dispõe sobre reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo de Ourinhos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 03 de julho de 2006 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo de Ourinhos obedece ao regime estatutário instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos e estrutura-se em parte permanente com os respectivos cargos constituintes do Anexo I, parte em comissão com os respectivos cargos que compõem o Anexo II e parte em confiança com os respectivos cargos que integram o Anexo III, os quais fazem parte desta Lei Complementar.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e cargos de provimento em confiança existentes no Poder Legislativo de Ourinhos;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Nível Superior;

II – Nível Médio;

III – Suporte Legislativo e Contábil;

IV – Serviços Gerais.

Art. 4º. A estrutura administrativa dos serviços do Poder Legislativo de Ourinhos, composta nos termos desta Lei Complementar, constitui-se em relação hierárquica com os seguintes níveis:

I – Secretaria;

II – Departamento;

III – Divisão;

IV – Setor;

V – Serviço.

Art. 5º. Os serviços do Poder Legislativo de Ourinhos são constituídos dos órgãos de Assessoria e de Administração Legislativa.

§ 1º. Constituem órgão de Assessoria, no nível de Secretaria, a Assessoria Jurídica e a Ouvidoria Legislativa, subordinados diretamente à Presidência da Câmara.

§ 2º. Constitui órgão de Assessoria, no nível de Divisão, a Procuradoria Jurídica, subordinada à Presidência da Câmara e à Assessoria Jurídica.

§ 3º. Constitui órgão de Administração Legislativa, no nível de Secretaria, a Secretaria Geral, subordinada à Presidência da Câmara.

Art. 6º. A Secretaria Geral terá sob a sua subordinação:

I – Departamento Técnico Legislativo, com:

1 – Divisão de Administração Legislativa;

2 – Divisão de Tecnologia da Informação;

3 – Setor de Documentação, com:

- a) Serviço de Arquivo;
- b) Serviços de Áudio, Vídeo e Atas;
- c) Assessoria de Imprensa.

4 – Setor de Apoio Legislativo, com:

- a) Serviço de Expediente;
- b) Serviço de Protocolo e Prazos;
- c) Serviço Técnico Legislativo.

II – Departamento de Administração, Finanças e Pessoal, com:

- 1 – Divisão de Manutenção e Controle de Pessoal;
- 2 – Setor de Contabilidade;

3 – Setor de Serviços, com:

- a) Serviços Gerais;
- b) Serviços de Transporte;
- c) Serviços de Vigilância;
- d) Telefonia.

4 – Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e cargos de provimento em confiança, constantes dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 8º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo de Ourinhos.

Art. 9º. Os cargos de provimento em confiança, destinados ao exercício temporário de chefia, serão de nomeação do Presidente da Câmara e ocupados, exclusivamente, por integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo de Ourinhos.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei Complementar;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos.

Art. 11. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 12. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pela Presidência da Câmara, mediante requisição do Secretário Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 13. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 14. O concurso público terá validade de até 01 (um) ano, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 15. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 16. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Legislativo de Ourinhos, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 17. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o

percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Permanente do Poder Legislativo de Ourinhos, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o **caput** deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 18. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 19. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo de Ourinhos.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 20. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 21. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 22. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

§ 2º. Os servidores que estiverem cedidos a outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal poderão concorrer à progressão, desde que estejam desempenhando funções correlatas às do cargo que ocupam no Quadro Permanente do Poder Legislativo de Ourinhos e atendam aos requisitos estabelecidos neste artigo.

§ 3º. Deverá constar do termo de cessão do servidor o dever do cessionário realizar a avaliação de desempenho nos moldes previstos nesta Lei Complementar para efeitos de aplicação do previsto no § 2º. deste artigo.

Art. 23. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o Poder Legislativo de Ourinhos fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 25. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de

nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O Poder Legislativo de Ourinhos promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 26. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º. da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 23 desta Lei Complementar.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês de seu aniversário.

Art. 28. As progressões serão processadas pelo Poder Legislativo de Ourinhos uma vez ao ano.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 29. Promoção é a passagem do servidor, para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 30. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei Complementar;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

§ 1º. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

§ 2º. O servidor que obtiver titulação superior à requerida para provimento no cargo terá o interstício previsto no inciso I deste artigo reduzido para 3 (três) anos.

Art. 31. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a promoção funcional.

Art. 32. As promoções serão processadas pelo Poder Legislativo de Ourinhos uma vez por ano e dependerão sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 1º. Terá preferência para promoção, o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 33. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de outubro.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei Complementar.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º. deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 35. As chefias e os servidores deverão enviar, sistemática-

mente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 36. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Presidente, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei Complementar em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Geral.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, o Secretário de Assuntos Jurídicos da Câmara e um representante do órgão de Contabilidade do Poder Legislativo de Ourinhos.

§ 3º. Os servidores do Poder Legislativo indicarão ao Secretário Geral 05 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 02 (dois) deles para integrarem a Comissão.

Art. 38. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 39. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção e da progressão;

II - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 40. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por resolução do Presidente do Poder Legislativo de Ourinhos.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 41. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 42. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 43. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo de Ourinhos somente poderá ser fixado ou alterado por lei complementar, observada a iniciativa da Mesa Diretora da Câmara, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo de Ourinhos observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 44. Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Ourinhos estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 45. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação

específica.

Art. 46. O Poder Legislativo de Ourinhos publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 47. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo de Ourinhos.

Art. 48. O Secretário Geral estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Legislativo de Ourinhos, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Geral apresentará ao Presidente da Câmara proposta de lotação geral do Legislativo da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 49. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Geral, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Geral poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 50. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Ourinhos, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 51. Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 52. Cabe ao Secretário Geral analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 53. Aprovada pelo Secretário Geral, a proposta de criação do novo cargo será remetida ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, a encaminhará, ao Plenário do Legislativo em forma de projeto de lei complementar, para ser discutido e votado pela Edilidade.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Geral for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 51 e 52 desta Lei Complementar, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 54. O Poder Legislativo de Ourinhos deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Casa Legislativa;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades do Legislativo como um todo.

Art. 55. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo de Ourinhos;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 56. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo de Ourinhos:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 57. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade legislativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 58. O Secretário Geral, através do órgão de Contabilidade, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 59. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema legislativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 60. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efeti-

vo do Poder Legislativo de Ourinhos serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício no Poder Legislativo de Ourinhos.

§ 2º. Para fins do enquadramento de que trata o **caput** deste artigo, cada 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá a um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimentos do cargo.

§ 3º. Ficam assegurados, a título de vantagem pessoal, os valores excedentes que componham a remuneração do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

Art. 61. O Presidente da Câmara designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Secretário Geral, e da qual fará parte, um representante da Assessoria Jurídica e o responsável pelo Setor de Contabilidade.

Art. 62. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente do Legislativo, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente Câmara, que poderá revisá-las.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de resolução sob a forma de listas nominais, pelo Presidente do Legislativo até 180 (cento e oitenta) dias úteis após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 63. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 64. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em desvio de função.

Art. 65. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do § 1º. deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Art. 66. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente do Legislativo petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolizada.

§ 1º. O Presidente do Legislativo, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 61 desta Lei Complementar, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pela Administração Geral do Legislativo dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente do Legislativo deverá ser publicada até 30 (trinta) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º. deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 67. Ficam fazendo parte integrante desta Lei Complementar o Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão, ordenados por órgão, nomenclatura do cargo, símbolos, níveis salariais e quantidade, e o Anexo VII – Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão.

§ 1º. O servidor estável nomeado para cargo em comissão poderá optar formalmente por perceber 30% (trinta por cento) do valor do cargo comissionado, que será acrescido, a título de gratificação, ao valor da remuneração do cargo efetivo que ocupa, ou perceber o valor correlato ao vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão que não for servidor estável receberá o valor correspondente ao vencimento do cargo em comissão que ocupa.

Art. 68. O Presidente da Câmara, ao dar provimento aos cargos em comissão, mediante ato de nomeação, deverá observar que, preferencialmente, 30% (trinta por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos.

Art. 69. As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa do Poder Legislativo de Ourinhos são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, independente de qualquer processo seletivo, respeitadas as condições e requisitos exigidos para cada cargo, bem como demais disposições legais concernentes.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. O Presidente do Poder Legislativo de Ourinhos regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção, até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 71. Os aprovados pelo concurso que está em vigor serão enquadrados na nova estrutura, de acordo com a mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos até a duração de validade do mesmo.

Art. 72. Serão expedidos, a cada ano, após definida a proposta orçamentária do Poder Legislativo de Ourinhos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 37 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

Art. 73. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo VI serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos nesta Lei Complementar.

Art. 74. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, que a acompanham.

Art. 75. Fica extinto o cargo de jardineiro.

Art. 76. O Presidente do Poder Legislativo regulamentará, por ato próprio, no prazo de 60 (sessenta) dias, a descrição das atribuições dos cargos.

Art. 77. Os cargos de provimento efetivo de Escriturário, Guarda-Porteiro, Auxiliar de Serviços e Técnico de Som, passam a ter a denominação, respectivamente, de Assistente Legislativo, Servente-Porteiro, Servente-Copeira e Técnico em Áudio, constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 78. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei Complementar correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 79. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a partir do dia 1º. do mês de vigência, revogando-se as disposições em contrário, especificamente as Leis Complementares n.ºs. 367/2001, 394/2003, 431/2005 e 438/2005.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO - Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

ANTONIO SÉRGIO BERTUCCI

Secretário Municipal de Administração

Lei Comp. n.º. 481

ANEXO I
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Classes	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/ especialização/ áreas de formação
Nível Superior	Analista de Sistema Arquivista Procurador	I	03	NS 1	40 hrs	
		II	00	NS 2		
		III	00	NS 3		
Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Classes	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/ especialização/ áreas de formação
Nível Médio	Técnico em Administração Técnico em Áudio Técnico em Contabilidade Técnico em Filmagem Técnico em Informática	I	02	NT3	40 hrs	
			01			
			01			
			01			
			02			
Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Classes	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/ especialização/ áreas de formação
Suporte Legislativo e Contábil	Assistente Legislativo Assistente Técnico Técnico Legislativo		04	VI	40h	
			01	VI		
			02	IX		
Serviços Gerais	Servente-Copeira Servente-Porteiro Telefonista		04	III	40h	
			04	III	40h	
			04	IV	30h	
Serviços de Transporte	Motorista Motorista Executivo	I I	01	V	40h	
			00	VI		
			01	IX		

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Anexo I Estrutura CAMARA

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

ORGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Secretaria Geral e Departamento Técnico Legislativo	Secretário Geral	CC-1	1
	Diretor Técnico Legislativo	CC-2	1
	Chefe de Apoio à Sessão	CC-3	1
	Chefe da Divisão de Administração Legislativa	CC-3	1
	Chefe do Serviço Técnico Legislativo	CC-6	1
	Chefe do Serviço de Expediente	CC-6	1
	Chefe do Serviço de Protocolo e Prazos	CC-6	1
	Chefe do Serviço de Arquivo	CC-6	1
	Consultor de Tecnologia da Informação	CC-3	1
		CC-1	1
Assessoria Jurídica	Secretário de Assuntos Jurídicos	CC-2	1
	Ouvidor Geral	CC-2	1
		CC-2	1
Departamento de Administração, Finanças e Pessoal	Diretor de Administração	CC-3	1
	Diretor de Finanças	CC-4	1
	Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Pessoal	CC-6	1
Setor de Documentação Audio-Visual e Assessoria de Imprensa	Assessor de Comunicação e Divulgação Chefe do Serviço de Atas e Filmagens	CC-4	11
Assessoria Política	Assessor Parlamentar		

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Anexo II Estrutura CAMARA

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM CONFIANÇA

Grupo Ocupacional	Denominação dos cargos	Quantitativo dos cargos	Quantitativo dos cargos	Nível de vencimentos	Carga Horária Semanal
Pessoal Efetivo	Chefe do Setor de Documentação	01	01	X	40h
	Chefe do Setor de Apoio Legislativo	01	01	X	
	Chefe do Setor de Contabilidade	01	01	IX	
	Chefe do Setor de Pessoal e Serviços	01	01	IX	
	Chefe do Setor de Patrimônio	01	01	X	

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Anexo III Estrutura CAMARA

ANEXO IV
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Nível de Vencimento	Cargos
III	Servente-Copeira e Servente-Porteiro
IV	Telefonista
V	Motorista I
VI	Assistente Legislativo, Assistente Técnico e Motorista II
IX	Técnico Legislativo e Motorista Executivo
NT 3	Técnico em Administração, Técnico em Audio, Técnico em Contabilidade, Técnico em Filmagem e Técnico em Informática
NS 1	Procurador, Analista de Sistema e Arquivista (TLNS – Classe I)
NS 2	Técnico Legislativo de Nível Superior Classe II
NS 3	Técnico Legislativo de Nível Superior Classe III

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Anexo IV Estrutura CAMARA

ANEXO V
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Analista de Sistema	Tecnólogo em Processamento de Dados
Arquivista	Curso Superior em História, Arquivologia ou Biblioteconomia
Assistente Legislativo	Ensino Médio e noções de informática
Assistente Técnico	Ensino Médio e noções de informática
Motorista	Alfabetização Elementar e Habilitação para condução de veículos na categoria C
Motorista Executivo	Alfabetização Elementar e Habilitação para condução de veículos na categoria D, e experiência no serviço público municipal, no mínimo, de 15 anos no cargo
Procurador	Advogado com registro na OAB
Servente-Copeira	Alfabetizado e prática
Servente-Porteiro	Alfabetizado
Técnico em Administração	Habilitação Técnica em Administração de Empresas
Técnico em Audio	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos
Técnico em Contabilidade	Habilitação Técnica em Contabilidade com registro no CRC
Técnico em Filmagem	Ensino Médio e prática
Técnico em Informática	Ensino Médio e Habilitação Técnica em Informática
Técnico Legislativo	Ensino Médio e noções de informática
Telefonista	Ensino Fundamental e, no mínimo, experiência de 01 ano
Assessor de Comunicação e Divulgação	Jornalista e, no mínimo, experiência de 02 anos
Assessor Parlamentar	
Chefe da Divisão de Administração Legislativa	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos na área
Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Pessoal	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos na área
Chefe de Apoio à Sessão	Ensino Médio e noções de informática
Chefe do Serviço de Arquivo	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos
Chefe do Serviço de Atas e Filmagens	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos
Chefe do Serviço de Expediente	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos
Chefe do Serviço de Protocolo e Prazos	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos
Chefe do Serviço Técnico Legislativo	Ensino Médio e, no mínimo, experiência de 02 anos
Consultor de Tecnologia da Informação	Tecnólogo em Processamento de Dados
Diretor Técnico Legislativo	
Ouvidor Geral	Ensino Médio e noções de informática
Diretor de Administração	
Secretário de Assuntos Jurídicos	Advogado com registro na OAB
Secretário Geral	
Diretor de Finanças	

Chefe do Setor de Apoio Legislativo	Ser integrante do Quadro de Pessoal Efetivo
Chefe do Setor de Contabilidade	Ser integrante do Quadro de Pessoal Efetivo
Chefe do Setor de Documentação	Ser integrante do Quadro de Pessoal Efetivo
Chefe do Setor de Patrimônio	Ser integrante do Quadro de Pessoal Efetivo
Chefe do Setor de Pessoal e Serviços	Ser integrante do Quadro de Pessoal Efetivo

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Anexo V Estrutura CAMARA

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	353,00	356,00	358,00	360,00	362,00	364,00	366,00	368,00	370,00	374,00
II	374,00	380,00	386,00	392,00	398,00	404,00	410,00	416,00	422,00	428,00
III	428,00	434,00	441,00	448,00	455,00	462,00	469,00	476,00	483,00	490,00
IV	490,00	497,00	504,00	512,00	520,00	528,00	536,00	544,00	552,00	560,00
V	560,00	568,00	577,00	586,00	595,00	604,00	613,00	622,00	631,00	640,00
VI	640,00	650,00	660,00	670,00	680,00	690,00	700,00	711,00	722,00	733,00
VII	733,00	744,00	755,00	766,00	777,00	789,00	801,00	813,00	825,00	837,00
VIII	837,00	850,00	863,00	876,00	889,00	902,00	916,00	930,00	944,00	958,00
IX	958,00	972,00	987,00	1.002,00	1.017,00	1.032,00	1.047,00	1.063,00	1.079,00	1.095,00
X	1.482,00	1.504,00	1.526,00	1.572,00	1.596,00	1.620,00	1.644,79	1.669,46	1.694,00	1.719,00
NT1	958,00	972,00	987,00	1.002,00	1.017,00	1.032,00	1.047,00	1.063,00	1.079,00	1.095,00
NT2	1.127,00	1.144,00	1.161,00	1.179,00	1.197,00	1.215,00	1.233,00	1.251,00	1.270,00	1.289,00
NT3	1.197,00	1.215,00	1.233,00	1.251,00	1.270,00	1.289,00	1.308,00	1.373,00	1.394,00	1.415,00
NS1	1.289,00	1.308,00	1.328,00	1.348,00	1.368,00	1.389,00	1.410,00	1.431,00	1.452,00	1.474,00
NS2	1.496,00	1.518,00	1.541,00	1.564,00	1.587,00	1.611,00	1.635,00	1.660,00	1.685,00	1.710,00
NS3	1.736,00	1.762,00	1.788,00	1.815,00	1.842,00	1.870,00	1.898,00	1.926,00	1.955,00	1.984,00

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Anexo VI Estrutura CAMARA

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Secretário Geral Secretário de Assuntos Jurídicos	CC-1	3.714,00
Diretor de Administração Diretor de Finanças Diretor Técnico Legislativo Ouvidor Geral	CC-2	3.240,00
Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Pessoal; Chefe da Divisão de Administração Legislativa; Consultor de Tecnologia da Informação e Chefe de Apoio à Sessão	CC-3	2.667,00
Assessor Parlamentar e Assessor de Comunicação e Divulgação	CC-4	1.897,00
Chefes dos Serviços: Técnico Legislativo; de Expediente; de Protocolo e Prazos; de Arquivo; e de Atas e Filmagens	CC-6	1.088,00

Ourinhos, 04 de julho de 2006.

TOSHIO MISATO
Prefeito Municipal

Anexo VII Estrutura CAMARA

**Acesse o Diário Oficial pela Internet**site: **www.ourinhos.sp.gov.br**