



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

LEI COMPLEMENTAR N. 250, de 05 de agosto de 2014.

(De autoria da Mesa da Câmara Municipal)

“Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo e dá outras providências.”

JOÃO ADIRSON PACHECO, Prefeito Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona e promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I- Das Disposições Preliminares

Artigo 1º - Os cargos e empregos da Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

Artigo 2º - O regime jurídico único adotado é o da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

Artigo 3º - O Plano de classificação de cargos e empregos se aplica à todos os servidores municipais do Poder Legislativo.

Artigo 4º . - A composição e a forma de salários dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passam a ser as constantes dos anexos da presente Lei Complementar.

Artigo 5º . - Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - funcionário público pessoa legalmente investida em emprego público.



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

II - emprego público - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei Complementar, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um salário;

III - quadro de pessoal - o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal;

IV - padrão - o conjunto de referência e grau indicativo do salário do servidor;

V - salário - a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego correspondente ao padrão;

VI - remuneração - o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

VII - classe - é o conjunto de empregos de mesma denominação, natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade.

CAPÍTULO II – Do Quadro Geral de Pessoal

Artigo 6º . - O quadro de pessoal compõe-se somente da Parte Permanente, composta de empregos permanentes.

Artigo 7º . - Os empregos públicos de provimento permanente serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo I desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

CAPÍTULO III – Da Escala de Salários

Artigo 8º – A escala de salários dos empregos públicos constituir-se-á de 04 (quatro) referencias enumeradas com algarismos arábicos constantes do Anexo II da presente Lei Complementar.

Artigo 9º - Nenhum empregado público poderá perceber salário inferior ao salário mínimo estabelecido para o País.

CAPÍTULO IV – Do Enquadramento

Artigo 10 - Os servidores permanentes serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de ato administrativo.

CAPÍTULO V - Da Adicional Por Tempo de Serviço

Artigo 11- Ao completar o período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício junto aos Poderes Públicos Municipais, o empregado fará jus ao adicional por tempo de serviço no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor da referencia que estiver percebendo.

Parágrafo Único- O direito a percepção desse adicional começara no dia imediato àquele em que o empregado completar o quinquênio, independente de qualquer requerimento.

Artigo 12- Serão computados para obter o direito ao quinquênio, o tempo de serviço prestado aos Poderes Executivo e/ou Legislativo Municipal, ainda que em cargos distintos, sucessivos ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

Artigo 13- Aos servidores Municipais é assegurado o recebimento da sexta parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de serviços efetivos, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos.

CAPITULO VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14 - As atribuições e as especificações dos empregos estão definidas nos respectivos anexos.

Artigo 15- As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Artigo 16 - A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n. 224, de 30 de outubro de 2012.

Espírito Santo do Turvo, 05 de agosto de 2014.


JOÃO ADIRSON PACHECO
Prefeito Municipal

Registrado nesta secretaria sob
nº 250 Em 05 / 08 / 2014
lei nº 250 fls nº 38 Livro nº 01
O Publicado por afixação, no Quadro da
Sede desta P. M., conforme art. 99 de lei
orgânica Município Espírito Santo do Turvo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

Anexo I – Parte Permanente - Empregos Permanentes para admissão mediante concurso público

Quantidade	Denominação	Remuneração Referência	Requisitos para preenchimento	Carga Horária
01	Advogado	04	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil por no mínimo 03 anos e conhecimentos específicos na área	20 horas semanais
01	Contador	04	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC e conhecimentos específicos na área	30 horas semanais
01	Escriturário	02	Segundo Grau Completo e conhecimentos básicos de informática	40 horas semanais
01	Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
01	Vigia	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais
01	Analista Administrativo/ Controlador Interno	04	Curso Superior em Administração ou Recursos Humanos	40 horas semanais

I- Ao Advogado compete:

- Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal, tendo direito a receber eventuais sucumbências.
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente.
- Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal.
- Dar assessoramento ao presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas administrativas.
- Executar outras atividades correlatas.

II- Ao Contador Compete:



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

- a) Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- b) Elaborar a proposta orçamentária da Câmara.
- c) Fazer classificação de despesa em conformidade com a lei vigente.
- d) Proceder o análise econômico financeira e patrimonial.
- e) Executar todas as tarefas de escrituração.
- f) Elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica financeira da Câmara.
- g) Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento.
- h) Promover a conferência e classificação dos movimentos de tesouraria.
- i) Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas.
- j) Proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis.
- k) Executar serviços de datilografia e digitação de sua área de trabalho.
- l) Organizar, elaborar e analisar prestações de contas.
- m) Prestar informações ou esclarecimentos as autoridades superiores.
- n) Prestar informações ao Sistema AUDESP.

III- São atribuições do escriturário:

- a) Digitar os documentos e proposições e encaminhar aos referidos destinos.
- b) Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitados pelos mesmos.
- c) Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- d) Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- e) Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- g) Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- h) Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- i) Executar outras atividades correlatas.

IV- São atribuições do ocupante do cargo de Serviços Gerais:

- a) Limpar e manter em ordem as dependências da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

- b) Realizar serviços de copa e cozinha nos dias em que forem realizadas sessões ordinárias ou extraordinárias, bem como em outros eventos organizados pelo Legislativo Municipal;
- c) Utilizar o material de limpeza de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade de compra de materiais de limpeza;
- d) Realizar outras atividades pertinentes correlatas.

V- São atribuições do Vigia:

- a) promover a vigilância do prédio da câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
- b) verificar as dependências da câmara, tais como: portas , portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;
- c) Auxiliar na limpeza das dependências e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

VI- São Atribuições do Analista Administrativo/Controlador Interno:

- a) Executar os serviços de Recursos Humanos e de Pessoal;
- b) Responder pela Tesouraria;
- c) Realizar o controle de patrimônio e efetuar inventários, tombamentos, registros e sua conservação;
- d) Controlar a aquisição, guarda e distribuição de material;
- e) Preparar e encaminhar à contabilidade, a folha de freqüência dos Vereadores para efeito de pagamento;
- f) Realizar relatórios e responder pelo Controle Interno da Câmara Municipal;
- g) Registro e Arquivamento de documentos;
- h) Controlar o Recebimento, distribuição, trâmites de projetos e demais documentos relativos às atividades legislativas e administrativas.
- i) Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades internas.



PREFEITURA MUNICIPAL

ESPÍRITO SANTO DO TURVO

CNPJ 57.264.509/0001-69

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã- CEP 18935-000 Fone (014) 3375-9500

Anexo II- Tabela de Referências e Salários

Referência	Salário
01	R\$ 819,00
02	R\$ 918,00
03	R\$ 1.324,00
04	R\$ 3.719,00

Prefeitura Municipal de Ipaussu

EXTRATO DE DECRETO
DECRETO No. 091/2014, DE 19 DE AGOSTO DE 2014.

"Regulamenta sobre o valor venal da terra no município de
Publique-se e Curripa-se.

Prefeitura Municipal de Ipaussu, em 19 de agosto de 2014.

LUIZ CARLOS SOUTO
PREFEITO MUNICIPAL

SANDRA MARIA CAVALINI
CHEFE DO DEPARTAMENTO
DE REDAÇÃO E ARQUIVO
DE ATOS OFICIAIS

Publicado na íntegra na Secretaria Municipal, na data supra.

Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo

ERRATA - EXTRATO DE LEI
COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR nº 250 de 05 de agosto
de 2014. - "Dispõe sobre o quadro de pessoal da
Câmara Municipal de Espírito Santo do Turvo e dá
outras providências".

Espírito Santo do Turvo, 05 de agosto de 2014.

JOÃO ADIRSON PACHECO
PREFEITO MUNICIPAL



es

diárias

Fax (14) 3372-287 8
nantes@uol.com.br

**Jornal Folha
de Santa
Cruz. Leia e
anuncie**

**Fone: (14)
99717-2290**

sua casa para marcar horário. Foi mal atendida pela recepcionista que não explicou adequadamente quais serviços e preços o lugar oferecia. Saiu do local frustrada por ter sido recebida com tanta frieza e indiferença. Ela nunca tinha se dado conta disso, mas duas quadras de distância havia outro salão de beleza, da mesma grife inclusive. Tratava-se de uma filial. Ela entrou no novo salão, até com certa resistência, mas para sua surpresa, foi muito bem atendida e, mesmo os serviços sendo mais caros do que estava habituada a pagar, se sentiu feliz e satisfeita.

Dois salões de beleza da mesma rede deveriam oferecer os mesmos produtos e serviços. Certo? Errado. Quando se trata de utilizar as relações interpessoais para desempenhar um bom trabalho é necessário ter a pessoa adequada, treinada o suficiente para enxergar nos desejos e necessidades dos clientes potenciais oportunidades de negócio.

Por exemplo, o vendedor deve evitar a todo custo dizer a palavra "não" para o cliente já que ela se torna um enorme obstáculo para se fechar uma venda. Entretanto, é imprescindível que o vendedor só ofereça aquilo que ele realmente possa cumprir. Equilibrar essas duas facetas exige muita inteligência e perspicácia.

Uma rede hoteleira americana fez a experiência de evitar ao máximo que seus funcionários utilizassem a palavra "não" com seus hóspedes. O faturamento durante o período aumentou em 10%. O apoio psicológico ao cliente inseguro também é um recurso muito útil. Obviamente não é forçar o cliente a tomar uma decisão, mas entender o que de fato ele deseja e ajudá-lo a se decidir. Para isso é necessário escutar em primeiro lugar. As pessoas são antes de tudo carentes de atenção e querem ser ouvidas, respeitadas.

Se, afinal, o ato de comprar propicia uma sensação de poder e auto realização, cabe ao vendedor ser o elo entre o cliente e a satisfação que ele busca. Sabe aquela máxima que existe em todas as grandes religiões: "Faça aos outros, aquilo que gostaria que fizessem a você; não faça aquilo que não deseja para si"? Esta regra de ouro deve ser a lição número um do profissional de vendas. Querer atender bem o cliente não é suficiente. É necessário tratá-lo como um hóspede ou convidado a quem, na sua casa, costuma dar um sorriso, tratar de forma agradável e oferecer o que de melhor tiver para que ele se sinta acolhido e feliz. O vendedor tem a prerrogativa de proporcionar alegria e bem-estar às pessoas. E, se enxergar assim a sua profissão, terá sempre sucesso e a organização para quem trabalha também.