

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Lei nº 3.904, de 28 de junho de 2011.

Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 3.904/2011, de autoria da Mesa da Câmara Municipal:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Fica criado o Quadro de Funcionários do Poder Legislativo Municipal que é disciplinado nesta Lei.

Art. 2º. O Quadro de Funcionários Públicos é constituído pelo Plano de Cargos Efetivos, o Plano de Empregados Estabilizados e pelo Plano de Cargos de Confiança, sendo este último reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II - Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

III - Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal é composta dos órgãos indicados abaixo, todos com subordinação ao Gabinete da Presidência:

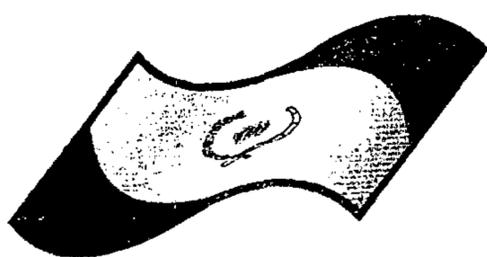
I - são órgãos de assessoramento superior:

- a) a Procuradoria-Geral;
- b) a Assessoria de Imprensa.

II - são órgãos executivos:

- a) a Diretoria Administrativa;
- b) a Diretoria Legislativa;
- c) a Diretoria de Contabilidade;
- d) a Diretoria de Informática

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo constam do Anexo I da presente Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

CAPÍTULO II
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º. O Plano de Cargos Efetivos é constituído pelas categorias funcionais que seguem:

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Auxiliar Legislativo	04	05
Segurança	01	03
Diretor de Informática	01	01
Ajudante Geral	03	09
Diretor de Administração Geral	01	01
Diretor de Contabilidade	01	01
Secretária da Presidência	01	07
Advogado	01	01
Assistente Legislativo	01	03

Parágrafo único. Integra a presente Lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca do Plano de Cargos Efetivos criado por esta Lei.

Art. 6º. O Plano de Empregados Estabilizados é composto pelos servidores civis estabilizados na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, sendo esse fixado na forma abaixo:

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Diretor de Secretaria	01	01

Art. 7º. O Plano de Cargos de Confiança é constituído na forma que segue:

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1/FG1
Procurador-Geral	01	CC1/FG1
Diretor Legislativo	01	FG1
Assessor de Imprensa	01	CC4/FG4
Assessor Legislativo	02	CC3/FG3
Assessor da Presidência	01	CC4/FG4

Parágrafo único. Integra a presente Lei o Anexo IV, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos e funções criados por esta Lei.

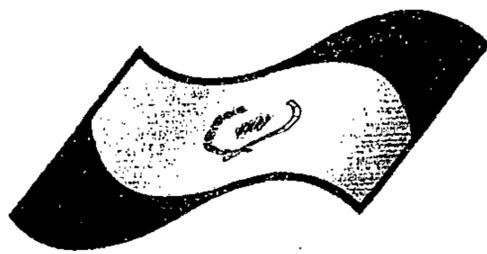
CAPÍTULO III
DO PLANO DE PAGAMENTOS

Art. 8º. Fica estabelecida a remuneração do Quadro de Funcionários na forma que segue:

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 3.139,45	R\$ 3.296,42	R\$ 3.461,24	R\$ 3.634,31	R\$ 3.816,02	R\$ 4.006,82
2	R\$ 2.913,30	R\$ 3.058,97	R\$ 3.211,91	R\$ 3.372,51	R\$ 3.541,13	R\$ 3.718,19
3	R\$ 2.704,30	R\$ 2.839,52	R\$ 2.981,49	R\$ 3.130,57	R\$ 3.287,09	R\$ 3.451,45
4	R\$ 1.930,50	R\$ 2.027,03	R\$ 2.128,38	R\$ 2.234,80	R\$ 2.346,53	R\$ 2.463,86
5	R\$ 1.821,21	R\$ 1.912,27	R\$ 2.007,88	R\$ 2.108,28	R\$ 2.213,69	R\$ 2.324,38
6	R\$ 1.493,70	R\$ 1.568,39	R\$ 1.646,80	R\$ 1.729,14	R\$ 1.815,60	R\$ 1.906,38
7	R\$ 1.384,50	R\$ 1.453,73	R\$ 1.526,41	R\$ 1.602,73	R\$ 1.682,87	R\$ 1.767,01
8	R\$ 1.275,30	R\$ 1.339,07	R\$ 1.406,02	R\$ 1.476,32	R\$ 1.550,14	R\$ 1.627,64
9	R\$ 1.202,50	R\$ 1.262,63	R\$ 1.325,76	R\$ 1.392,04	R\$ 1.461,65	R\$ 1.534,73

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 3.130,00	-
CC2/FG2	R\$ 2.915,00	40%
CC3/FG3	R\$ 2.360,00	40%
CC4/FG4	R\$ 1.930,00	40%
CC5/FG5	R\$ 1.690,00	30%
CC6/FG6	R\$ 1.490,00	30%

§ 1º. O Plano de Cargos Efetivos é composto exclusivamente de categorias funcionais organizadas em carreira, com cinco classes designadas pelas letras "A", "B", "C", "D", e "E", conforme disciplinado neste artigo.

§ 2º. O percentual da função gratificada será aplicado exclusivamente sobre o vencimento básico do servidor público efetivo ou do salário do empregado público, exceto o caso do padrão da FG1 que será equivalente à diferença entre o vencimento básico do servidor e o padrão 01 do quadro de servidores efetivos.

§ 3º. Os servidores públicos efetivos bem como o empregado público estabilizado que contarem com trinta e cinco anos de contribuição previdenciária e dez anos de serviço público municipal, e que não alcançaram a classe "F", serão automaticamente promovidos para a última classe da carreira respectiva.

§ 4º. A função gratificada de Diretor Legislativo será concedida exclusivamente para servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 5º. Um cargo em comissão de Assessor Legislativo será preenchido exclusivamente por servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Legislativo.

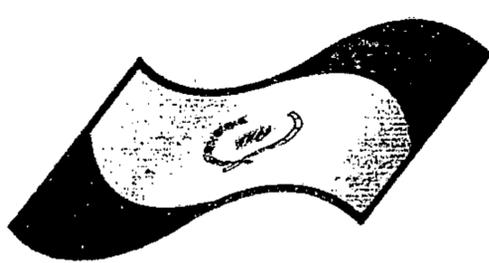
Art. 9º. Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br

3



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

**CAPÍTULO IV
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 10. O servidor do Quadro Especial do Legislativo, nomeado em caráter permanente para cargo ou emprego público, ficará sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados por Comissão de Avaliação e Benefícios, os seguintes requisitos de desempenho:

- I - Eficiência;
- II - Idoneidade moral;
- III - Aptidão;
- IV - Disciplina;
- V - Assiduidade;
- VI - Dedicção ao serviço.

§ 1º. A Comissão de Avaliação e Benefícios será composta pelos Vereadores que integram a Mesa Diretora da Câmara, pelo Diretor de Administração Geral, pelo Diretor de Informática e pelo Procurador-Geral.

§ 2º. Os Diretores dos órgãos em que sirvam os servidores sujeitos ao estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término deste, encaminharão à Comissão de Avaliação e Benefícios um relatório de avaliação do desempenho do servidor, contendo o resultado da avaliação continuada a que o mesmo foi submetido e o seu parecer, por escrito, pela exoneração ou concessão da estabilidade.

§ 3º. Em seguida a Comissão de Avaliação e Benefícios formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do servidor, em relação a cada um dos requisitos, concluído a favor da demissão ou da concessão de estabilidade ao mesmo.

§ 4º. Desse parecer, se contrário à estabilidade, será dada vista ao servidor pelo prazo de dez (10) dias.

§ 5º. Julgado o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara expedirá portaria concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de exoneração, se contrário à sua permanência.

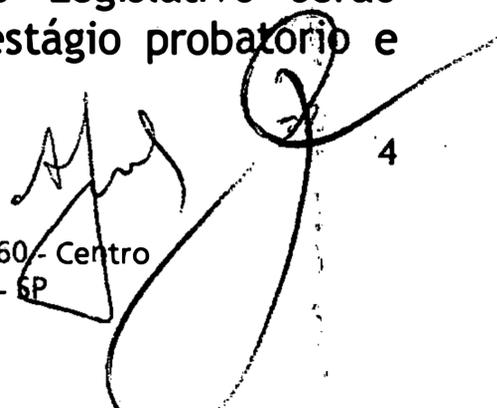
Art. 11. A apuração dos requisitos, de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes do fim do período de estágio.

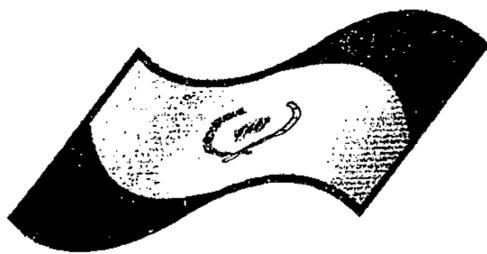
Parágrafo único. O pronunciamento da Câmara Municipal sobre a avaliação do estágio probatório do servidor é condição para aquisição da estabilidade, incorrendo em abuso de poder por omissão o agente que deixar de pronunciar-se sobre a matéria nos prazos previstos nesta Lei.

**CAPÍTULO V
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 12. Os servidores públicos do Quadro Especial do Legislativo serão submetidos a avaliações regulares de desempenho para fins de estágio probatório e




4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

progressão na carreira, de acordo com o disposto no art. 41, §1º, III da CF, mediante a utilização do método, conceito, fatores e cálculos estabelecidos nesta Lei.

Art. 13. A avaliação de desempenho do funcionário será processada anualmente por Comissão de Avaliação e Benefícios (Art. 17 § 1º).

Art. 14. Os funcionários serão avaliados nos quesitos, **ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, DISCIPLINA E EFICIÊNCIA**, observadas as pontuações e ocorrências estabelecidas nas tabelas do ANEXO IV.

§ 1º. Compete à Diretoria de Administração Geral a apuração das ocorrências e o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios **ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE e DISCIPLINA**, com base nos apontamentos constantes dos controles de ponto e nas notificações emanadas do superior imediato do funcionário, que deverão integrar o assentamento pessoal do funcionário.

§ 2º. Para a apuração do critério **EFICIÊNCIA** será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação dos critérios, constantes da tabela IV do ANEXO IV, compostas por 05 (cinco) questões, a saber:

I - **Qualidade e Atenção:** refere-se à atenção do funcionário ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas;

II - **Interesse:** refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas;

III - **Produtividade:** refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

IV - **Iniciativa:** refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho;

V - **Responsabilidade:** refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

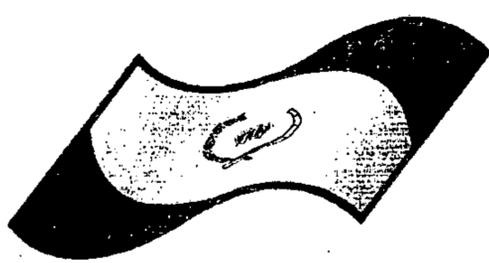
§ 3º. Compete ao superior imediato do funcionário o preenchimento das fichas de avaliação de que trata o § 2º.

§ 4º. O Superior que deixar de prestar a informação prevista neste artigo ou prestá-las com erro decorrente de dolo ou culpa fica sujeito à penalidade de Suspensão Disciplinar de até 15 (quinze) dias e pena de demissão, no caso de reincidência.

Art. 15. Para o cálculo da pontuação final obtida pelo funcionário na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos quesitos **EFICIÊNCIA** (Tabela IV do Anexo IV), descontando-se os pontos relativos às ocorrências registradas nos quesitos **ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE e DISCIPLINA** (Tabelas I, II e III DO ANEXO IV).

Art. 16. A totalização da avaliação será processada pela Comissão de Avaliação e Benefícios (Art. 9º), a qual emitirá parecer quanto à manutenção, ou não, do funcionário no serviço público.

Parágrafo único. Para fins de avaliação, será considerado inapto ao serviço público do Quadro Especial do Legislativo, o funcionário que obtiver pontuação média



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

inferior a setenta (70) pontos em três (03) avaliações anuais consecutivas ou cinco (05) alternadas, devendo ser exonerado do serviço público, com base no disposto no art. 41, § 1º, III da Constituição Federal.

Art. 17. O processo, contendo o parecer da Comissão e o eventual recurso com respectivo julgamento será remetido a Assessoria Jurídica que emitirá, no prazo de 10 (dez) dias corridos, o seu parecer.

Art. 18. Emitido o parecer da Assessoria Jurídica, o processo será remetido ao Presidente da Câmara para apreciação final.

§ 1º. Os pareceres da Comissão de Avaliação e Benefícios e da Assessoria Jurídica não vinculam o Presidente da Câmara, ao qual compete a decisão final sobre a manutenção ou exoneração do funcionário.

§ 2º. A decisão do Presidente da Câmara contrária aos pareceres de que trata o parágrafo anterior deverá ser motivada.

CAPÍTULO VI
PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 19. As classes de mesma profissão ou atividade escalonam-se em carreiras de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade de suas atribuições, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. As carreiras do Quadro Especial do Legislativo, estabelecendo a linha de progressão entre as classes, serão organizadas por Lei específica, com base nos critérios estabelecidos neste título.

Art. 20. Promoção é a progressão do funcionário efetivo à classe imediatamente superior da carreira.

Art. 21. As promoções na carreira far-se-ão de classe para classe, obedecido ao critério de tempo de serviço e de merecimento, mediante investidura derivada.

Art. 22. O merecimento apurar-se-á pela concorrência dos seguintes requisitos:

I - tempo de serviço;

II - escolaridade;

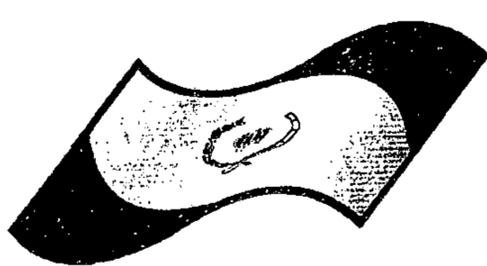
III - desempenho avaliado;

IV - títulos e comprovantes, de conclusão ou frequência nos cursos, seminários, simpósios, e outros eventos relacionados com administração municipal;

V - os cursos, seminários, simpósios e outros eventos de que trata o inciso anterior estarão sujeitos aos respectivos cargos de interesse, para fins de contagem para a Progressão funcional.

§ 1º. O interstício mínimo para promoção na carreira é de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe.

§ 2º. O merecimento do servidor é adquirido na classe.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

§ 3º. Na peça orçamentária deverão constar recursos destinados à celebração de convênios e contratos para capacitação permanente dos servidores (escolas de governo), na forma do art. 39, § 2º da CF.

§ 4º. Os percentuais de acréscimo nos vencimentos adquiridos com a promoção funcional serão contados sobre o salário base e, em hipótese alguma, incidirão cumulativamente para concessão dos acréscimos ulteriores, na forma do disposto no Art.37, inciso XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98.

Art. 23. O tempo de efetivo exercício será contado na seguinte conformidade:

- I - a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo ou emprego;
- II - como se o servidor estivesse em exercício, no caso de reintegração;
- III - a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo ou emprego reclassificado ou transformado.

Art. 24. Não serão promovidos os servidores que tiverem sofrido penalidade em virtude de falta grave nos três anos anteriores à data da vigência da promoção.

Parágrafo único. Em nenhum caso será promovido o servidor em estágio probatório.

Art. 25. Os ocupantes de cargos cujas classes estejam escalonadas em carreira, para as quais a Lei não fixar critérios específicos de avaliação para fins de promoção, serão anualmente avaliados, utilizando-se os critérios e planilhas estabelecidos para a avaliação de desempenho no estágio probatório, constituindo-se o somatório da pontuação obtida nas três (03) últimas avaliações na mesma classe o critério básico para promoção.

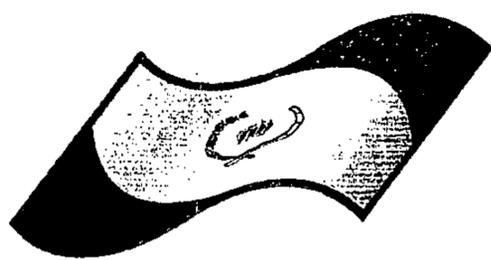
Art. 26. Poderá concorrer à promoção o funcionário:

- I - com estabilidade no serviço público adquirida na forma do art. 41 *caput* da Constituição Federal;
- II - que tenha a habilitação profissional e os pré-requisitos exigidos para o cargo objeto da promoção;
- III - que ocupe cargo do mesmo quadro de pessoal ao qual pertence o cargo objeto da promoção;
- IV - que tenha obtido aproveitamento superior a 70 % (setenta por cento) nas avaliações anuais na classe, nos três anos imediatamente anteriores à promoção.

Art. 27. A Comissão de Avaliação e Benefícios se reunirá, ordinariamente, no mês de janeiro de cada exercício, para fazer as avaliações anuais e preparar as listas de classificação de candidatos aptos à promoção e extraordinariamente, por convocação do Diretor de Administração Geral, sempre que houver cargos vagos que devam ser providos por promoção.

§ 1º. Divulgadas as listas de classificação de que tratam o *caput*, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer, no prazo de cinco (05) dias.

§ 2º. Acolhido o recurso, será refeita a avaliação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

§ 3º. As listas de classificação serão utilizadas para fins de substituição automática.

Art. 28. É nula de pleno direito a promoção efetuada em desconformidade com o estabelecido nessa resolução, aplicando-se ao funcionário preterido ilegalmente no processo o disposto no § 2º do artigo anterior.

§ 1º. O funcionário que tiver sua promoção anulada ficará obrigado a restituir o que em decorrência dela tiver recebido, aplicando-se a pena demissão a bem do serviço público àquele que obteve o benefício por meios fraudulentos e àqueles que, comprovadamente, por ação ou omissão, contribuíram para a concessão da promoção.

§ 2º. A aplicação de pena depende de processo administrativo regular em que se comprove culpa ou dolo na concessão da promoção anulada.

§ 3º. Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário apto e classificado que vier a falecer após a vacância do cargo a que faz jus em virtude da promoção, considerando-se adquirido o direito na data de que trata o § anterior.

Art. 29. Ficam impedidos de concorrer à promoção:

I - O funcionário punido com pena de suspensão, pelo prazo de trezentos e sessenta dias (365) subseqüentes ao término do cumprimento da penalidade; ou

II - O funcionário que não estiver em exercício, ressalvadas tão somente as hipóteses consideradas como efetivo exercício por esta Lei; ou

III - O funcionário que obtiver a pontuação média inferior àquela de que trata o parágrafo único do art. 15.

Parágrafo único. Os impedimentos de que trata o *caput* aplicam-se ao funcionário em efetivo exercício ficto, inclusive àquele investido em mandato eletivo que se encontrar afastado, na forma do art. 38, IV da Constituição Federal.

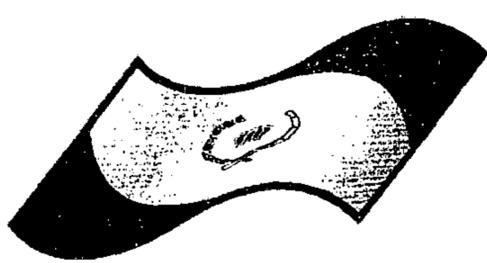
**CAPÍTULO VII
DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES**

RESERVA DE VAGAS PARA DEFICIENTES

Art. 30. A ocupação de cargos e empregos públicos do legislativo, obedecido ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de 5% (cinco por cento) do total geral de cargos e empregos dos quadros de cargos do legislativo, para pessoas portadoras de deficiência (Art. 37, inciso VIII da CF/88), na forma dos artigos subseqüentes.

§ 1º. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subseqüente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).

§ 2º. A reserva de vagas para deficientes será feita até que completado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de cargos e empregos públicos do legislativo, legalmente ocupados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

Art. 31. Do Edital de Concurso constarão, para cada categoria, o número de vagas reservadas para deficientes.

§ 1º. Para gozar dos benefícios de que trata este artigo os portadores de deficiência deverão declarar, no ato da inscrição ao concurso público, o grau de incapacidade que apresentam.

§ 2º. O órgão responsável pela realização do concurso garantirá aos portadores de deficiência as condições específicas necessárias à sua participação nas provas.

Art. 32. Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação.

§ 1º. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral contendo todos os candidatos aprovados e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

§ 2º. Não havendo inscrição para as vagas reservadas aos deficientes, será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nos seus ulteriores termos.

Art. 33. No prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, o portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica, para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

§ 1º. A perícia será realizada por especialista na deficiência de cada candidato, nomeado pela Presidência da Câmara especialmente para este fim, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias contados do respectivo exame.

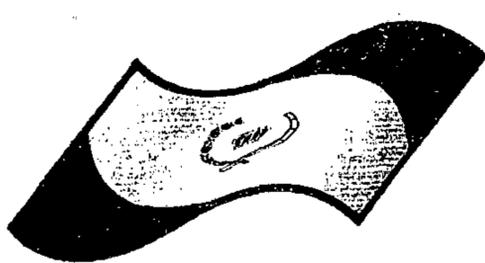
§ 2º. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de 05 (cinco) dias, a constituição de uma junta médica, composta por no mínimo 03 (três) membros, com a participação de um profissional indicado por ele, para nova avaliação, obedecido os prazos de 05 (cinco) dias para a realização do exame e 05 (cinco) dias para a emissão do laudo.

§ 3º. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

Art. 34. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados nos artigos anteriores, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

CAPITULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35. Os profissionais do Quadro Especial do Legislativo exercerão suas atividades em jornada básica de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

§ 1º. Caberá ao Diretor de Administração Geral distribuir os servidores do Quadro Especial do Legislativo nos turnos diários, conforme horários estabelecidos em portaria do Presidente da Câmara.

§ 2º. Os turnos de que trata o parágrafo anterior só poderão ser alterados mediante requerimento escrito da maioria dos servidores do Quadro Especial do Legislativo.

Art. 36. As sessões da Câmara Municipal serão acompanhadas por servidores do Quadro Especial do Legislativo que auxiliarão os trabalhos da Mesa Diretora, bem como aos Vereadores presentes.

§ 1º. A quantidade de servidores do Quadro Especial Legislativo presentes por sessão será determinada por portaria do Presidente da Câmara, de acordo com as funções necessárias para o pleno andamento da sessão.

§ 2º. Caberá ao Diretor de Administração Geral estabelecer escala de funcionários, de acordo com as determinações da portaria de que trata o parágrafo anterior, garantindo que todos os servidores do Quadro Especial do Legislativo, que possuam as mesmas atribuições, acompanhem o mesmo número de sessões durante a sessão legislativa.

Art. 37. Os eventos realizados pela comunidade no prédio da Câmara Municipal, em horário adverso ao do funcionamento comum, também serão acompanhados por servidores do Quadro Especial do Legislativo, de acordo com as funções necessárias e com a escala previamente determinada.

Art. 38. O Presidente da Câmara regulamentará os procedimentos para autorização, registro e pagamento de horas extras, dispondo inclusive sobre os critérios da compensação, preferencialmente no mesmo mês, em que foram realizadas, através da utilização de um banco de horas.

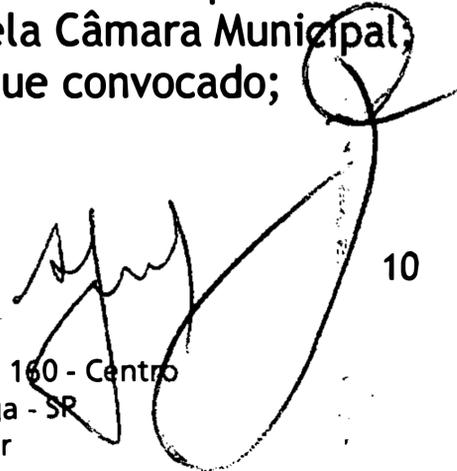
**CAPITULO IX
DIREITOS E DEVERES DO FUNCIONÁRIO DO QEL**

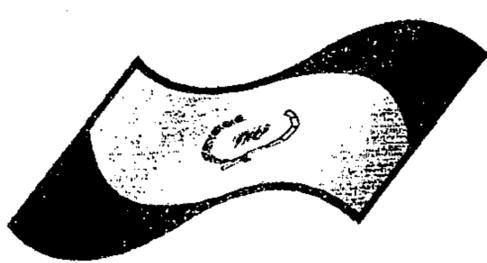
Art. 39. O integrante do Quadro Especial do Legislativo tem seus direitos regulamentados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exceto quanto à avaliação e a progressão funcional, sendo regulamentadas desta Lei.

Parágrafo único. São ainda direitos dos servidores integrantes do Quadro Especial do Legislativo:

- I - receber assistência técnica que o auxilie melhorar o desempenho funcional;
- II - dispor de material adequado ao exercício de suas funções;
- III - escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Câmara Municipal;
- IV - receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado;
- V - receber igualdade de tratamento no plano técnico;




10



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

VI - participar do processo de planejamento de sua repartição, dos órgãos de assessoramento e dos fóruns de participação popular (conselhos), sempre que indicado legalmente para exercício da função;

VII - gozar férias anuais, de acordo com o calendário fixado pela respectiva diretoria.

Art. 40. O integrante do Quadro Especial do Legislativo tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, deverá:

I - conhecer e respeitar a legislação e os regulamentos que regem suas atividades;

II - preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;

III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;

IV - participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

V - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VI - manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;

VII - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;

VIII - respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, observando em sua conduta profissional os aspectos culturais, hábitos e condições sócio-econômicas para acesso a bens e serviços públicos;

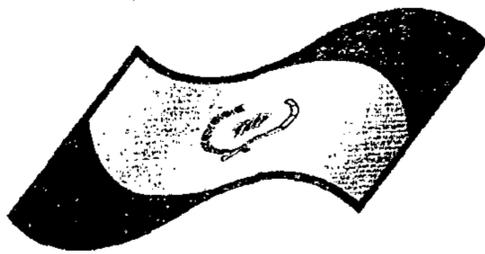
IX - comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

X - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

XI - fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração.

Art. 41. Constitui falta grave atribuída ao integrante do Quadro Especial do Legislativo impedir o acesso dos cidadãos aos serviços da Câmara em razão de qualquer carência material ou posição político-ideológica, abrindo-se sindicância para apurar a responsabilidade objetiva e aplicando-se-lhe as penas da lei.

**CAPÍTULO X
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Art. 42. O servidor efetivo que perceber função gratificada, pelo prazo de cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, incorpora a vantagem a sua remuneração de servidor ativo.

§ 1º. Caso o servidor efetivo tenha exercido, sem solução de continuidade, mais de uma função gratificada no período de cinco anos, terá direito a incorporação a sua remuneração, a de menor valor.

§ 2º. Computa-se para este artigo o período de exercício de função de confiança anterior a edição desta Lei, sendo devido o direito a partir do requerimento do mesmo.

§ 3º. A concessão dos direitos compreendidos por este artigo depende de requerimento e serão concedidos apenas a partir desse, sendo vedado o pagamento de qualquer parcela anterior a esse.

§ 4º. Em que o servidor foi detentor, exclusivamente, de cargo em comissão, não computa para esta Lei.

Art. 43. A partir desta Lei ficam transformados os cargos de:

- I - Assessor Jurídico em Procurador-Geral;
- II - Assessor Contábil em Assessor da Presidência;
- III - Analista Sênior em Diretor de Informática;
- IV - Auxiliar de Serviços Gerais em Ajudante Geral.

Art. 44. Ficam extintos os cargos em comissão de Recepcionista, Encarregado de Serviços Gerais, Encarregado de Secretaria e Auxiliar de Contabilidade.

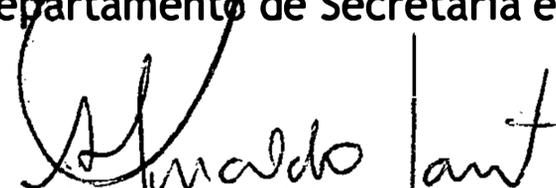
Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

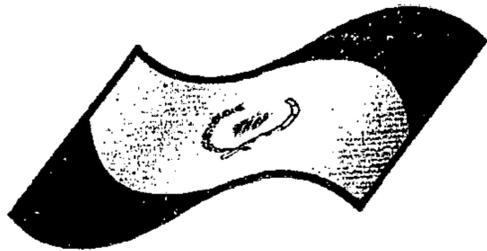
Art. 46. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 26, de 01 de agosto de 2007.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 28 de junho de 2011.


José Paulo Delgado Junior
Prefeito Municipal

Registrada e publicada no Departamento de Secretaria e Expediente, na data supra.


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

ANEXO I

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER
LEGISLATIVO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: PROCURADORIA

Compete a Procuradoria: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA

A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do processo legislativo; pelo registro de ato do Poder Legislativo, comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa.

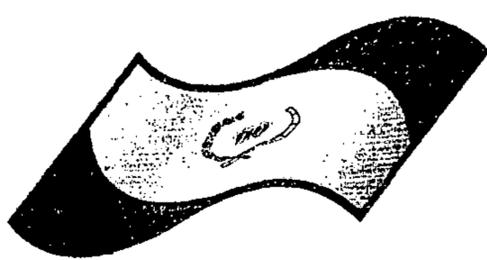
UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A Diretoria Administrativa agrupa as atividades relacionadas aos serviços administrativos e de suporte à atividade da Casa Legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

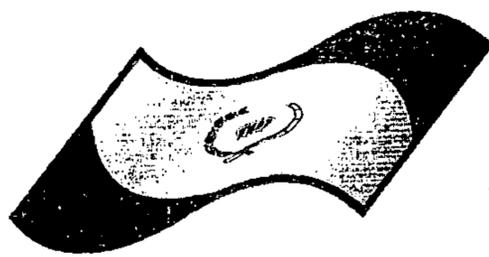
UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL

A Diretoria Contábil é a responsável pela execução e controle dos serviços relacionados à área contábil do Poder Legislativo.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

A Assessoria de Imprensa é responsável pela criação e manutenção de um canal de comunicação com a comunidade e com autoridades de todos os níveis e esferas de governo; pela elaboração e propagação da propaganda institucional do Poder Legislativo; pela elaboração e gerenciamento de sistema de protocolos e dados de cerimonial, solene ou não.



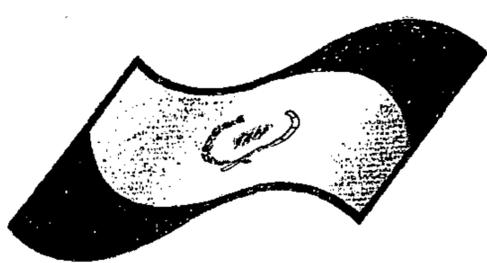


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Auxiliar Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: elaboração de atas das sessões e outros trabalhos específicos do Legislativo.

Descrição Analítica: elaborar a pedido dos Vereadores as proposições que entrarão em pauta nas sessões; controlar o trâmite de entrada das proposições e suas etapas seguintes; comunicar aos Vereadores as determinações da Mesa Diretora, tais como a existência de sessões extraordinárias e encaminhar ao Poder Executivo as proposições aprovadas em sessão; realizar trabalhos de digitação de natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar e manusear fichários; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Médio Completo.

Recrutamento:

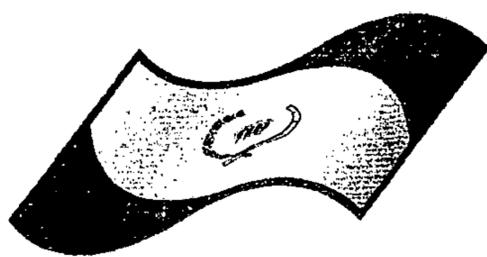
Concurso Público.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br

16



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Segurança

Atribuições:

Descrição Sintética: assegurar a conservação do patrimônio da Câmara Municipal e a ordem nas dependências da Casa Legislativa.

Descrição Analítica: abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento; receber as instalações dos responsáveis após uso da instituição por terceiros; efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em instalações equipamentos e utensílios; zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; assim como zelar pelo patrimônio da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Fundamental Completo.

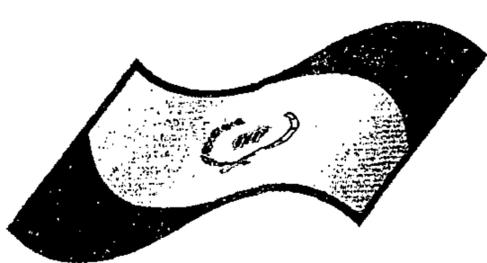
Recrutamento:

Concurso Público.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Ajudante Geral

Atribuições:

Descrição Sintética: executar serviços gerais.

Descrição Analítica: a limpeza e serviços de copa, como, por exemplo, efetuar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara; manter permanentes limpos e em condições de uso os sanitários; encarregar-se dos serviços de faxina geral, dedetização e similares, quando realizados por terceiros; encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza e tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc; preparar café, servir água e outros serviços de copa em horário normal de expediente, ou quando designado a esse fim, em horários fora do expediente. Compete-lhe, ainda, serviços de estafeta como serviço de correio; encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; superintender os serviços contratados com terceiros para entrega de correspondência; efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio do Município; efetuando, ainda, mediante delegação de seu superior, compras de pequeno vulto de produtos de copa, limpeza, manutenção e escritório, mediante adiantamentos ou através de prévio empenho; executar outras tarefas correlatas. Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a sessões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas; auxiliar no assessoramento em plenário durante as sessões. Sua presença é obrigatória em todas as sessões da Câmara Municipal.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

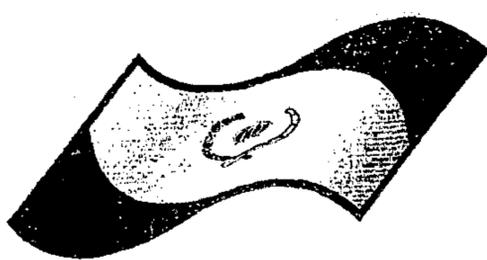
Concurso Público.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br

18



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Diretor de Administração Geral

Atribuições:

Descrição Sintética: dirigir as atividades praticadas por seus subordinados no exercício das suas funções.

Descrição Analítica: dirigir o fluxo de atividades administrativas do quadro administrativo-financeiro do Câmara, que consiste em folha de pagamento, lançamentos contábeis, controle de ponto e estoque de materiais; implementar o orçamento aprovado pelo Legislativo e administrar recursos humanos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

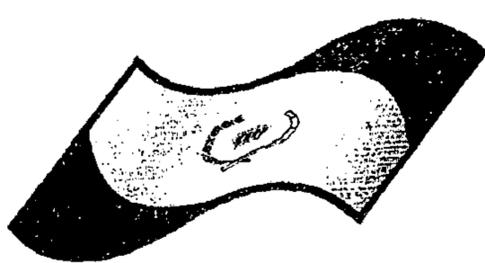
Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Superior Completo e Ocupante de Cargo de Carreira do quadro da Diretoria de Administração Geral. Provimento por Promoção na Carreira.

Recrutamento:

Concurso Público.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Diretor de Informática

Atribuições:

Descrição Sintética: dirigir as atividades praticadas por seus subordinados no exercício das suas funções.

Descrição Analítica: Verificar as necessidades de compra de equipamentos de informática para a Câmara, encaminhar e gerenciar o fluxo das atualizações de dados para o site da Câmara, auxiliar os funcionários a utilizarem de forma correta os equipamentos da Câmara. Realizar serviços de manutenção como preparação dos equipamentos de som e imagem para as reuniões e eventos, acompanhar os técnicos nas manutenções de equipamentos em geral, providenciar soluções para os problemas detectados em instalações elétricas, hidráulicas e estrutura do prédio; planejar, coordenar e aplicar os procedimentos de trabalho de todos os órgãos da Câmara Municipal, revendo os processos atuais através das técnicas de organização & métodos e aprimorando-os conforme os princípios de racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar as etapas dos processos das atividades desenvolvidas na Câmara Municipal e intervir quando houver dificuldades, problemas e morosidade desnecessária; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de serviços de comunicação e informática.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Médio Completo, com conhecimentos na área de informática, análise de sistemas e sistemas de informações. Provimento por Promoção na Carreira.

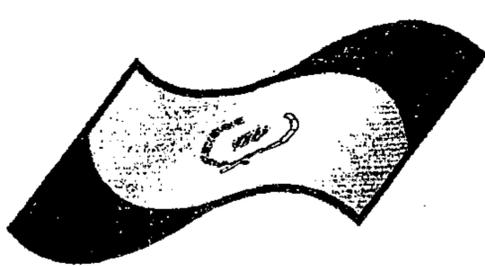
Recrutamento:

Concurso Público.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Diretor de Contabilidade

Atribuições:

Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; atender à fiscalização e auditoria interna; executar a contabilidade geral; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Superior Completo e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. Provimento por Promoção na Carreira.

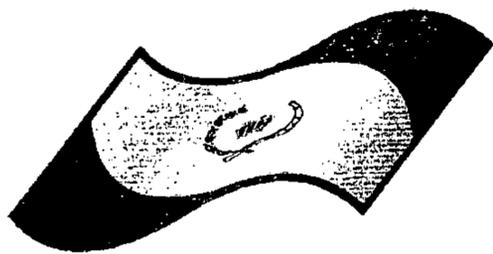
Recrutamento:

Concurso Público.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Advogado

Atribuições:

Descrição Sintética: patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado em qualquer dos pólos.

Descrição Analítica: representar o Poder Legislativo quando ele for autor; réu, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; auxiliar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

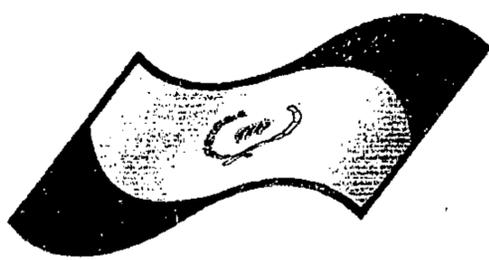
- Carga horária: 20 horas semanais;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

Concurso Público.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Assistente Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: assessorar as comissões parlamentares.

Descrição Analítica: assessorar as comissões permanentes e temporárias; observar a tramitação dos processos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões e audiências; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

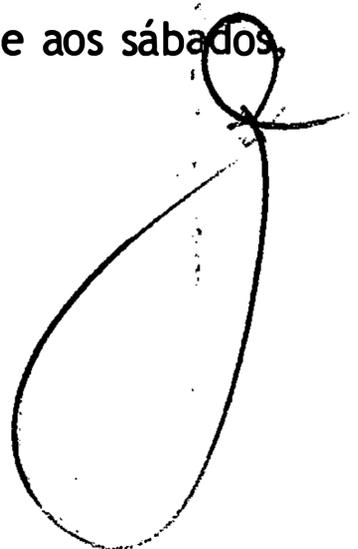
- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

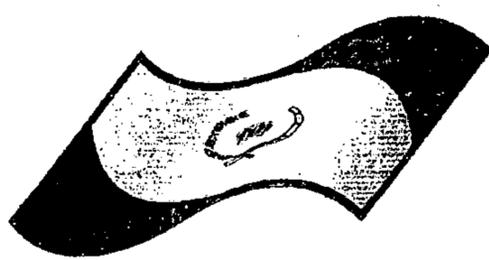
Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:

Concurso Público.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Secretária da Presidência

Atribuições:

Descrição Sintética: cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: prestar atendimento ao público; coordenar a agenda do Presidente, secretariá-lo nas sessões da Casa Legislativa; redigir atos e ordens emanados pelo Chefe do Poder Legislativo; executar serviços e expedientes do processo legislativo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de Trabalho:

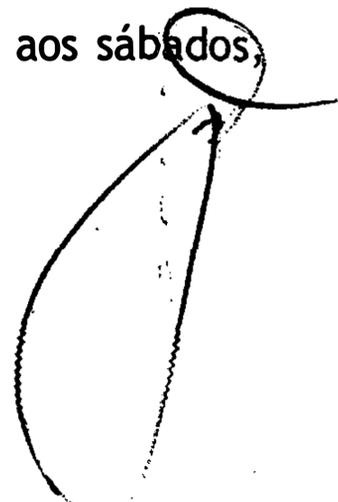
- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

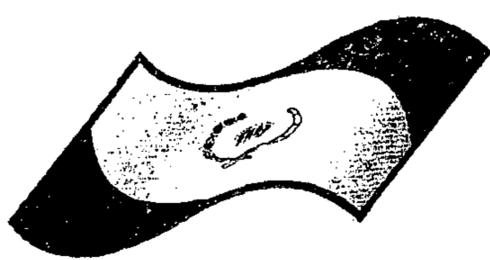
Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino médio completo;

Recrutamento:

Concurso Público.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E

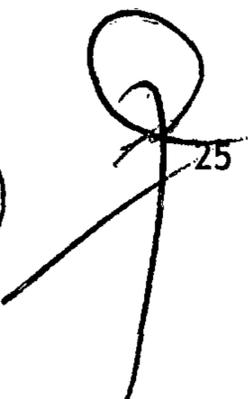
CONDIÇÕES DE TRABALHO

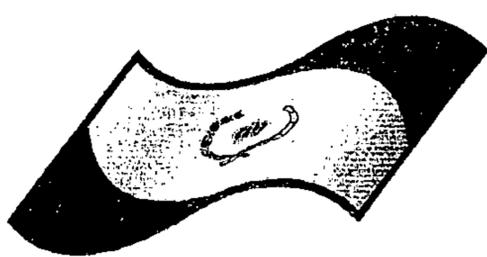
DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br


 25



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

Descrição Sintética: determinar ou fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Presidente; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores; executar serviços e expedientes do processo legislativo; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; controlar a distribuição dos expedientes, ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativa e legislativa, determinando aos demais servidores tarefas correlatas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

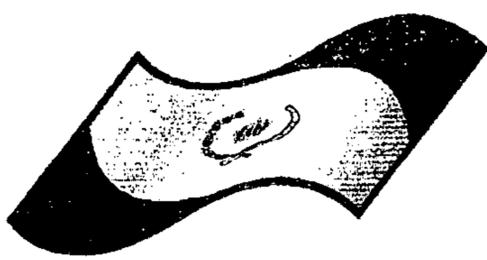
- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Diretor Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: dirigir as atividades praticadas por seus subordinados no exercício das suas funções.

Sua presença é obrigatória em todas as sessões; dirigir o fluxo de atividades legislativas do quadro da Câmara Municipal, que consiste procedimentos de entradas das proposições encaminhadas pelos Vereadores, elaborar proposições requisitadas pelos Vereadores, verificar a conformidade das técnicas legislativas dentro das proposições, publicar as proposições aprovadas pelo Plenário e sancionadas pelo poder Executivo; controlar as atividades em sessões exercidas pelo quadro de funcionários; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Segundo Grau Completo e experiência na área pública em serviços correlatos de 10 anos ou mais.

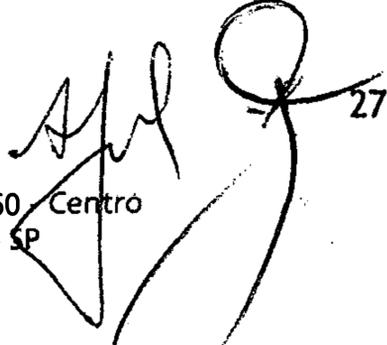
Recrutamento:

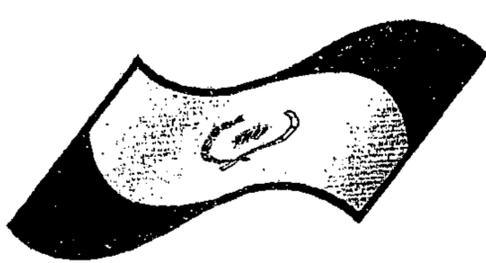
Livre nomeação e exoneração.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br


27



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Procurador-Geral

Atribuições:

Descrição Sintética: chefiar a procuradoria do Poder Legislativo; patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado como parte, ou tenha interesse; elaborar pareceres de ordem jurídica.

Descrição Analítica: propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas e cíveis. Zelar pelos interesses da Câmara na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores quando solicitado; chefiar a procuradoria do Poder Legislativo; delegar funções e poderes a procurador(es) e advogado(s); controlar a efetividade de seus subordinados; fiscalizar a atuação de procurador e advogado que esteja atuando em nome do Poder Legislativo, sendo este servidor efetivo ou não; opinar em licitações ou nas hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade; representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídico relacionados com os interesse do Legislativo; indicar soluções para problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais da Casa Legislativa; redigir, revisar e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas e ao Presidente, à Mesa Diretora, aos vereadores e às comissões, à direção geral e setores administrativos; emitir, analisar ou revisar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer ou revisar assuntos jurídicos em processos de ordem administrativa; realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

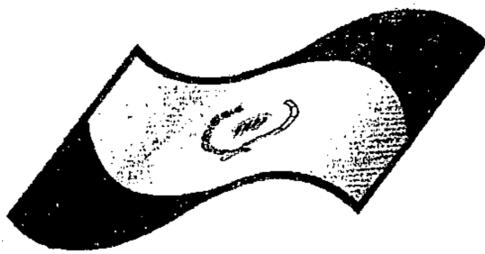
- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Assessor de Imprensa

Atribuições:

Descrição Sintética: prestar assessoramento à Câmara Municipal de Vereadores no que pertine às questões relativas à imprensa.

Descrição Analítica: prestar assessoramento ao Presidente do Legislativo em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; prestar assessoria direta aos vereadores e seus gabinetes; emitir notas a imprensa; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Participar das atividades em sessões; executar outras tarefas correlatas. Executar o cerimonial de sessões solenes e de audiências públicas. Dar publicidade aos atos e serviços prestados pela Câmara em especial às indicações, requerimentos e projetos aprovados pelo plenário. Sua presença é obrigatória em todas as sessões.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

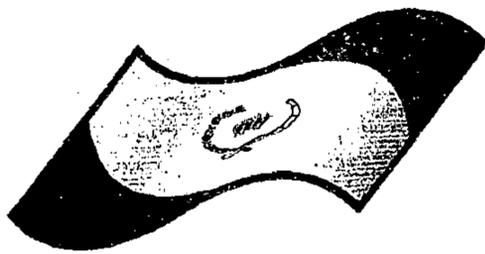
Requisitos para Provimento:

- habilitação: Carteira Nacional de Jornalista ou ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social;
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Assessor Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete dos Vereadores.

Descrição Analítica: efetuar as tarefas que se destinam a assessorar o Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes, nas questões legislativas da Câmara Municipal, com conhecimento sumário de legislação e perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada; fazer entregas, nas áreas competentes da Câmara, de processos e expedientes em geral; atender providenciar cópias reprográficas; prestar atendimento ao público; organizar a agenda de compromissos de Vereador; atender a chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Vereador, mediante autorização expressa; efetuar serviços gerais externos e internos para o gabinete do Vereador ao qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o Vereador no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político ao Vereador para qual presta serviços; assessorar o referido Vereador quando do encaminhamento de deliberações no Plenário; prestar assessoria ao Vereador nas reuniões de Bancada; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do Vereador; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do Vereador; assessorar o Vereador sobre o procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo - o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar a elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providencias solicitadas pelo Vereador; observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Segundo Grau Completo e experiência na área pública em serviços correlatos de 10 anos ou mais.

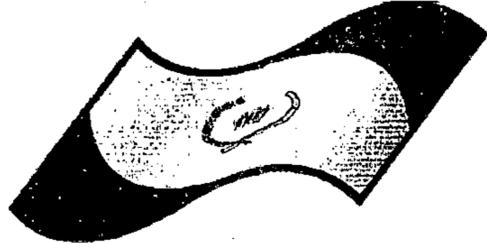
Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-000 Taquaritinga SP
www.taquaritinga.sp.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Assessor da Presidência

Atribuições:

Descrição sintética: realização das tarefas de assessoramento relativas à função legislativa.

Descrição Analítica: recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; elaborar as proposições legislativas solicitadas pelo Presidente; assessorar no encaminhamento aos projetos de lei e de outros atos normativos, pedidos de informação e outros; exercer o assessoramento político-administrativo ao Presidente do Poder Legislativo; propor sugestões de melhoramento dos serviços e processo legislativo; e realizar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

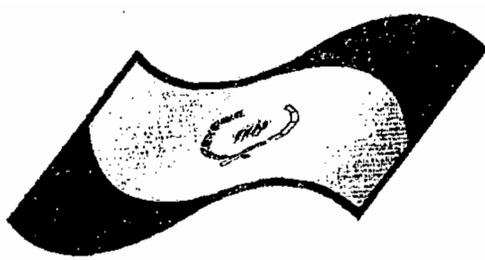
- horário: 20 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino Médio Completo

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Tabela I - Para a apuração do quesito **ASSIDUIDADE**, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO DE FALTA	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
JUSTIFICADA		(-0,3)	
ABONADA		(-0,5)	
INJUSTIFICADA		(-1,0)	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:

Tabela II - Para a apuração do quesito **DISCIPLINA**, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
ADVERTÊNCIA POR ATRASO / INDISCIPL.		(-1,0)	
ADVERTÊNCIA APÓS PROC. ADM. / SINDICÂNCIA		(-2,0)	
SUSPENSÃO		(-3,0)	

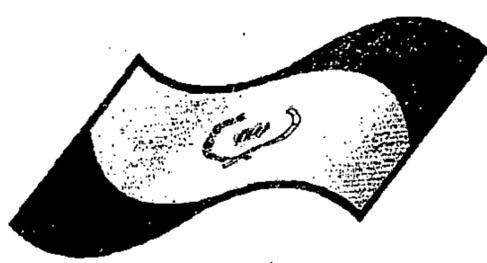
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA:

Tabela III - Para a apuração do quesito **PONTUALIDADE**, será utilizada a seguinte planilha:

TIPO	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
ATRASO DE 10 MINUTOS		(-0,3)	
ATRASO DE 30 MINUTOS		(-0,5)	
ATRASO DE 01 HORA OU MAIS		(-1,0)	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO PONTUALIDADE:

Tabela IV - Para a apuração do quesito **EFICIÊNCIA**, serão utilizadas as seguintes fichas de verificação:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

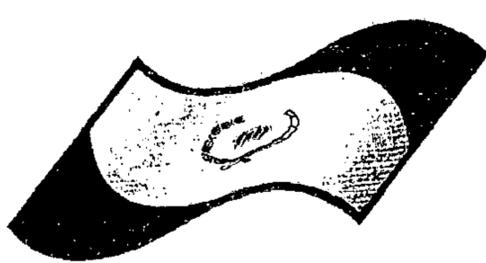
Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. () = (5,0)	Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros. () = (10,0)	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. () = (15,0)	Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. () = (20,0)
---	--	--	---

Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã". () = (5,0)	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém, tende a acomodar-se, afinal, "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. () = (10,0)	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. () = (15,0)	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os problemas que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. () = (20,0)
--	---	--	---

Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos. () = (5,0)	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera. () = (10,0)	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. () = (15,0)	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. () = (20,0)
---	--	---	--

Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas. () = (5,0)	Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros. () = (10,0)	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias. () = (15,0)	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas. () = (20,0)
---	---	--	--

Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. () = (5,0)	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. () = (10,0)	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos. () = (15,0)	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. () = (20,0)
---	---	---	--

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO EFICIÊNCIA: _____

[Handwritten signature]
34