



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

## **RESOLUÇÃO Nº. 26, DE 01 DE AGOSTO DE 2007.**

**AUTORIA:** MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA, CRIA O QUADRO ESPECIAL DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa da Câmara Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 01 de agosto de 2007, APROVOU e ela PROMULGA a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

## **TÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

Art.1º - Esta Resolução cria os Órgãos do Legislativo hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Taquaritinga e dispõe sobre o Quadro Especial do Legislativo (QEL).

§1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Taquaritinga, criada por esta Resolução, tem por finalidade prestar assistência técnica, administrativa e operacional aos órgãos políticos do Poder Legislativo Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara Municipal, Comissões Permanentes e Especiais, Presidência da Câmara Municipal, Vice-Presidência da Câmara Municipal, Secretário da Câmara Municipal e Vereadores.

§ 2º - O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de Taquaritinga está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

§ 3º - Sempre que possível, as atribuições decisórias serão situadas na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art.2º - Para efeitos desta Resolução:

I - **Órgão do legislativo** é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

II - **Servidor do legislativo** é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função público nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

III - **Cargo público do legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laboriais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores;

IV - **Emprego público do legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laboriais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

V - **Função pública do legislativo** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinado servidor do legislativo para execução em caráter transitório;

VI - **Funcionário Público** é o servidor municipal ocupante de cargo do Quadro da Administração Direta, com direitos, deveres, vantagens e obrigações regidas por normas estatutárias;

VII - **Empregado Público** é o servidor municipal investido em emprego do Quadro da Administração Direta, com relações laboriais regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VIII - **Agente honorífico do legislativo** é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, através dos canais abertos junto à estrutura do Legislativo Municipal, especialmente fóruns, conselhos, audiências e arenas de negociação;

IX - **Classe** é o conjunto de cargos e empregos de mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

X - **Carreira**, é o grupamento de classes de mesma profissão ou atividade, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;

XI - **Grupo ocupacional** é a reunião de classes isoladas ou séries de classes correlatas quanto à natureza de suas atribuições;

XII - **Cargo Efetivo** é o cargo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art.37, II da C.F.;

XIII - **Função de Confiança** é a função pública de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo, na forma do Art.37, V da CF.;

XIV - **Função Gratificada** é o conjunto de atribuições ordinárias de um emprego ou cargo, executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

**XV - Cargo em Comissão** é o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do Art.37, V da CF;

**XVI - Quadro Especial do legislativo** é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

**XVII - Poder hierárquico** é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma chefia competente, para exercer as atividades de comando, supervisão, controle, coordenação e correção de seus subordinados;

**XVIII - Controle** é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

**XIX - Planejamento** é o estudo e a fixação das diretrizes e das metas que deverão orientar a ação de governo, tendo como instrumentos básicos:

- a - Programas de duração plurianual;
- b - Orçamento-programa anual;
- c - Programação Financeira de Desembolso.

**XX - Coordenação** é a ação que visa harmonizar todas as atividades da administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais e integradas, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

**XXI - Atividades de direção** são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

**XXII - Atividades de execução** são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

**XXIII - Atividades de assessoramento** são as funções de auxílio técnico ou de atividades mensuradas e opinativas, expressas por pareceres, que se vinculam à administração quando aceitas pela autoridade competente;

**XXIV - Atividades de fiscalização** são as tarefas exercidas por um órgão da administração ou chefia competente quando este verifica se outro órgão ou chefia se pronuncia de modo conveniente ou oportuno, ou aprecia a legitimidade de sua pronúncia;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

XXV - **Desconcentração administrativa** é a repartição de funções entre os vários órgãos do legislativo, sem quebra da hierarquia, prevista em lei;

XXVI - Descentralização administrativa é a transferência de atribuições dos entes centrais da administração a outros periféricos;

XXVII - **Descongestionamento administrativo** é a delegação da execução de serviço ou de competência, efetivada por ato administrativo da autoridade competente;

XXVIII - **Delegação de competência** é o ato emanado do Presidente da Câmara Municipal ou dos superiores hierárquicos, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos seus subordinados, indicando com clareza e precisão o objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

XXIX - **Vencimento** é o estipêndio fixado para o emprego público, sem qualquer acréscimo;

XXX - **Remuneração** é o conjunto de vencimento mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título a servidor municipal;

XXXI - **Bem-estar social** é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais.

Art.3º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

§ 1º - Os órgãos do legislativo, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

§ 2º - Os órgãos colegiados hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal serão compostos por número ímpar de membros, regendo-se por Regimento Interno, aprovado pela maioria de seus membros, submetido à sanção do Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICOS.**

Art.4º - As formas de provimento, o regime de trabalho, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho, as atribuições (sumárias e detalhadas) e os pré-requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram são os constantes dos ANEXO I, que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - As quantidades de vagas abertas para provimento são as constantes dos quadros de cada órgão hierarquizado à Câmara Municipal de Taquaritinga, na forma desta resolução.

§ 2º - Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos do legislativo podem ser:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

**I - Permanente:** relação de trabalho sem limitação quanto à duração;

**II - Temporário:** relação de trabalho contratual, limitada quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem os Art.37, inciso IX, da Constituição Federal (CF), as normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 3º - Os pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão, acrescida da inscrição na respectiva ordem de classe, nas hipóteses previstas em Lei específica, e ao constante do ato de sua criação e do edital de concurso.

§ 4º - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos constantes dos Quadros da Câmara Municipal são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação.

§ 5º - O emprego público do legislativo (Art. 2º, inciso IV) destina-se às funções que enfeixam, predominantemente, atividades de execução (Art. 2º, inciso XXII), não se estendendo as seus titulares o instituto de estabilidade no serviço público de que trata o Art.41 *caput* da CF e respectivo estágio probatório, regendo-se o processo demissional pelas normas próprias da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 6º - O contrato de trabalho por prazo indeterminado para ocupante de emprego público somente será rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT;

II acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;

IV insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

§ 7º - Fica estabelecido um percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão que deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos, na forma do estabelecido no Art.37, V da CF.

§ 8º - Os cargos públicos do legislativo distribuem-se em classes e carreiras, observado o que dispõe o Art.39, parágrafos 1º e 2º da CF.

§ 9º - Os cargos efetivos que integram carreiras de estado, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, na forma do disposto no Art.41 da Constituição Federal.

§ 10 - A Mesa poderá dar autorização aos órgãos hierarquizados à Prefeitura para receber estagiários de entidades públicas ou privadas de ensino, desde que se trate de alunos cursando séries terminais das disciplinas constantes do currículo escolar, na forma da legislação federal específica, os quais serão remunerados.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art.5º - A Câmara Municipal de Taquaritinga é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no artigo 6º, *caput* da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga (LOM) cc artigo 1º e 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga (RI).

Parágrafo único. A Presidência, naquilo que se relacione com a Administração do Legislativo, cabe responder pelo funcionamento dos órgãos hierarquizados à Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, respeitados a competência da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

Art.6º - A Câmara poderá realizar contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, para:

I - desempenho de atividades técnico-profissionais em áreas relacionadas a elaboração legislativa, fiscalização de contas do executivo e suporte às comissões especiais, cuja especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento de cargo efetivo;

II - desempenho de atividades técnico-profissionais excedentes para as quais não se justifique a criação de cargos ou empregos ou enquanto os empregos ou cargos ainda não tenham sido criados por Resolução;

III - substituições eventuais.

Art.7º - Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga os seguintes órgãos do Legislativo.

**I - Órgãos Políticos**, criados pela Lei Orgânica Municipal, observados o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga:

**a - Plenário**, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, constituído por Vereadores em exercício, na forma dos Arts. 71 a 73 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

**b - Mesa Diretora da Câmara Municipal**, na forma do disposto nos Arts. 19 a 23 da LOM, com composição e competência definidas nos Arts 10 a 14 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;

**c - Comissões permanentes e especiais**, na forma do disposto nos Arts. 36 a 39 da LOM e Arts. 37 a 48 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;

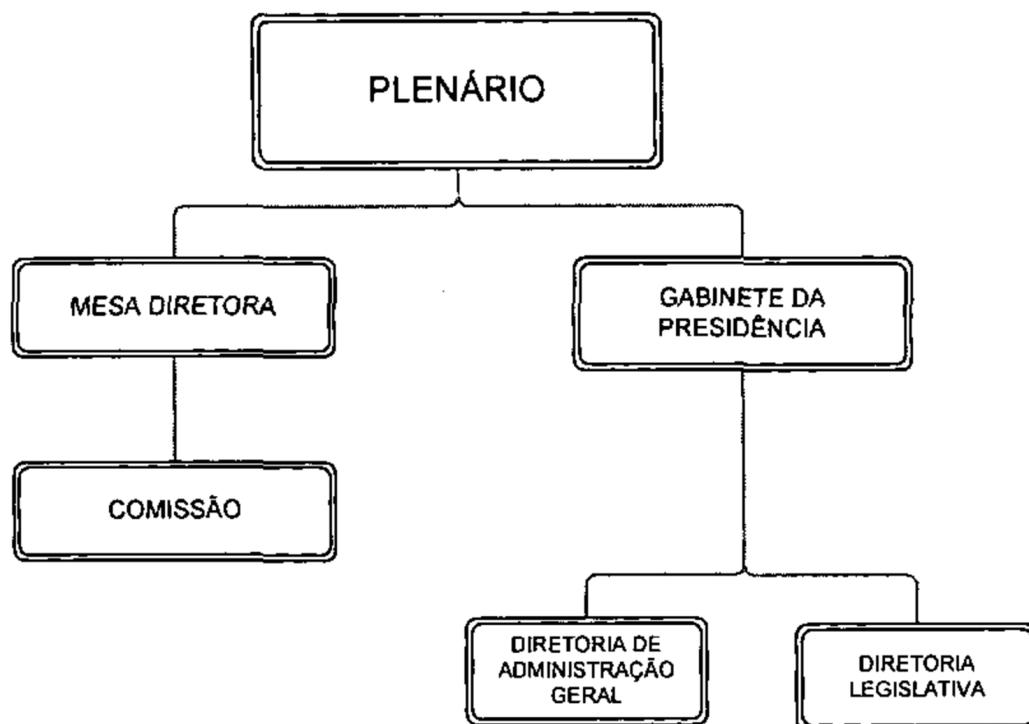
**II - Órgãos Administrativos**, criados por esta resolução:

**a – Gabinete da Presidência;**

**b - Diretoria Legislativa;**

**c - Diretoria de Administração Geral.**

Parágrafo único - A representação gráfica esquemática da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga é a constante no organograma abaixo:



## **Seção I Diretoria Legislativa**

Art.8º - A Diretoria Legislativa, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Legislativo, incumbe o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, atividades de fiscalização ao Executivo, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - a assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

II - o acompanhamento da tramitação dos processos legislativos, dando suporte técnico e operacional para a comunicação social do Vereador;

III - o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em curso no legislativo;

IV - expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;

V. - preparar, em meio mecânico e/ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal;

VI - verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;

VII - organizar o fichário das questões de ordem e incidentes regimentais levantados pelo Plenário em que tenham sido fixados precedentes regimentais;

VIII - lavrar em livros próprios os termos de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

IX - transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, anualmente, bem assim na posse e término de mandato;

X - registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo os autógrafos de leis e outros atos normativos;

XI - manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

XII - conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as contingências observadas;

XIII - levantar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;

XIV - elaborar periodicamente os indicadores mais frequentes para avaliação da ação legislativa;

XV - emitir parecer sobre proposições em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica e jurídica, na fase de recebimento e demais fases do processo, mediante solicitação da Mesa ou das Comissões da Câmara;

XVI - o protocolo, a numeração, o registro e o acompanhamento da tramitação das proposições.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

XVII - manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, sobre matérias de interesse da Câmara, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa, no controle e fiscalização da Administração.

X VIII - a publicização, para exame, das contas municipais;

XIX - solicitar, sempre que julgar necessário, parecer da Assessoria Jurídica sobre proposições em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnico-jurídica;

X X - Organizar e manter a biblioteca da Câmara para consulta do pessoal interno e público em geral;

XXI - manterá serviço de assessoria de imprensa, responsável pela divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal;

a - elaborar e executar programas e campanhas que visem a divulgar as ações da Câmara;

b - promover a circulação diária de notícias de interesse da Câmara, veiculadas na imprensa escrita;

c - elaborar para fins de divulgação o material informativo a ser divulgado através da imprensa, relativo às ações do Câmara Municipal, inclusive informativo oficial.

XXII - o protocolo, a numeração, o registro e o acompanhamento da tramitação das proposições.

Art. 9º - O Quadro de Cargos da Diretoria Legislativa é o constante da tabela abaixo:

Nome do Posto	Qtd.	Descrição das funções e pré-requisitos para investidura	Tipo de provimento
Auxiliar Legislativo	04	ANEXO I e II, item 6	Cargo Efetivo
Diretor Legislativo	01	ANEXO I e II, item 8	Cargo em Comissão
Segurança	01	ANEXO I e II, item 13	Cargo Efetivo
Assessor Legislativo	01	ANEXO I e II, item 3	Cargo em Comissão
Analista Sênior	01	ANEXO I e II, item 14	Cargo Efetivo

Parágrafo Único - A representação gráfica esquemática do Quadro de Cargos da Diretoria Legislativa é a constante no funcionograma abaixo:

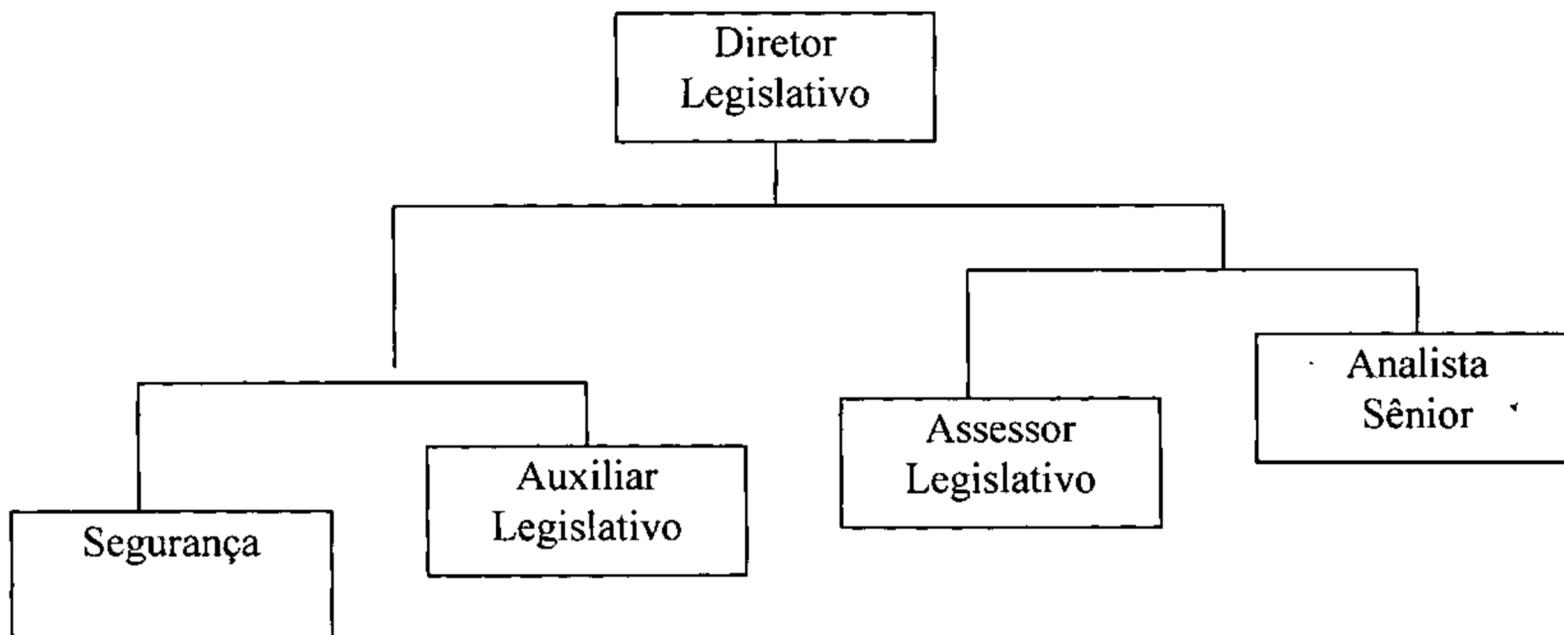


# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**



## **Seção II Da Diretoria Administração Geral**

Art. 10 - A Diretoria de Administração Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor de Administração Geral, incumbe às atividades de direção das atividades situadas na sua área de competência, bem como superintender a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal.

Art.11 - Compete, ainda, a Diretoria de Administração Geral a execução da receita e da despesa da Câmara, bem como a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

§ 1º - Na área de processamento da receita e da despesa compete, em especial:

I - organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;

II - controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulando os empenhos, quando necessários;

III - encaminhar à unidade de contabilidade da Câmara Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral;

IV - as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias;

V - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

VI - prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal;

VII - prestar assessoria às Comissões da Câmara, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;

VIII - o registro, a administração e o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

IX - elaborar, ao menos mensalmente, determinação contendo datas, horários e formas de hasteamento e arriamento dos pavilhões;

X - os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de funcionários ativos, Vereadores e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas para processamento da Despesa;

XI - controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços.

§ 2º - Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete a Diretoria de Administração Geral executar, sob a supervisão da Presidência e Assessoria, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara, a execução da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

§ 3º - Na área de administração de materiais compete a Diretoria de Administração Geral, em especial:

I - formalizar os procedimentos de compras, efetuando as cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;

II - formalizar os procedimentos de licitações, inclusive pregões, registro de preços e cadastro de fornecedores, podendo a Câmara Municipal utilizar-se dos registros de preços e cadastros de fornecedores da Câmara Municipal;

III - conhecer os contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a administração superior sobre vencimento dos mesmos;

IV - efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

V - fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;

VI - propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

VII - manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

VIII - controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos.

§ 4º - Na área administrativa compete a Diretoria de Administração Geral:

I - a instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os funcionários públicos do legislativo, inclusive os lotados do Gabinete e Assessoria, submetendo, para julgamento em segunda instância, à Presidência da Câmara, os recursos impetrados contra suas decisões;

II - a promoção de capacitação, qualificação e orientação técnica para os recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;

III - a padronização e supervisão das rotinas operacionais do órgão;

IV - a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais emanados pelo órgão e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Diretoria Administrativa, exceto as proposições (art. 8º. XVI);

V - organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores;

VI - manter fichário de todos os funcionários e Vereadores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como do respectivo endereço, para orientação de atividades internas e do público em geral;

VII - controlar a frequência de funcionários, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

VIII - organizar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de funcionários;

IX - efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários exigidos pela legislação federal pertinente;

X - emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa nos prazos previstos na legislação pertinente;

XI - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

XII - elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos à pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

XIII - elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;

XIV - fornecendo os subsídios necessários à Procuradoria Municipal, quando a mesma funcionar na defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos relativos aos direitos trabalhistas de servidores da Câmara Municipal;

XV - manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus funcionários, inclusive convênios;

XVI - promover atividades visando ao desenvolvimento do pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

XVII - executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;

XVIII - formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;

XIX - organizar fichário por ordem de assunto, e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos;

XX - prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;

XXI - organizar e manter o arquivo pertinente de processos e documentos;

XXII - rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;

XXIII - executar os trabalhos e reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços;

XXIV - concentrar o acesso à "internet" para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse do Legislativo;

XXV - propor normas para os procedimentos administrativos e burocráticos da Câmara Municipal;

XXVI - superintender os serviços de atendimento ao público em geral da Câmara Municipal, inclusive controle de portaria e guarda patrimonial;

XXVII - encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

## **RESOLUÇÃO Nº. 26, DE 01 DE AGOSTO DE 2007.**

**AUTORIA:** MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA, CRIA O QUADRO ESPECIAL DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa da Câmara Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 01 de agosto de 2007, APROVOU e ela PROMULGA a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

#### **TÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

Art.1º - Esta Resolução cria os Órgãos do Legislativo hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Taquaritinga e dispõe sobre o Quadro Especial do Legislativo (QEL).

§1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Taquaritinga, criada por esta Resolução, tem por finalidade prestar assistência técnica, administrativa e operacional aos órgãos políticos do Poder Legislativo Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara Municipal, Comissões Permanentes e Especiais, Presidência da Câmara Municipal, Vice-Presidência da Câmara Municipal, Secretário da Câmara Municipal e Vereadores.

§ 2º - O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de Taquaritinga está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

§ 3º - Sempre que possível, as atribuições decisórias serão situadas na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art.2º - Para efeitos desta Resolução:

I - **Órgão do legislativo** é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

II - **Servidor do legislativo** é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função público nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

III - **Cargo público do legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laboriais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores;

IV - **Emprego público do legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laboriais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

V - **Função pública do legislativo** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinado servidor do legislativo para execução em caráter transitório;

VI - **Funcionário Público** é o servidor municipal ocupante de cargo do Quadro da Administração Direta, com direitos, deveres, vantagens e obrigações regidas por normas estatutárias;

VII - **Empregado Público** é o servidor municipal investido em emprego do Quadro da Administração Direta, com relações laboriais regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VIII - **Agente honorífico do legislativo** é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, através dos canais abertos junto à estrutura do Legislativo Municipal, especialmente fóruns, conselhos, audiências e arenas de negociação;

IX - **Classe** é o conjunto de cargos e empregos de mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

X - **Carreira**, é o grupamento de classes de mesma profissão ou atividade, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;

XI - **Grupo ocupacional** é a reunião de classes isoladas ou séries de classes correlatas quanto à natureza de suas atribuições;

XII - **Cargo Efetivo** é o cargo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art.37, II da C.F.;

XIII - **Função de Confiança** é a função pública de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo, na forma do Art.37, V da CF.;

XIV - **Função Gratificada** é o conjunto de atribuições ordinárias de um emprego ou cargo, executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

**XV - Cargo em Comissão** é o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do Art.37, V da CF;

**XVI - Quadro Especial do legislativo** é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

**XVII - Poder hierárquico** é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma chefia competente, para exercer as atividades de comando, supervisão, controle, coordenação e correção de seus subordinados;

**XVIII - Controle** é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

**XIX - Planejamento** é o estudo e a fixação das diretrizes e das metas que deverão orientar a ação de governo, tendo como instrumentos básicos:

- a - Programas de duração plurianual;
- b - Orçamento-programa anual;
- c - Programação Financeira de Desembolso.

**XX - Coordenação** é a ação que visa harmonizar todas as atividades da administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais e integradas, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

**XXI - Atividades de direção** são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

**XXII - Atividades de execução** são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

**XXIII - Atividades de assessoramento** são as funções de auxílio técnico ou de atividades mensuradas e opinativas, expressas por pareceres, que se vinculam à administração quando aceitas pela autoridade competente;

**XXIV - Atividades de fiscalização** são as tarefas exercidas por um órgão da administração ou chefia competente quando este verifica se outro órgão ou chefia se pronuncia de modo conveniente ou oportuno, ou aprecia a legitimidade de sua pronúncia;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

XXV - **Desconcentração administrativa** é a repartição de funções entre os vários órgãos do legislativo, sem quebra da hierarquia, prevista em lei;

XXVI - Descentralização administrativa é a transferência de atribuições dos entes centrais da administração a outros periféricos;

XXVII - **Descongestionamento administrativo** é a delegação da execução de serviço ou de competência, efetivada por ato administrativo da autoridade competente;

XXVIII - **Delegação de competência** é o ato emanado do Presidente da Câmara Municipal ou dos superiores hierárquicos, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos seus subordinados, indicando com clareza e precisão o objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

XXIX - **Vencimento** é o estipêndio fixado para o emprego público, sem qualquer acréscimo;

XXX - **Remuneração** é o conjunto de vencimento mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título a servidor municipal;

XXXI - **Bem-estar social** é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais.

Art.3º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

§ 1º - Os órgãos do legislativo, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

§ 2º - Os órgãos colegiados hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal serão compostos por número ímpar de membros, regendo-se por Regimento Interno, aprovado pela maioria de seus membros, submetido à sanção do Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICOS.**

Art.4º - As formas de provimento, o regime de trabalho, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho, as atribuições (sumárias e detalhadas) e os pré-requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram são os constantes dos ANEXO I, que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - As quantidades de vagas abertas para provimento são as constantes dos quadros de cada órgão hierarquizado à Câmara Municipal de Taquaritinga, na forma desta resolução.

§ 2º - Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos do legislativo podem ser:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

**I - Permanente:** relação de trabalho sem limitação quanto à duração;

**II - Temporário:** relação de trabalho contratual, limitada quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem os Art.37, inciso IX, da Constituição Federal (CF), as normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 3º - Os pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão, acrescida da inscrição na respectiva ordem de classe, nas hipóteses previstas em Lei específica, e ao constante do ato de sua criação e do edital de concurso.

§ 4º - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos constantes dos Quadros da Câmara Municipal são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação.

§ 5º - O emprego público do legislativo (Art. 2º, inciso IV) destina-se às funções que enfeixam, predominantemente, atividades de execução (Art. 2º, inciso XXII), não se estendendo as seus titulares o instituto de estabilidade no serviço público de que trata o Art.41 *caput* da CF e respectivo estágio probatório, regendo-se o processo demissional pelas normas próprias da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 6º - O contrato de trabalho por prazo indeterminado para ocupante de emprego público somente será rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT;

II acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;

IV insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

§ 7º - Fica estabelecido um percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão que deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos, na forma do estabelecido no Art.37, V da CF.

§ 8º - Os cargos públicos do legislativo distribuem-se em classes e carreiras, observado o que dispõe o Art.39, parágrafos 1º e 2º da CF.

§ 9º - Os cargos efetivos que integram carreiras de estado, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, na forma do disposto no Art.41 da Constituição Federal.

§ 10 - A Mesa poderá dar autorização aos órgãos hierarquizados à Prefeitura para receber estagiários de entidades públicas ou privadas de ensino, desde que se trate de alunos cursando séries terminais das disciplinas constantes do currículo escolar, na forma da legislação federal específica, os quais serão remunerados.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art.5º - A Câmara Municipal de Taquaritinga é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no artigo 6º, *caput* da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga (LOM) cc artigo 1º e 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga (RI).

Parágrafo único. A Presidência, naquilo que se relacione com a Administração do Legislativo, cabe responder pelo funcionamento dos órgãos hierarquizados à Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, respeitados a competência da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

Art.6º - A Câmara poderá realizar contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, para:

I - desempenho de atividades técnico-profissionais em áreas relacionadas a elaboração legislativa, fiscalização de contas do executivo e suporte às comissões especiais, cuja especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento de cargo efetivo;

II - desempenho de atividades técnico-profissionais excedentes para as quais não se justifique a criação de cargos ou empregos ou enquanto os empregos ou cargos ainda não tenham sido criados por Resolução;

III - substituições eventuais.

Art.7º - Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga os seguintes órgãos do Legislativo.

**I - Órgãos Políticos**, criados pela Lei Orgânica Municipal, observados o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga:

**a - Plenário**, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, constituído por Vereadores em exercício, na forma dos Arts. 71 a 73 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

**b - Mesa Diretora da Câmara Municipal**, na forma do disposto nos Arts. 19 a 23 da LOM, com composição e competência definidas nos Arts 10 a 14 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;

**c - Comissões permanentes e especiais**, na forma do disposto nos Arts. 36 a 39 da LOM e Arts. 37 a 48 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;

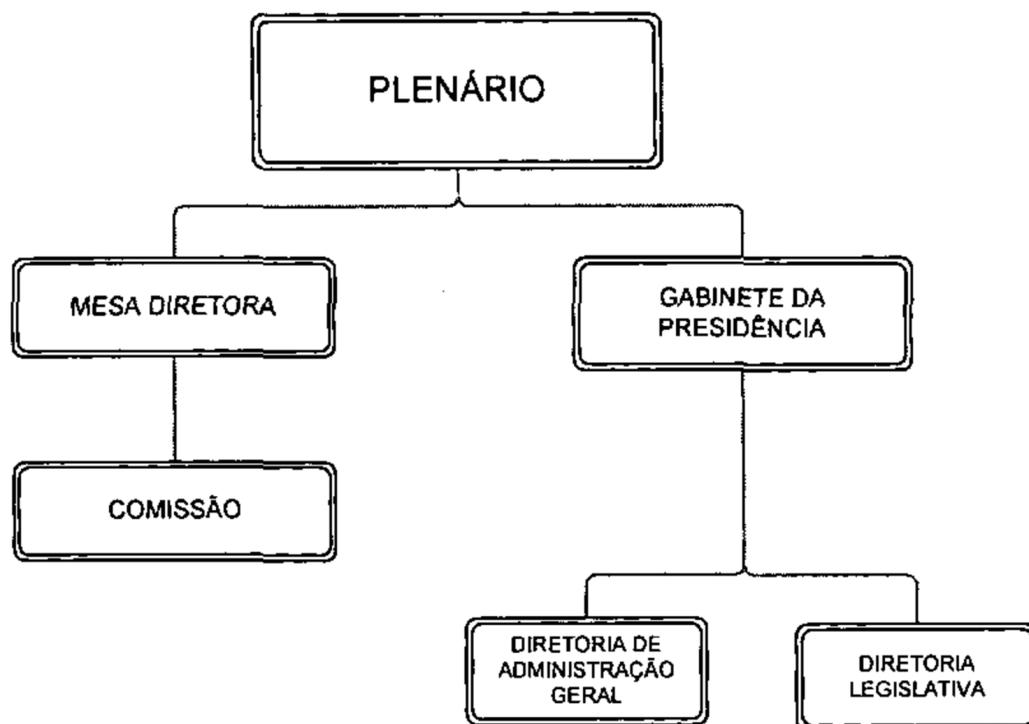
**II - Órgãos Administrativos**, criados por esta resolução:

**a – Gabinete da Presidência;**

**b - Diretoria Legislativa;**

**c - Diretoria de Administração Geral.**

Parágrafo único - A representação gráfica esquemática da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga é a constante no organograma abaixo:



## **Seção I Diretoria Legislativa**

Art.8º - A Diretoria Legislativa, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Legislativo, incumbe o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, atividades de fiscalização ao Executivo, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - a assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

II - o acompanhamento da tramitação dos processos legislativos, dando suporte técnico e operacional para a comunicação social do Vereador;

III - o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em curso no legislativo;

IV - expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;

V. - preparar, em meio mecânico e/ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal;

VI - verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;

VII - organizar o fichário das questões de ordem e incidentes regimentais levantados pelo Plenário em que tenham sido fixados precedentes regimentais;

VIII - lavrar em livros próprios os termos de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

IX - transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, anualmente, bem assim na posse e término de mandato;

X - registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo os autógrafos de leis e outros atos normativos;

XI - manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

XII - conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as contingências observadas;

XIII - levantar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;

XIV - elaborar periodicamente os indicadores mais frequentes para avaliação da ação legislativa;

XV - emitir parecer sobre proposições em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica e jurídica, na fase de recebimento e demais fases do processo, mediante solicitação da Mesa ou das Comissões da Câmara;

XVI - o protocolo, a numeração, o registro e o acompanhamento da tramitação das proposições.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

XVII - manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, sobre matérias de interesse da Câmara, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa, no controle e fiscalização da Administração.

X VIII - a publicização, para exame, das contas municipais;

XIX - solicitar, sempre que julgar necessário, parecer da Assessoria Jurídica sobre proposições em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnico-jurídica;

X X - Organizar e manter a biblioteca da Câmara para consulta do pessoal interno e público em geral;

XXI - manterá serviço de assessoria de imprensa, responsável pela divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal;

a - elaborar e executar programas e campanhas que visem a divulgar as ações da Câmara;

b - promover a circulação diária de notícias de interesse da Câmara, veiculadas na imprensa escrita;

c - elaborar para fins de divulgação o material informativo a ser divulgado através da imprensa, relativo às ações do Câmara Municipal, inclusive informativo oficial.

XXII - o protocolo, a numeração, o registro e o acompanhamento da tramitação das proposições.

Art. 9º - O Quadro de Cargos da Diretoria Legislativa é o constante da tabela abaixo:

Nome do Posto	Qtd.	Descrição das funções e pré-requisitos para investidura	Tipo de provimento
Auxiliar Legislativo	04	ANEXO I e II, item 6	Cargo Efetivo
Diretor Legislativo	01	ANEXO I e II, item 8	Cargo em Comissão
Segurança	01	ANEXO I e II, item 13	Cargo Efetivo
Assessor Legislativo	01	ANEXO I e II, item 3	Cargo em Comissão
Analista Sênior	01	ANEXO I e II, item 14	Cargo Efetivo

Parágrafo Único - A representação gráfica esquemática do Quadro de Cargos da Diretoria Legislativa é a constante no funcionograma abaixo:

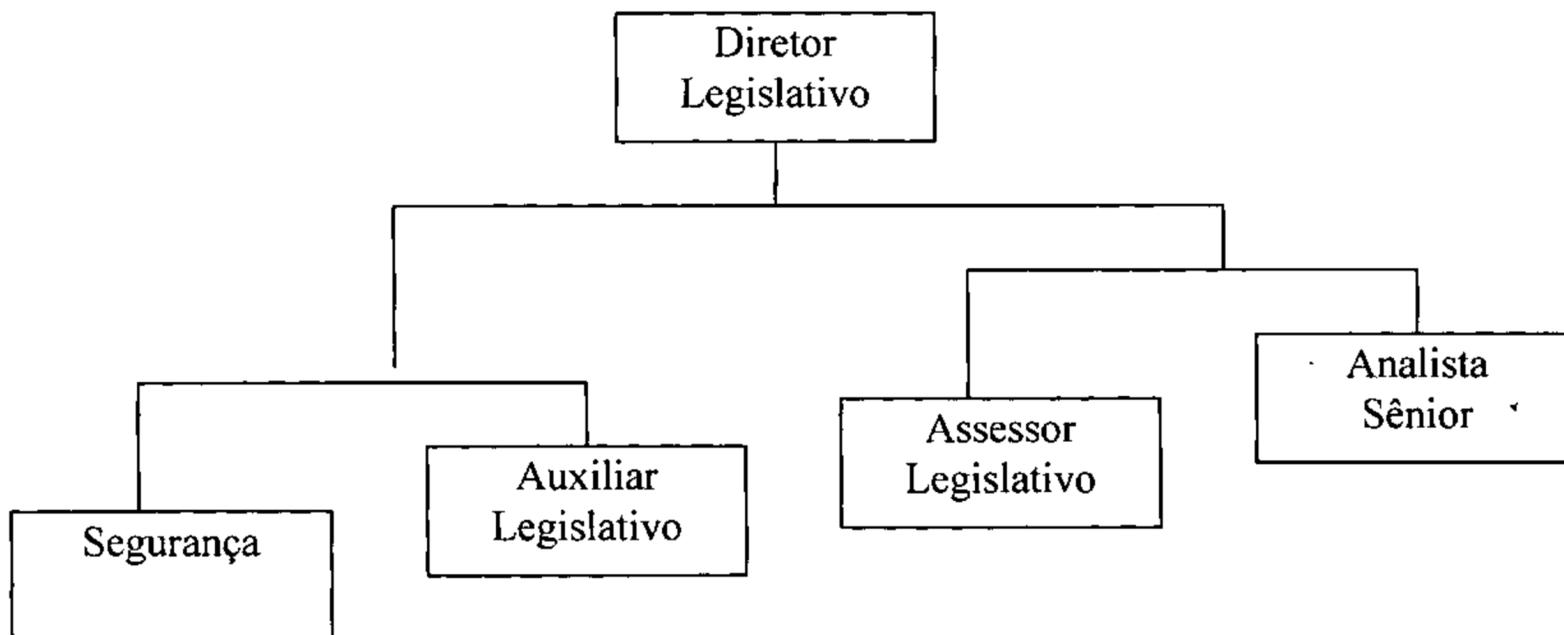


# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**



## **Seção II Da Diretoria Administração Geral**

Art. 10 - A Diretoria de Administração Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor de Administração Geral, incumbe às atividades de direção das atividades situadas na sua área de competência, bem como superintender a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal.

Art.11 - Compete, ainda, a Diretoria de Administração Geral a execução da receita e da despesa da Câmara, bem como a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

§ 1º - Na área de processamento da receita e da despesa compete, em especial:

I - organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;

II - controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulando os empenhos, quando necessários;

III - encaminhar à unidade de contabilidade da Câmara Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral;

IV - as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias;

V - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

VI - prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal;

VII - prestar assessoria às Comissões da Câmara, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;

VIII - o registro, a administração e o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

IX - elaborar, ao menos mensalmente, determinação contendo datas, horários e formas de hasteamento e arriamento dos pavilhões;

X - os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de funcionários ativos, Vereadores e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas para processamento da Despesa;

XI - controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços.

§ 2º - Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete a Diretoria de Administração Geral executar, sob a supervisão da Presidência e Assessoria, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara, a execução da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

§ 3º - Na área de administração de materiais compete a Diretoria de Administração Geral, em especial:

I - formalizar os procedimentos de compras, efetuando as cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;

II - formalizar os procedimentos de licitações, inclusive pregões, registro de preços e cadastro de fornecedores, podendo a Câmara Municipal utilizar-se dos registros de preços e cadastros de fornecedores da Câmara Municipal;

III - conhecer os contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a administração superior sobre vencimento dos mesmos;

IV - efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

V - fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;

VI - propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

VII - manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

VIII - controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos.

§ 4º - Na área administrativa compete a Diretoria de Administração Geral:

I - a instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os funcionários públicos do legislativo, inclusive os lotados do Gabinete e Assessoria, submetendo, para julgamento em segunda instância, à Presidência da Câmara, os recursos impetrados contra suas decisões;

II - a promoção de capacitação, qualificação e orientação técnica para os recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;

III - a padronização e supervisão das rotinas operacionais do órgão;

IV - a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais emanados pelo órgão e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Diretoria Administrativa, exceto as proposições (art. 8º. XVI);

V - organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores;

VI - manter fichário de todos os funcionários e Vereadores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como do respectivo endereço, para orientação de atividades internas e do público em geral;

VII - controlar a frequência de funcionários, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

VIII - organizar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de funcionários;

IX - efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários exigidos pela legislação federal pertinente;

X - emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa nos prazos previstos na legislação pertinente;

XI - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

XII - elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos à pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

XIII - elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;

XIV - fornecendo os subsídios necessários à Procuradoria Municipal, quando a mesma funcionar na defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos relativos aos direitos trabalhistas de servidores da Câmara Municipal;

XV - manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus funcionários, inclusive convênios;

XVI - promover atividades visando ao desenvolvimento do pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

XVII - executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;

XVIII - formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;

XIX - organizar fichário por ordem de assunto, e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos;

XX - prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;

XXI - organizar e manter o arquivo pertinente de processos e documentos;

XXII - rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;

XXIII - executar os trabalhos e reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços;

XXIV - concentrar o acesso à "internet" para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse do Legislativo;

XXV - propor normas para os procedimentos administrativos e burocráticos da Câmara Municipal;

XXVI - superintender os serviços de atendimento ao público em geral da Câmara Municipal, inclusive controle de portaria e guarda patrimonial;

XXVII - encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 5º. Na área de manutenção, conservação e instalação competem a Diretoria de Administração Geral, em especial:

I - prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara Municipal;

II - executar serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade;

III - providenciar a manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal;

IV - manter o serviço de copa;

V - manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara Municipal;

VI - executar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VII - prover a vigilância do prédio da Câmara Municipal;

VIII - efetuar a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas.

Art.12 - O Quadro de Cargos da Diretoria de Administração Geral é o constante da tabela abaixo:

Nome do Posto	Qtd.	Descrição das funções e pré-requisitos para investidura	Tipo de provimento
Assessor Contábil	01	ANEXO I e II, item 1	Cargo em Comissão
Auxiliar de Contabilidade	01	ANEXO I e II, item 4	Função de Confiança
Auxiliar de Serviços Gerais	03	ANEXO I e II, item 5	Cargo Efetivo
Diretor de Administração Geral	01	ANEXO I e II, item 7	Cargo Efetivo
Diretor de Contabilidade	01	ANEXO I e II, item 9	Cargo Efetivo
Encarregado de Serviços Gerais	01	ANEXO I e II, item 11	Função de Confiança
Recepcionista	01	ANEXO I e II, item 12	Função de Confiança

§ 1º - A representação gráfica esquemática do Quadro de Cargos da Diretoria de Administração Geral é a constante no funcionograma abaixo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 5º. Na área de manutenção, conservação e instalação competem a Diretoria de Administração Geral, em especial:

I - prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara Municipal;

II - executar serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade;

III - providenciar a manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal;

IV - manter o serviço de copa;

V - manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara Municipal;

VI - executar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VII - prover a vigilância do prédio da Câmara Municipal;

VIII - efetuar a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas.

Art.12 - O Quadro de Cargos da Diretoria de Administração Geral é o constante da tabela abaixo:

Nome do Posto	Qtd.	Descrição das funções e pré-requisitos para investidura	Tipo de provimento
Assessor Contábil	01	ANEXO I e II, item 1	Cargo em Comissão
Auxiliar de Contabilidade	01	ANEXO I e II, item 4	Função de Confiança
Auxiliar de Serviços Gerais	03	ANEXO I e II, item 5	Cargo Efetivo
Diretor de Administração Geral	01	ANEXO I e II, item 7	Cargo Efetivo
Diretor de Contabilidade	01	ANEXO I e II, item 9	Cargo Efetivo
Encarregado de Serviços Gerais	01	ANEXO I e II, item 11	Função de Confiança
Recepcionista	01	ANEXO I e II, item 12	Função de Confiança

§ 1º - A representação gráfica esquemática do Quadro de Cargos da Diretoria de Administração Geral é a constante no funcionograma abaixo:

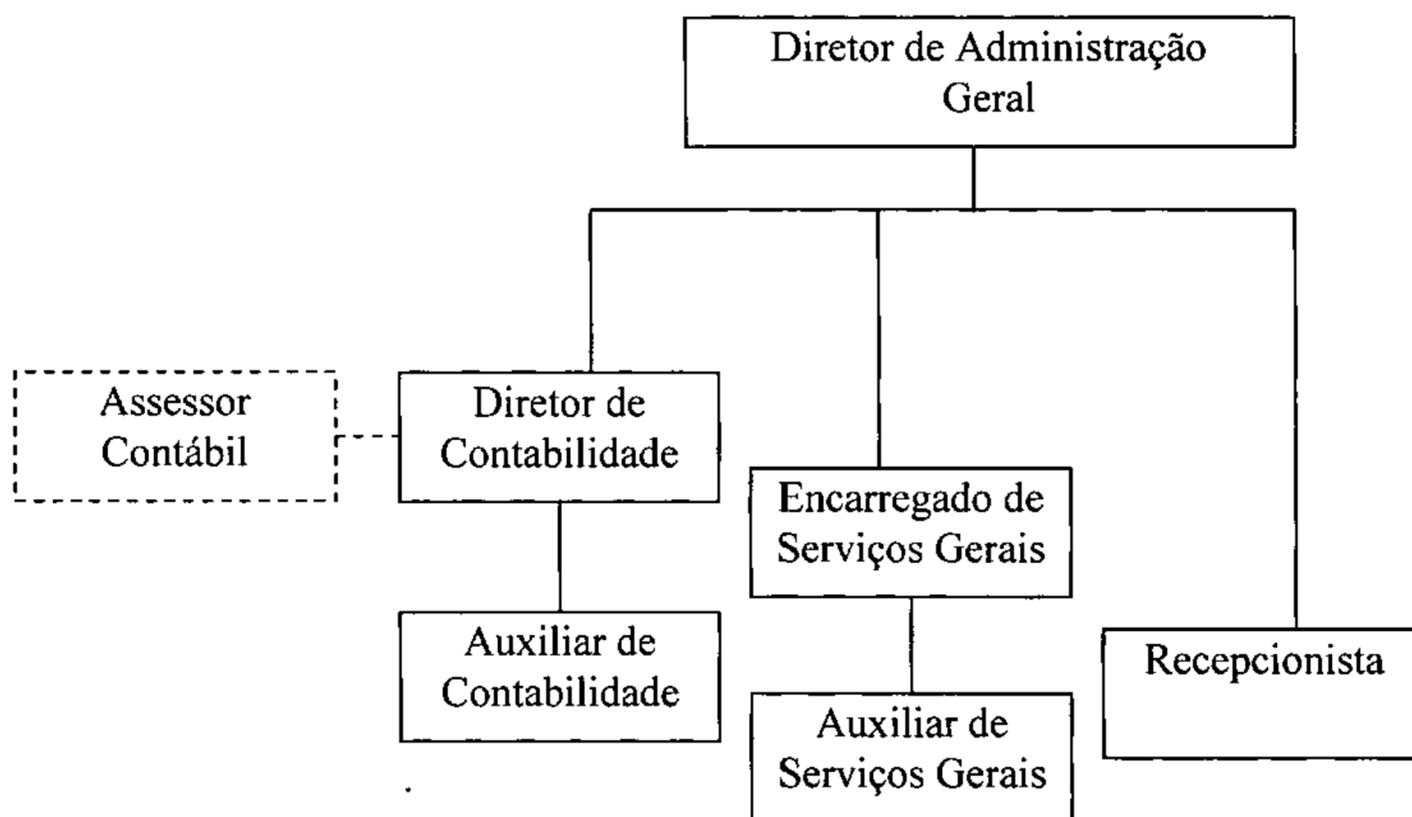


# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**



## **Seção II Do Gabinete do Presidente**

Art. 13. O Gabinete da Presidência, hierarquizado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, incumbe a assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo de seu despacho pessoal.

§ 1º Em relação aos demais órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, compete ao Gabinete funções opinativas, expressas em pareceres ou deliberações que, quando aceitos pelo Presidente, passam a vincular os órgãos hierarquizados ao seu enunciado.

§ 2º Na área de Planejamento incumbe ao Gabinete os estudos e o estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação da Câmara Municipal.

§ 3º Incumbe ao Gabinete, em especial:

- I - o apoio às tarefas administrativas a cargo do Presidente;
- II - cuidar do expediente encaminhado ao Presidente;
- III - a execução das atividades relativas às comunicações administrativas da Presidência;
- IV - o acompanhamento junto às diretorias da Câmara da marcha das providências determinadas pelo Presidente;
- V - prestar orientação técnico-jurídica aos órgãos da Câmara;
- VI - organizar e acompanhar a recepção de visitantes;
- VII - atender a população anotando e encaminhando para os órgãos competentes as queixas, reclamações ou sugestões por ela apresentadas;
- VIII - prestar informações ao público em geral quanto as formas e meios de apresentação de queixas, reclamações e sugestões;
- XIX - elaborar o relatório de atividades da Câmara de que trata o art. 28, III, "i" do Regimento Interno;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

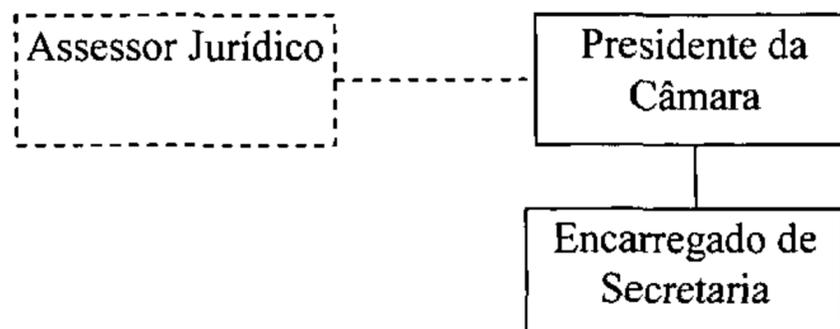
XXV executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.  
§ 4º Os cargos s que integram o Gabinete da Presidência são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Qtd.	Descrição das funções e pré-requisitos para investidura	Tipo de provimento
Presidente da Câmara	01	Vide Regimento Interno da CM	Cargo Eletivo
Encarregado de Secretaria	01	ANEXO I e II, item 10	Função de Confiança
Assessor Jurídico	01	ANEXO I e II, item 2	Cargo em Comissão

§ 1º - Na hipótese do não provimento do cargo de Assessor Jurídico, a Presidência poderá optar pela contratação de advogado ou empresa especializada de Assessoria, através de contrato de prestação de serviços regido de acordo com as normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º - O advogado ou empresa que, por ventura, forem contratadas conforme disposto no parágrafo anterior deverá exercer todas as atribuições descritas no ANEXO I para o respectivo cargo.

§ 3º - A representação gráfica esquemática dos cargos de trata o *caput* deste artigo é a constante no funcionograma abaixo:



## TÍTULO II DA APLICAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA

Art.14 - O **Quadro Especial do Legislativo – QEL** compreende um conjunto de normas estatutárias específicas aplicáveis às relações de trabalho dos Funcionários do Legislativo (Art. 2º, inciso XVI), estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres, obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 1º - O Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Taquaritinga aplica-se subsidiariamente aos Funcionários do Legislativo, no que couber e não conflitar com esta resolução.

§ 2º - A fixação da remuneração do pessoal do QEL, assim compreendido o vencimento, as gratificações, os adicionais e outros benefícios de qualquer espécie, serão fixados, exclusivamente, por resolução de competência da Mesa da Câmara, na forma do Art.26, inciso III, alínea "c" da LOM.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 3º - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do QEL, inclusive extensão de benefícios de quaisquer espécies concedidos pelo Executivo aos órgãos e entidades que integram sua estrutura organizacional, na forma do disposto no Art.37, inciso XIII da Constituição Federal (CF) com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional (EC) nº. 19/98, observado o teto estabelecido no Art.37, inciso XII da CF.

## **TÍTULO III DO PROVIMENTO E DA EXONERAÇÃO**

### **CAPÍTULO I DO PROVIMENTO**

Art.15 - A provimento dos cargos, empregos e funções que integram a estrutura da Câmara Municipal ocorrerá mediante:

#### **I - Investidura original:**

**a - nomeação efetiva**, através de ato da Mesa Diretora, em virtude de aprovação em concurso público, obedecida a ordem de classificação, para cargo efetivo (Art. 2º, inciso XII);

**b - nomeação em comissão**, por ato da Mesa Diretora, para cargo em comissão (Art. 2º, inciso XV);

**c - nomeação a título honorífico**, para os casos de que trata o Art. 2º, inciso VIII;

**d - contratação temporária**, mediante contrato de trabalho e registro em carteira profissional, em virtude de aprovação em processo seletivo, obedecida a ordem de classificação para emprego público do legislativo com vínculo temporário (Art. 4º, § 2º, inciso II ), respeitadas as determinações do art. 37, IX da C.F., e Lei Federal nº 8745/93.

**e - contratação permanente**, mediante contrato de trabalho e registro em carteira profissional, em virtude de aprovação em concurso público, obedecida a ordem de classificação, para Emprego permanente (Art. 4º, §2º, inciso I);

**f - termo de compromisso**, para estudantes integrados à estrutura da Câmara Municipal para participação em programa de estágio (art. 4º.§ 10) .

#### **III. Investidura derivada**, por ato da Mesa Diretora:

**a - nomeação em comissão** para funções de confiança (Art. 2º, inciso XIII);

**b - nomeação em comissão** para cargo em comissão (Art.2º, inciso XV) provido por pessoal pertencente a cargo efetivo do QEL;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

## **IV - Nomeação efetiva** em virtude de promoção na carreira, para cargos efetivos.

Parágrafo Único – A nomeação para os cargos em comissão recairá sobre brasileiros maiores de 21 anos, preferencialmente em ocupantes de cargos de carreira, ou profissionais, obedecidos os pré-requisitos legais para a investidura.

## **CAPÍTULO II DA EXONERAÇÃO**

Art.16 - O ocupante de cargo em comissão e função de confiança poderá ser exonerado *ad nutun*, independente de motivação do ato.

§ 1º - Por ocasião da exoneração serão pagas ao funcionário ocupante de cargo em comissão, apenas, as importâncias de férias e décimo terceiro salário proporcionais e saldo de salário.

§ 2º - Não serão devidas ao ocupante de cargo em comissão quaisquer indenizações ou multas decorrentes da exoneração, inclusive as relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) conforme disposto no Art.15, § 2º. da Lei Federal 8.036 de 11 de maio de 1990.

## **TÍTULO IV DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

### **CAPÍTULO I ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 17 - O servidor da do QEL, 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 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 Legislativo e pelo Assessor Jurídico.

§ 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 a sua permanência.

Art. 18 - A apuração dos requisitos, de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de 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 II

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19 - Os servidores públicos do QEL serão submetidos a avaliações regulares de desempenho para fins de estágio probatório e 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. 20 - A avaliação de desempenho do funcionário será processada anualmente por Comissão de Avaliação e Benefícios (Art. 17 § 1º).

Art. 21 - Os funcionários serão avaliados nos quesitos, **ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE, DISCIPLINA E EFICIÊNCIA**, observadas as pontuações e ocorrências estabelecidas nas tabelas do ANEXO V.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 1º - Compete a 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 V, 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. 22 - 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 V), descontando-se os pontos relativos às ocorrências registradas nos quesitos ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE e DISCIPLINA (Tabelas I, II e III DO ANEXO V).

Art. 24 - A totalização da avaliação será processada pela Comissão de Avaliação e Benefícios (Art.17), 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 QEL, o funcionário que obtiver pontuação média 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. 25 - 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. 26 - Emitido o parecer da Assessoria Jurídica, o processo será remetido ao Presidente da Câmara para apreciação final.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 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.

## **TÍTULO V PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 27 - 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 QEL, estabelecendo a linha de progressão entre as classes, serão organizadas por resolução específica, com base nos critérios estabelecidos neste título.

Art. 28 - Promoção é a progressão do funcionário efetivo à classe imediatamente superior da carreira.

Art. 29 - 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. 30 - 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 freqüência 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.

§ 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

concessão dos acréscimos ulteriores, na forma do disposto no Art.37, inciso XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98.

Art. 31 - 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. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

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

Art. 36 - É nula de pleno direito a promoção efetuada em desconformidade com o estabelecido nessa lei, 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. 37 - 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 resolução; ou

III - O funcionário que obtiver a pontuação média inferior àquela de que trata o parágrafo único do art. 24.

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.

## TÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

### CAPÍTULO I REVISÃO ANUAL DE REMUNERAÇÃO

Art. 38 - A revisão geral anual dos funcionários do legislativo (dissídio de categoria) será feita através de lei ordinária, para vigorar, a partir de 1º de maio, observada a competência privativa da Câmara Municipal de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no Art.37, inciso X da CF.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 1º. Os estagiários receberão bolsas no valor de um salário mínimo para jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º. A bolsa de que trata o parágrafo anterior poderá ser aumentada ou reduzida proporcionalmente em razão de alteração da jornada fixada para o estagiário.

## **CAPITULO II DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

Art. 39 - No interesse do serviço público e a critério da Mesa Diretora da Câmara, poderão ser criadas funções gratificadas a serem atribuídas a funcionários do **QEL**.

§ 1º. As funções gratificadas de que trata o *caput*, serão fixados por Resolução, e terão número certo e valores fixos.

§ 2º - A função gratificada de que trata este artigo será paga apenas durante o efetivo exercício e não será computada para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no Art.37, inciso XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do funcionário.

§ 3º - Não poderá, em hipótese alguma, ser atribuída funções gratificadas cumulativamente, nem serem investidos nas mesmas, funcionários vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.

## **TITULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES**

### **CAPITULO I RESERVA DE VAGAS PARA DEFICIENTES**

Art. 40 - 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.

Art. 41 - 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

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

Art. 42 - 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. 43 - 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. 44 - 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 II DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 45 - Os profissionais do QEL exercerão suas atividades em jornada básica de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

§ 1º - Caberá ao Diretor de Administração Geral distribuir os servidores do QEL 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 QEL.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

Art. 45 – As sessões da Câmara Municipal serão acompanhadas por servidores do QEL que auxiliarão os trabalhos da Mesa Diretora, bem como aos Vereadores presentes.

§ 1º - A quantidade de servidores do QEL 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 QEL, que possuam as mesmas atribuições, acompanhem o mesmo número de sessões durante a sessão legislativa.

Art. 46 – Os eventos realizados pela comunidade no prédio da Câmara Municipal, em horário adverso ao do funcionamento comum, também serão acompanhados por servidores do QEL, de acordo com as funções necessárias e com a escala previamente determinada.

Art. 47 – 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 III DIREITOS E DEVERES DO FUNCIONÁRIO DO QEL**

Art. 48 - O integrante do QEL tem seus direitos regulamentados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, exceto quanto à avaliação e a progressão funcional, sendo regulamentadas desta resolução.

Parágrafo Único - São ainda direitos dos servidores integrantes do QEL:

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;

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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

Art. 49 - O integrante do QEL 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. 50 - Constitui falta grave atribuída ao integrante do QEL 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.

## **CAPITULO IV DAS SINDICÂNCIAS**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

Art. 51 - O funcionário do legislativo que tiver ciência ou notícia de irregularidades na Administração da Câmara é obrigado a realizá-la à Diretoria de Administração Geral para sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa.

Parágrafo único. A autoridade que determinar a instauração de sindicância fixará o prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de 15 (quinze) dias a vista de representação motivada do sindicante.

Art. 52 - As sindicâncias serão abertas por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, em que se indiquem seu objeto e comissão de 03 (três) funcionários do legislativo para realizá-la.

Art. 53 - O processo das sindicâncias será sumário, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o indiciado e todas as pessoas envolvidas nos fatos bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.

Art. 54 - Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará em relatório circunstanciado o que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

## **CAPITULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 55 - As penas de demissão de funcionário do legislativo, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderão ser aplicadas em processo administrativo, em que se assegure plena defesa do processado.

Art. 56 - O Processo Administrativo será instaurado pelo Presidente da Câmara mediante Portaria, em que especifique o seu objeto e designe a autoridade processante.

Art. 57 - O processo administrativo será realizado por uma Comissão composta de 03 (três) funcionários do legislativo nomeados na forma do artigo anterior.

§ 1º - O Presidente da Câmara, no ato da designação da Comissão Processante, indicará um de seus membros para presidi-la e dirigir-lhes os trabalhos.

§ 2º - O Presidente da Comissão designará um funcionário do legislativo para secretariá-la, podendo ser investido dessa incumbência um dos membros da Comissão.

Art. 58 - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tais casos dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e a elaboração do relatório.

Art. 59 - O prazo para a realização do processo administrativo será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização de autoridade que determinou sua instauração, e nos casos de força maior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

§ 1º - A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia para a tomada de seu depoimento.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto será citado por Edital com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º - Se o fundamento do processo for o abandono do cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar Edital de chamamento pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 60 - A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento do fato, recorrendo quando preciso for a técnicos e peritos.

Art. 61 - Não poderá ser encarregado de proceder a sindicância nem fazer parte da Comissão Processante, mesmo como Secretario desta, parente, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do denunciante ou indicado como o subordinado deste.

Parágrafo único. Ao funcionário designado incumbirá comunicar, desde logo, autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

Art. 62 - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas e periciais serão reduzidos a termos nos autos do processo.

§ 1º - Dispensar-se-á o termo, no caso de informações técnicas ou perícia, se constar de laudo junto aos autos.

§ 2º - Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência sempre que possível na presença do indiciado e de seu defensor, para tanto devidamente cientificados.

§ 3º - É facultado ao indiciado ou seu defensor perguntar às testemunhas por intermédio do Presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com a falta, consignando-se no termo as perguntas indeferidas.

§ 4º - Quando a diligência requerer sigilo e defesa do interesse público, dela só dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Art. 63 - Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao órgão competente para a instauração do inquérito policial.

## **CAPITULO VI DA DEFESA DO INDICIADO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

Art. 64 - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua plena defesa.

§ 1º - O indiciado poderá constituir procurador para tratar de sua defesa.

§ 2º - No caso de revelia, a autoridade processante, designará, de ofício, um funcionário ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

§ 3º - Instaurado o processo administrativo, o sindicato dos funcionários públicos municipais será notificado para acompanhar todos os atos praticados, podendo inclusive proceder a defesa conjunta com o defensor nomeado.

Art. 65 - Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 05 (cinco) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer provas que deseje produzir. Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum de 10 (dez) dias, após o depoimento do último deles.

Art. 66 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou seu defensor para, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

Parágrafo único - A vista dos autos será dada na repartição onde estiver funcionando a autoridade processante e sempre na presença de um funcionário devidamente autorizado.

## **CAPITULO VII DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 67 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá justificadamente, a absolvição ou a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único. O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a abertura do processo no prazo de 10 (dez) dias, a contar da apresentação da defesa final.

Art. 68 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 69 - Recebida a defesa final do indiciado, a autoridade que determinou a abertura do processo, apreciará as conclusões da autoridade processante, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

I - se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo, e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, propor o que entender cabível, ratificando ou não o relatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

II - se acolher as conclusões do relatório da autoridade processante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias:

a - aplicará a pena proposta se for competente;

b - remeterá o processo ao Presidente da Câmara, com sua manifestação, para aplicação da pena sugerida.

Art. 70 - O Presidente deverá proferir a decisão no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias.

§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indicado reassumirá automaticamente o exercício do cargo aguardando aí o julgamento.

§ 2º - No caso de alcance ou malversação de dinheiro público apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 71 - Da decisão final do processo, são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previstos, dirigidos à Mesa Diretora da Câmara, que terá prazo de 15 (quinze) dias para julgamento.

Art. 72 - O funcionário só poderá ser demitido a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art. 73 - A decisão definitiva proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada através do processo de revisão.

## **CAPITULO VIII DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 74 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º - A revisão só poderá ser requerida pelo funcionário punido, salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa constante do seu assentamento individual.

Art. 75 - Correrá a revisão em apenso aos autos do processo ordinário.

Parágrafo único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 76 - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

Art. 77 - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo que não excederá 30 (trinta) dias será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Presidente da Câmara, que julgará no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 78 - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, não cabendo em todo o caso indenização.

## TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 79 - O enquadramento do funcionário nos cargos, empregos e funções criados por esta Resolução será feito observados os pré-requisitos para investidura, as atribuições atualmente exercidas pelo funcionário e a aptidão para o desempenho das funções, observadas nas tabelas abaixo relacionadas.

§ 1º. Na tabela abaixo constam os cargos que tiveram sua nomenclatura alterada em virtude desta resolução, competindo à Diretoria de Administração Geral o apontamento no assentamento individual de cada um dos respectivos ocupantes.

TABELA DE ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA		
Técnico em Informática	01	Analista Sênior
Oficial Administrativo	04	Auxiliar Legislativo
Auxiliar de Serviços Gerais II	03	Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado de Secretaria	01	Diretor de Administração Geral
Assessor de Segurança	01	Segurança
Diretor de Finanças	01	Diretor de Contabilidade
Secretário de Gabinete	01	Assessor Contábil

§ 2º. Na tabela abaixo constam os cargos a serem extintos na vacância de seus atuais titulares:

TABELA DE EXTINÇÃO DE CARGOS		
Consultor Jurídico	01	Cargo Efetivo
Diretor de Secretaria	01	Cargo Efetivo

§ 3º. Consideradas as alterações de nomenclatura e as extinções de cargos na vacância, o Quadro Especial do Legislativo é o constante da tabela abaixo:

TABELA DE QUADRO ESPECIAL DO LEGISLATIVO		
Analista Sênior	01	Cargo Efetivo
Assessor Contábil	01	Cargo em Comissão
Assessor Legislativo	01	Cargo em Comissão
Assessor Jurídico	01	Cargo em Comissão
Auxiliar de Contabilidade	01	Função de Confiança



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

## **RESOLUÇÃO Nº. 26, DE 01 DE AGOSTO DE 2007.**

**AUTORIA:** MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA, CRIA O QUADRO ESPECIAL DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa da Câmara Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 01 de agosto de 2007, APROVOU e ela PROMULGA a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

#### **TÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES**

Art.1º - Esta Resolução cria os Órgãos do Legislativo hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Taquaritinga e dispõe sobre o Quadro Especial do Legislativo (QEL).

§1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Taquaritinga, criada por esta Resolução, tem por finalidade prestar assistência técnica, administrativa e operacional aos órgãos políticos do Poder Legislativo Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara Municipal, Comissões Permanentes e Especiais, Presidência da Câmara Municipal, Vice-Presidência da Câmara Municipal, Secretário da Câmara Municipal e Vereadores.

§ 2º - O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de Taquaritinga está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

§ 3º - Sempre que possível, as atribuições decisórias serão situadas na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art.2º - Para efeitos desta Resolução:

I - **Órgão do legislativo** é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

II - **Servidor do legislativo** é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função público nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

III - **Cargo público do legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laboriais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores;

IV - **Emprego público do legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laboriais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

V - **Função pública do legislativo** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinado servidor do legislativo para execução em caráter transitório;

VI - **Funcionário Público** é o servidor municipal ocupante de cargo do Quadro da Administração Direta, com direitos, deveres, vantagens e obrigações regidas por normas estatutárias;

VII - **Empregado Público** é o servidor municipal investido em emprego do Quadro da Administração Direta, com relações laboriais regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

VIII - **Agente honorífico do legislativo** é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, através dos canais abertos junto à estrutura do Legislativo Municipal, especialmente fóruns, conselhos, audiências e arenas de negociação;

IX - **Classe** é o conjunto de cargos e empregos de mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

X - **Carreira**, é o grupamento de classes de mesma profissão ou atividade, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;

XI - **Grupo ocupacional** é a reunião de classes isoladas ou séries de classes correlatas quanto à natureza de suas atribuições;

XII - **Cargo Efetivo** é o cargo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art.37, II da C.F.;

XIII - **Função de Confiança** é a função pública de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo, na forma do Art.37, V da CF.;

XIV - **Função Gratificada** é o conjunto de atribuições ordinárias de um emprego ou cargo, executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

**XV - Cargo em Comissão** é o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do Art.37, V da CF;

**XVI - Quadro Especial do legislativo** é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

**XVII - Poder hierárquico** é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma chefia competente, para exercer as atividades de comando, supervisão, controle, coordenação e correção de seus subordinados;

**XVIII - Controle** é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

**XIX - Planejamento** é o estudo e a fixação das diretrizes e das metas que deverão orientar a ação de governo, tendo como instrumentos básicos:

- a - Programas de duração plurianual;
- b - Orçamento-programa anual;
- c - Programação Financeira de Desembolso.

**XX - Coordenação** é a ação que visa harmonizar todas as atividades da administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais e integradas, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

**XXI - Atividades de direção** são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

**XXII - Atividades de execução** são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

**XXIII - Atividades de assessoramento** são as funções de auxílio técnico ou de atividades mensuradas e opinativas, expressas por pareceres, que se vinculam à administração quando aceitas pela autoridade competente;

**XXIV - Atividades de fiscalização** são as tarefas exercidas por um órgão da administração ou chefia competente quando este verifica se outro órgão ou chefia se pronuncia de modo conveniente ou oportuno, ou aprecia a legitimidade de sua pronúncia;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

XXV - **Desconcentração administrativa** é a repartição de funções entre os vários órgãos do legislativo, sem quebra da hierarquia, prevista em lei;

XXVI - Descentralização administrativa é a transferência de atribuições dos entes centrais da administração a outros periféricos;

XXVII - **Descongestionamento administrativo** é a delegação da execução de serviço ou de competência, efetivada por ato administrativo da autoridade competente;

XXVIII - **Delegação de competência** é o ato emanado do Presidente da Câmara Municipal ou dos superiores hierárquicos, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos seus subordinados, indicando com clareza e precisão o objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

XXIX - **Vencimento** é o estipêndio fixado para o emprego público, sem qualquer acréscimo;

XXX - **Remuneração** é o conjunto de vencimento mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título a servidor municipal;

XXXI - **Bem-estar social** é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais.

Art.3º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

§ 1º - Os órgãos do legislativo, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

§ 2º - Os órgãos colegiados hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal serão compostos por número ímpar de membros, regendo-se por Regimento Interno, aprovado pela maioria de seus membros, submetido à sanção do Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO II DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICOS.**

Art.4º - As formas de provimento, o regime de trabalho, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho, as atribuições (sumárias e detalhadas) e os pré-requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram são os constantes dos ANEXO I, que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º - As quantidades de vagas abertas para provimento são as constantes dos quadros de cada órgão hierarquizado à Câmara Municipal de Taquaritinga, na forma desta resolução.

§ 2º - Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos do legislativo podem ser:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

**I - Permanente:** relação de trabalho sem limitação quanto à duração;

**II - Temporário:** relação de trabalho contratual, limitada quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem os Art.37, inciso IX, da Constituição Federal (CF), as normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 3º - Os pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão, acrescida da inscrição na respectiva ordem de classe, nas hipóteses previstas em Lei específica, e ao constante do ato de sua criação e do edital de concurso.

§ 4º - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos constantes dos Quadros da Câmara Municipal são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação.

§ 5º - O emprego público do legislativo (Art. 2º, inciso IV) destina-se às funções que enfeixam, predominantemente, atividades de execução (Art. 2º, inciso XXII), não se estendendo as seus titulares o instituto de estabilidade no serviço público de que trata o Art.41 *caput* da CF e respectivo estágio probatório, regendo-se o processo demissional pelas normas próprias da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 6º - O contrato de trabalho por prazo indeterminado para ocupante de emprego público somente será rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT;

II acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição Federal;

IV insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegure pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

§ 7º - Fica estabelecido um percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão que deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos, na forma do estabelecido no Art.37, V da CF.

§ 8º - Os cargos públicos do legislativo distribuem-se em classes e carreiras, observado o que dispõe o Art.39, parágrafos 1º e 2º da CF.

§ 9º - Os cargos efetivos que integram carreiras de estado, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, na forma do disposto no Art.41 da Constituição Federal.

§ 10 - A Mesa poderá dar autorização aos órgãos hierarquizados à Prefeitura para receber estagiários de entidades públicas ou privadas de ensino, desde que se trate de alunos cursando séries terminais das disciplinas constantes do currículo escolar, na forma da legislação federal específica, os quais serão remunerados.

## **CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art.5º - A Câmara Municipal de Taquaritinga é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no artigo 6º, *caput* da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga (LOM) cc artigo 1º e 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga (RI).

Parágrafo único. A Presidência, naquilo que se relacione com a Administração do Legislativo, cabe responder pelo funcionamento dos órgãos hierarquizados à Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, respeitados a competência da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

Art.6º - A Câmara poderá realizar contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, para:

I - desempenho de atividades técnico-profissionais em áreas relacionadas a elaboração legislativa, fiscalização de contas do executivo e suporte às comissões especiais, cuja especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento de cargo efetivo;

II - desempenho de atividades técnico-profissionais excedentes para as quais não se justifique a criação de cargos ou empregos ou enquanto os empregos ou cargos ainda não tenham sido criados por Resolução;

III - substituições eventuais.

Art.7º - Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga os seguintes órgãos do Legislativo.

**I - Órgãos Políticos**, criados pela Lei Orgânica Municipal, observados o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga:

**a - Plenário**, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, constituído por Vereadores em exercício, na forma dos Arts. 71 a 73 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

**b - Mesa Diretora da Câmara Municipal**, na forma do disposto nos Arts. 19 a 23 da LOM, com composição e competência definidas nos Arts 10 a 14 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;

**c - Comissões permanentes e especiais**, na forma do disposto nos Arts. 36 a 39 da LOM e Arts. 37 a 48 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Taquaritinga;

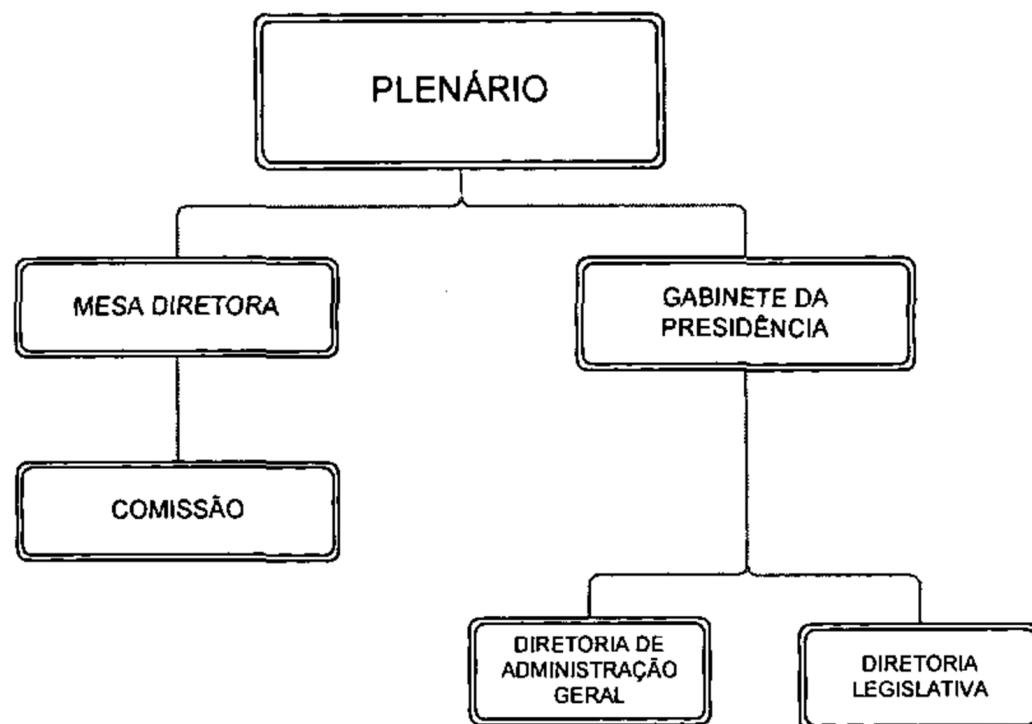
**II - Órgãos Administrativos**, criados por esta resolução:

**a – Gabinete da Presidência;**

**b - Diretoria Legislativa;**

**c - Diretoria de Administração Geral.**

Parágrafo único - A representação gráfica esquemática da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga é a constante no organograma abaixo:



## **Seção I Diretoria Legislativa**

Art.8º - A Diretoria Legislativa, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Legislativo, incumbe o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, atividades de fiscalização ao Executivo, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - a assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

II - o acompanhamento da tramitação dos processos legislativos, dando suporte técnico e operacional para a comunicação social do Vereador;

III - o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em curso no legislativo;

IV - expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;

V. - preparar, em meio mecânico e/ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal;

VI - verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;

VII - organizar o fichário das questões de ordem e incidentes regimentais levantados pelo Plenário em que tenham sido fixados precedentes regimentais;

VIII - lavrar em livros próprios os termos de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

IX - transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, anualmente, bem assim na posse e término de mandato;

X - registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo os autógrafos de leis e outros atos normativos;

XI - manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

XII - conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as contingências observadas;

XIII - levantar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;

XIV - elaborar periodicamente os indicadores mais frequentes para avaliação da ação legislativa;

XV - emitir parecer sobre proposições em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica e jurídica, na fase de recebimento e demais fases do processo, mediante solicitação da Mesa ou das Comissões da Câmara;

XVI - o protocolo, a numeração, o registro e o acompanhamento da tramitação das proposições.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

XVII - manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, sobre matérias de interesse da Câmara, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa, no controle e fiscalização da Administração.

X VIII - a publicização, para exame, das contas municipais;

XIX - solicitar, sempre que julgar necessário, parecer da Assessoria Jurídica sobre proposições em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnico-jurídica;

X X - Organizar e manter a biblioteca da Câmara para consulta do pessoal interno e público em geral;

XXI - manterá serviço de assessoria de imprensa, responsável pela divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal;

a - elaborar e executar programas e campanhas que visem a divulgar as ações da Câmara;

b - promover a circulação diária de notícias de interesse da Câmara, veiculadas na imprensa escrita;

c - elaborar para fins de divulgação o material informativo a ser divulgado através da imprensa, relativo às ações do Câmara Municipal, inclusive informativo oficial.

XXII - o protocolo, a numeração, o registro e o acompanhamento da tramitação das proposições.

Art. 9º - O Quadro de Cargos da Diretoria Legislativa é o constante da tabela abaixo:

<b>Nome do Posto</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Descrição das funções e pré-requisitos para investidura</b>	<b>Tipo de provimento</b>
Auxiliar Legislativo	04	ANEXO I e II, item 6	Cargo Efetivo
Diretor Legislativo	01	ANEXO I e II, item 8	Cargo em Comissão
Segurança	01	ANEXO I e II, item 13	Cargo Efetivo
Assessor Legislativo	01	ANEXO I e II, item 3	Cargo em Comissão
Analista Sênior	01	ANEXO I e II, item 14	Cargo Efetivo

Parágrafo Único - A representação gráfica esquemática do Quadro de Cargos da Diretoria Legislativa é a constante no funcionograma abaixo:

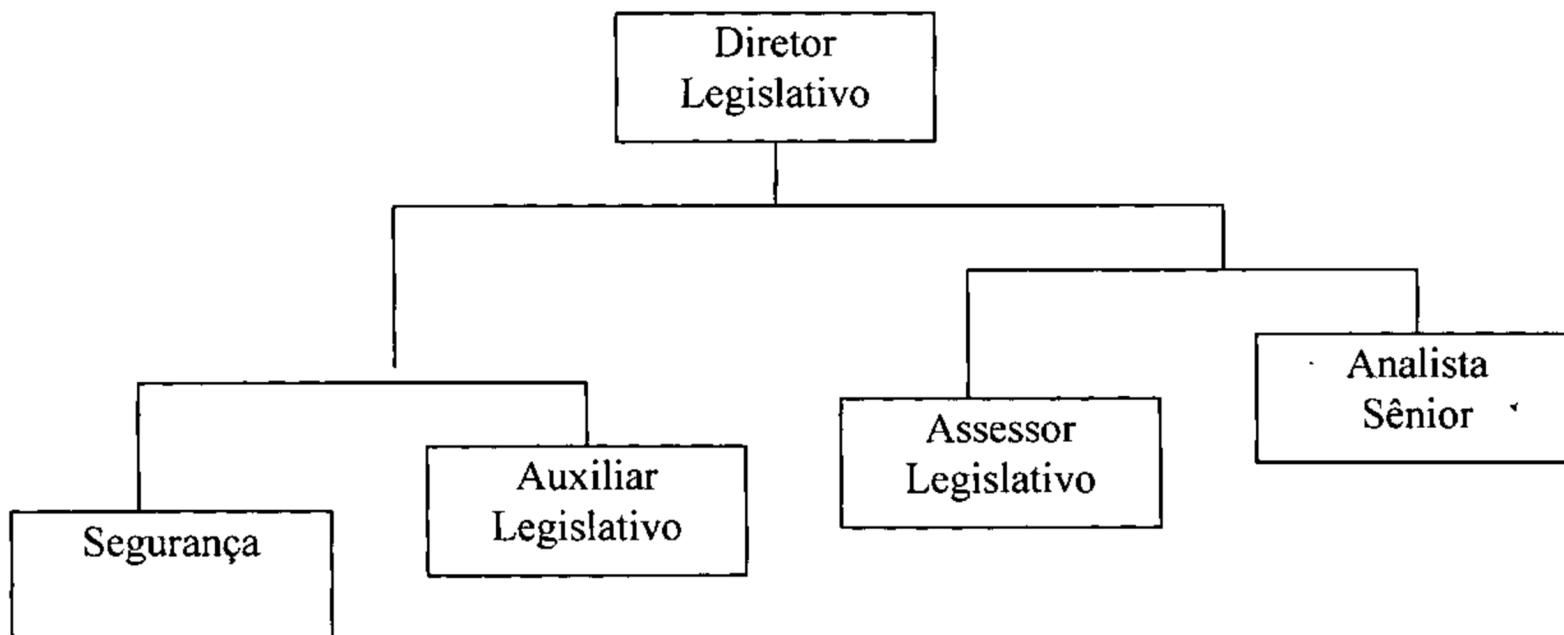


# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**



## **Seção II Da Diretoria Administração Geral**

Art. 10 - A Diretoria de Administração Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor de Administração Geral, incumbe às atividades de direção das atividades situadas na sua área de competência, bem como superintender a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal.

Art.11 - Compete, ainda, a Diretoria de Administração Geral a execução da receita e da despesa da Câmara, bem como a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

§ 1º - Na área de processamento da receita e da despesa compete, em especial:

I - organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;

II - controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulando os empenhos, quando necessários;

III - encaminhar à unidade de contabilidade da Câmara Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral;

IV - as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias;

V - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201- Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

---

VI - prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal;

VII - prestar assessoria às Comissões da Câmara, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;

VIII - o registro, a administração e o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

IX - elaborar, ao menos mensalmente, determinação contendo datas, horários e formas de hasteamento e arriamento dos pavilhões;

X - os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de funcionários ativos, Vereadores e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas para processamento da Despesa;

XI - controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços.

§ 2º - Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete a Diretoria de Administração Geral executar, sob a supervisão da Presidência e Assessoria, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara, a execução da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

§ 3º - Na área de administração de materiais compete a Diretoria de Administração Geral, em especial:

I - formalizar os procedimentos de compras, efetuando as cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;

II - formalizar os procedimentos de licitações, inclusive pregões, registro de preços e cadastro de fornecedores, podendo a Câmara Municipal utilizar-se dos registros de preços e cadastros de fornecedores da Câmara Municipal;

III - conhecer os contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a administração superior sobre vencimento dos mesmos;

IV - efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

V - fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;

VI - propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282 - Fax: (16) 3253-9280  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br) E-mail: [camara@camarataquaritinga.sp.gov.br](mailto:camara@camarataquaritinga.sp.gov.br)

**A Casa do Povo... A serviço do Povo!**

VII - manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

VIII - controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos.

§ 4º - Na área administrativa compete a Diretoria de Administração Geral:

I - a instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os funcionários públicos do legislativo, inclusive os lotados do Gabinete e Assessoria, submetendo, para julgamento em segunda instância, à Presidência da Câmara, os recursos impetrados contra suas decisões;

II - a promoção de capacitação, qualificação e orientação técnica para os recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;

III - a padronização e supervisão das rotinas operacionais do órgão;

IV - a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais emanados pelo órgão e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Diretoria Administrativa, exceto as proposições (art. 8º. XVI);

V - organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores;

VI - manter fichário de todos os funcionários e Vereadores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como do respectivo endereço, para orientação de atividades internas e do público em geral;

VII - controlar a frequência de funcionários, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

VIII - organizar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de funcionários;

IX - efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários exigidos pela legislação federal pertinente;

X - emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa nos prazos previstos na legislação pertinente;

XI - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;

XII - elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos à pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;