



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 15900-000 - Fone: (16) 3253-9282

Site: www.camarataquaritinga.sp.gov.br

E-mail: camara@camarataquaritinga.sp.gov.br

A Casa do Povo... A serviço do Povo!

Taquaritinga, 02 de outubro de 2019.

Ofício n.º 444/2019

Ref.: Requerimentos n.º 191 e 199/2019

Encaminho ao vereador as informações solicitadas conforme abaixo-descrito:

REQUERIMENTO N.º 191/2019:

Tabela de cargos e salários dos servidores da Câmara com as respectivas reestruturações, leis de reajustes, abonos, incorporações de abonos, e outras vantagens a partir de 2008, seguindo as leis que regem o funcionalismo público municipal até a presente data **ANEXAS**.

REQUERIMENTO 199/2019:

Informo que dentre os cargos/funções existentes na Câmara, TODOS estão sob o crivo da Lei com relação a jornada de trabalho, controle, atribuição, avaliação funcional e demais responsabilidades (*Lei Municipal n.º 4.098/2004, que atualmente disciplina os cargos, funções, plano de carreira e quadro de pessoal na Câmara Municipal de Taquaritinga*).

Sendo essas as informações, subscrevo com protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,


José Roberto Giroto
Presidente

Ao Exmo. Sr.
Dr. Eduardo Henrique Moutinho
Vereador
Taquaritinga/SP

RECEBI
TAQUARITINGA 03/10/19


**TABELA – QUADRO
CARGOS E SALÁRIOS**

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2008

Folha Mensal

Página 1 de 1

01/10/2019

Quadro de Cargos e Salários

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0012	Assessor Jurídico	0062		1.315,00
0013	Assessor Legislativo	0062		1.315,00
0014	Auxiliar de Contabilidade	0051		1.131,00
0090	Auxiliar de Serv.Gerais	0033		755,00
0017	Auxiliar Legislativo	0042		979,00
0018	Diretor de Adm. Geral	0077	Class/Niv 010	2.239,00
0021	Diretor de Contabilidade	0071		1.651,00
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	2.071,00
0030	Diretor Secretaria	0084		3.310,84
0040	Encarregado de Secretaria	0071		1.651,00
0022	Encarregado S. Gerais	0041	9D	978,64
0023	Recepcionista	0042		979,00
0024	Segurança	0075	3A	1.931,07
0011	Tesoureiro	0062		1.315,00
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.040,00
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.040,00

Quantidade: 16



Quadro de Cargos e Salários

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0012	Assessor Jurídico	0062		1.385,00
0013	Assessor Legislativo	0062		1.385,00
0014	Auxiliar de Contabilidade	0051		1.201,00
0090	Auxiliar de Serv.Gerais	0033		825,00
0017	Auxiliar Legislativo	0042		1.049,00
0018	Diretor de Adm. Geral	0077	Class/Niv 010	2.309,00
0021	Diretor de Contabilidade	0071		1.721,00
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	2.141,00
0030	Diretor Secretaria	0084		3.380,84
0040	Encarregado de Secretaria	0071		1.721,00
0022	Encarregado S. Gerais	0041	9D	1.048,64
0023	Recepcionista	0042		1.049,00
0024	Segurança	0075	3A	2.001,07
0011	Tesoureiro	0062		1.385,00
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.040,00

Quantidade: 15

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2010

Folha Mensal

Página 1 de 1

01/10/2019

Quadro de Cargos e Salários

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0135	Assessor de Imprensa	0062		1.485,00
0012	Assessor Jurídico	0062		1.485,00
0013	Assessor Legislativo	0062		1.485,00
0014	Auxiliar de Contabilidade	0051		1.301,00
0090	Auxiliar de Serv.Gerais	0033		925,00
0017	Auxiliar Legislativo	0042		1.149,00
0018	Diretor de Adm. Geral	0077	Class/Niv 010	2.409,00
0021	Diretor de Contabilidade	0071		1.821,00
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	2.241,00
0030	Diretor Secretaria	0084		3.480,84
0040	Encarregado de Secretaria	0071		1.821,00
0136	Presidente da Câmara	0090	SUBSIDIO	2.040,00
0023	Recepcionista	0042		1.149,00
0024	Segurança	0075	3A	2.101,07
0011	Tesoureiro	0062		1.485,00
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.040,00

Quantidade: 16

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2011

Folha Mensal

Página 1 de 1

01/10/2019

Quadro de Cargos e Salários

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0154	Assessor da Presidência	0062		1.930,00
0135	Assessor de Imprensa	0062		1.930,00
0013	Assessor Legislativo	0042		1.821,21
0013	Assessor Legislativo	0064		2.360,00
0090	Auxiliar de Serv.Gerais	0033		1.202,50
0017	Auxiliar Legislativo	0042		1.821,21
0151	Chefe de Gabinete da Presidência	0083	3C	3.130,00
0018	Diretor de Adm. Geral	0076	1A	3.139,45
0021	Diretor de Contabilidade	0071		3.139,45
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	3.139,45
0030	Diretor Secretaria	0084		4.006,82
0136	Presidente da Câmara	0090	SUBSIDIO	2.040,00
0150	Procurador do Legislativo	0083	3C	3.130,00
0024	Segurança	0075	3A	2.704,30
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.040,00

Quantidade: 15

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano**10/2012****Folha Mensal**

Página 1 de 1

01/10/2019

Quadro de Cargos e Salários

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0143	Ajudante Geral	0033		1.262,62
0156	Assessor Administrativo	0042		1.912,27
0156	Assessor Administrativo	0064		2.478,00
0154	Assessor da Presidência	0062		2.026,50
0135	Assessor de Imprensa	0062		2.026,50
0012	Assessor Jurídico	0083	3C	3.286,50
0155	Assessor Parlamentar	0033		1.262,62
0017	Auxiliar Legislativo	0042		1.912,27
0151	Chefe de Gabinete da Presidência	0083	3C	3.286,50
0018	Diretor de Adm. Geral	0076	1A	3.296,42
0021	Diretor de Contabilidade	0071		3.296,42
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	3.296,42
0030	Diretor Secretaria	0084		4.207,16
0157	Jornalista	0083	3C	3.286,50
0136	Presidente da Câmara	0090	SUBSIDIO	2.040,00
0024	Segurança	0075	3A	2.839,52
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.040,00

Quantidade: 17

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praca Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2013

Folha Mensal

Página 1 de 1

Quadro de Cargos e Salários

01/10/2019

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0140	Advogado	0076	1A	3.461,24
0143	Ajudante Geral	0033		1.325,75
0156	Assessor Administrativo	0042		2.007,88
0156	Assessor Administrativo	0064		2.601,90
0154	Assessor da Presidência	0062		2.127,83
0012	Assessor Jurídico	0083	3C	3.450,83
0017	Auxiliar Legislativo	0042		2.007,88
0151	Chefe de Gabinete da Presidência	0083	3C	3.450,83
0021	Diretor de Contabilidade	0071		3.461,24
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	3.461,24
0024	Segurança	0075	3A	2.981,50
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.950,00

Quantidade: 12

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2014

Folha Mensal

Página 1 de 1

Quadro de Cargos e Salários

01/10/2019

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0143	Ajudante Geral	0033		1.401,19
0135	Assessor de Imprensa	0064		2.749,95
0012	Assessor Jurídico	0083	3C	3.647,18
0013	Assessor Legislativo	0083	3C	3.647,18
0155	Assessor Parlamentar	0064		2.749,95
0155	Assessor Parlamentar	0064		2.749,95
0017	Auxiliar Legislativo	0042		2.122,13
0151	Chefe de Gabinete da Presidência	0083	3C	3.647,18
0021	Diretor de Contabilidade	0071		3.658,18
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	3.658,18
0158	Secretariado da Presidência	0042		2.122,13
0024	Segurança	0075	3A	3.151,15
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.950,00

Quantidade: 13

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praca Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano**10/2015****Folha Mensal**

Página 1 de 1

Quadro de Cargos e Salários

01/10/2019

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0143	Ajudante Geral	0033		1.798,12
0135	Assessor de Imprensa	0064		3.528,96
0012	Assessor Jurídico	0083	3C	4.680,35
0013	Assessor Legislativo	0083	3C	4.680,35
0155	Assessor Parlamentar	0064		3.528,96
0155	Assessor Parlamentar	0064		3.528,96
0017	Auxiliar Legislativo	0042		2.723,29
0151	Chefe de Gabinete da Presidência	0083	3C	4.680,35
0021	Diretor de Contabilidade	0076	1A	4.694,47
0019	Diretor Legislativo	0076	1A	4.694,47
0163	Estagiário II	0092	Estagiários I	700,00
0024	Segurança	0075	3A	4.043,81
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.950,00

Quantidade: 13

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2016

Folha Mensal

Página 1 de 1

Quadro de Cargos e Salários

01/10/2019

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0143	Ajudante Geral	0101	9B	1.798,13
0135	Assessor de Imprensa	0064		3.528,96
0012	Assessor Jurídico	0083	3C	4.680,35
0013	Assessor Legislativo	0083	3C	4.680,35
0155	Assessor Parlamentar	0064		3.528,96
0155	Assessor Parlamentar	0064		3.528,96
0017	Auxiliar Legislativo	0106	5C	3.002,41
0017	Auxiliar Legislativo	0097	5B	2.859,44
0151	Chefe de Gabinete da Presidência	0083	3C	4.680,35
0021	Diretor de Contabilidade	0093	1B	4.929,19
0019	Diretor Legislativo	0111	1C	5.175,66
0162	Estagiário I	0091	Estagiários II	500,00
0163	Estagiário II	0092	Estagiários I	700,00
0024	Segurança	0095	3B	4.246,00
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.950,00

Quantidade: 15

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2017

Folha Mensal

Página 1 de 1

01/10/2019

Quadro de Cargos e Salários

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0143	Ajudante Geral	0101	9B	2.018,13
0143	Ajudante Geral	0110	9C	2.108,04
0017	Auxiliar Legislativo	0097	5B	3.079,44
0017	Auxiliar Legislativo	0106	5C	3.222,41
0021	Diretor de Contabilidade	0093	1B	5.149,19
0019	Diretor Legislativo	0111	1C	5.395,66
0162	Estagiário I	0091	Estagiários II	700,00
0163	Estagiário II	0092	Estagiários I	500,00
0157	Jornalista	0066	4A	3.106,71
0136	Presidente da Câmara	0090	SUBSIDIO	2.950,00
0150	Procurador do Legislativo	0076	1A	4.914,47
0158	Secretariado da Presidência	0106	5C	3.222,41
0024	Segurança	0095	3B	4.466,00
0110	Técnico Legislativo	0075	3A	4.263,81
0011	Tesoureiro	0066	4A	3.106,71
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.950,00

Quantidade: 16

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2018

Folha Mensal

Página 1 de 1

Quadro de Cargos e Salários

01/10/2019

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0143	Ajudante Geral	0101	9B	2.370,02
0143	Ajudante Geral	0110	9C	2.475,61
0017	Auxiliar Legislativo	0097	5B	3.616,39
0017	Auxiliar Legislativo	0106	5C	3.784,28
0021	Diretor de Contabilidade	0093	1B	6.047,03
0019	Diretor Legislativo	0111	1C	6.336,47
0163	Estagiário II	0091	Estagiários II	725,62
0157	Jornalista	0066	4A	3.648,41
0136	Presidente da Câmara	0090	SUBSIDIO	2.950,00
0150	Procurador do Legislativo	0076	1A	5.771,37
0158	Secretariado da Presidência	0106	5C	3.784,28
0024	Segurança	0095	3B	5.244,71
0110	Técnico Legislativo	0075	3A	5.007,27
0011	Tesoureiro	0066	4A	3.648,41
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.950,00

Quantidade: 15

**CAMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

Praça Dr Horacio Ramalho, 156, 1 andar Centro. TAQUARITINGA-SP

CNPJ: 49.165.202/0001-82

Mês/Ano

10/2019

Folha Mensal

Página 1 de 1

Quadro de Cargos e Salários

01/10/2019

Cargo	Nome do Cargo	Ref. Salarial	Nome Referência Salarial	Valor
0143	Ajudante Geral	0041	9D	2.689,90
0143	Ajudante Geral	0110	9C	2.574,63
0017	Auxiliar Legislativo	0106	5C	3.935,65
0017	Auxiliar Legislativo	0070	5D	4.119,01
0151	Chefe de Gabinete da Presidência	0083	3C	5.713,76
0021	Diretor de Contabilidade	0111	1C	6.589,93
0019	Diretor Legislativo	0102	1D	6.906,02
0162	Estagiário I	0092	Estagiários I	500,00
0163	Estagiário II	0091	Estagiários II	700,00
0157	Jornalista	0066	4A	3.794,35
0136	Presidente da Câmara	0090	SUBSIDIO	2.950,00
0150	Procurador do Legislativo	0076	1A	6.002,22
0158	Secretariado da Presidência	0070	5D	4.119,01
0024	Segurança	0083	3C	5.713,76
0110	Técnico Legislativo	0075	3A	5.207,56
0011	Tesoureiro	0066	4A	3.794,35
0070	Vereador	0090	SUBSIDIO	2.950,00


Quantidade: 17

REESTRUTURAÇÕES NO PERÍODO



Resolução nº 26, de 01 de agosto de 2007

Identificação Básica

Tipo:	RE - Resolução	Número:	26/2007
Esfera Federação:	Municipal	Data:	01/08/2007
Ementa:	Dispõe sobre a organização da Câmara Municipal de Taquaritinga, cria o quadro especial dos servidores do legislativo, e dá outras providências.		
Texto Digitalizado:		Texto Compilado:	
Situação:	REVOGADA		

Consulta gerada em 03/10/2019 às 11h50m



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!

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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 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 E-mail: 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 do 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 freqüentes 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, 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:

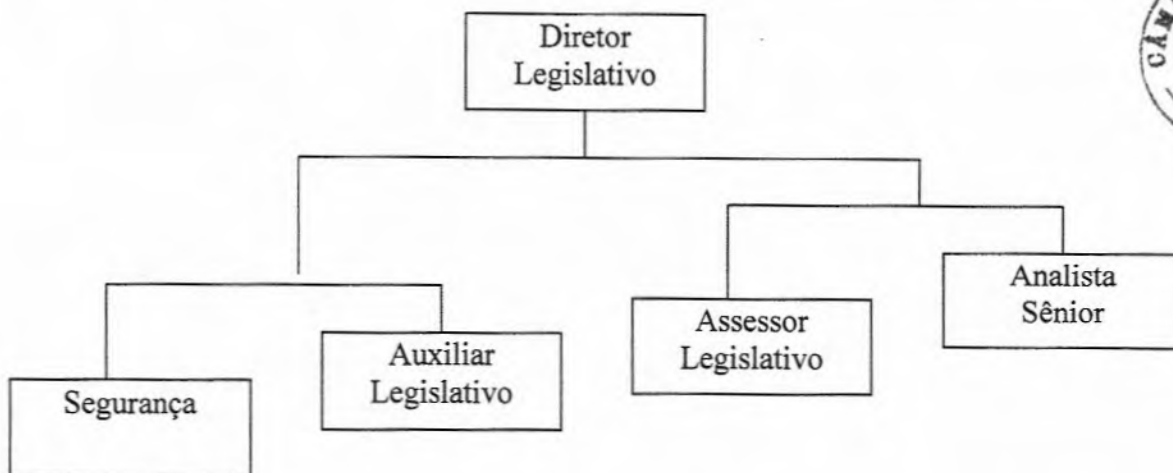


CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 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:

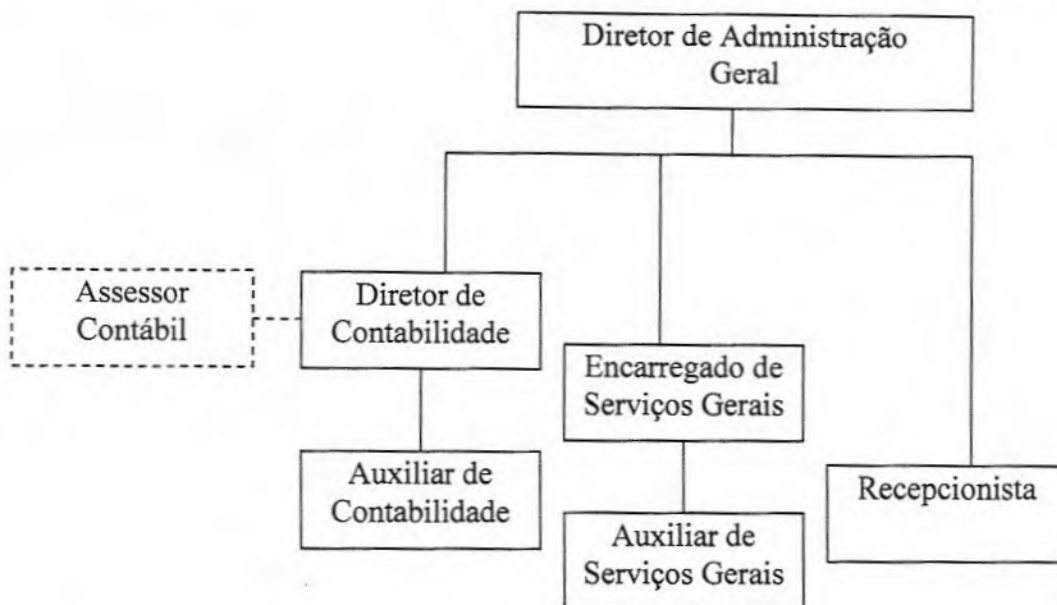


CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— 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!



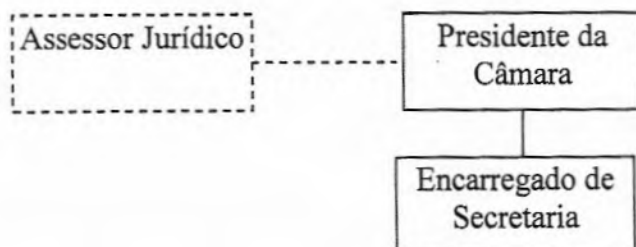
XXV executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente
§ 4º Os cargos s que integram o Gabinete da Presidência são os constantes do quadro abaixo:

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 E-mail: 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 E-mail: 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 nutum*, 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.

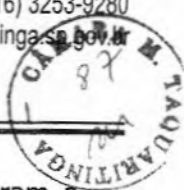


CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— 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.camaraaquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camaraaquaritinga.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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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 E-mail: 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

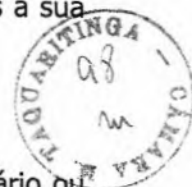
Art. 67 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá justificadamente, a absolvição ou a pena cabível e seu fundamento legal.

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 E-mail: 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.

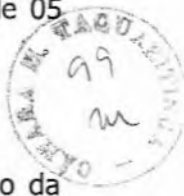
§ 1º - A revisão só poderá ser requerida pelo funcionário punido, salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 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.camaraaquaritinga.sp.gov.br E-mail: camara@camaraaquaritinga.sp.gov.br

A Casa do Povo... A serviço do Povo!

Auxiliar de Serviços Gerais	03	Cargo Efetivo
Auxiliar Legislativo	04	Cargo Efetivo
Diretor de Administração Geral	01	Cargo Efetivo
Diretor Legislativo	01	Cargo em Comissão
Diretor de Contabilidade	01	Cargo Efetivo
Encarregado de Serviços Gerais	01	Função de Confiança
Encarregado de Secretaria	01	Função de Confiança
Recepcionista	01	Função de Confiança
Segurança	01	Cargo Efetivo

§ 4º. Na tabela abaixo constam, de forma sintética, as alterações no quadro de cargos do legislativo introduzidas por esta resolução:

QUADRO SINTÉTICO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL		
CARGO DE ORIGEM	CARGO DE DESTINO	DISPOSITIVO DE AJUSTE
Assessor de Segurança	Segurança	Alteração de nomenclatura
Auxiliar Serviços Gerais II	Auxiliar serviços gerais	Mudança de nomenclatura
Consultor Jurídico	Consultor jurídico	Extinção do cargo na vacância.
Diretor de Secretaria	Diretor de secretaria	Extinção do cargo na vacância.
Diretor de Finanças	Diretor de contabilidade	Mudança de nomenclatura
Encarregado de Secretaria	Diretor administração geral	Mudança de nomenclatura
Oficial Administrativo II	Auxiliar legislativo	Mudança de nomenclatura
Secretário de Gabinete	Assessor de contábil	Mudança de nomenclatura
Técnico em Informática	Analista Sênior	Mudança de nomenclatura
n.i.	Assessor Jurídico	Criado por esta resolução
n.i.	Assessor Legislativo	Criado por esta resolução
n.i.	Encarregado de Secretaria	Criado por esta resolução
n.i.	Diretor Legislativo	Criado por esta resolução
n.i.	Recepcionista	Criado por esta resolução
n.i.	Auxiliar de Contabilidade	Criado por esta resolução

Art. 80 – Ficam extintos todos os demais cargos, empregos ou funções não constantes desta resolução.

Art. 81 – Os funcionários efetivos do QEL, que forem nomeados para as funções de confiança criadas nesta resolução, terão seus cargos de origem mantidos, ficando estes vagos enquanto os funcionários estiverem nomeados para as respectivas funções.

§ 1º. O disposto no *caput* aplica-se aos funcionários efetivos que forem nomeados para cargos em comissão.

§ 2º. Para as funções de Confiança de Recepcionista e Auxiliar de Contabilidade somente poderão ser designados servidores efetivos ocupantes do cargo de Auxiliar Legislativo, respeitado em todo o caso os pré-requisitos para investidura.



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!

§ 3º. Para a função de Confiança de Encarregado de Secretaria somente poderá ser designado servidor efetivo ocupante do cargo de Auxiliar Legislativo, observado o critério de tempo de serviço dentre os integrantes da classe.

§ 4º. Para a função de Confiança de Encarregado de Serviços Gerais somente poderá ser designado servidor efetivo ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, observado o critério de tempo de serviço dentre os integrantes da classe.

Art. 82 - O cargo em comissão de Diretor Legislativo será ocupado exclusivamente por servidor do quadro da Diretoria Legislativa (art. 9º.), observado o critério de tempo de serviço.

Art. 83 - Fica remanejado, na forma desta Resolução o pessoal do atual quadro geral da Câmara para o Quadro Especial do Legislativo - QEL observadas as quantidades necessárias para implantação da nova estrutura administrativa, os limites de despesas com pessoal fixadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal 101/00) e o orçamento vigente.

TÍTULO IX DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 84 - Para fins desta resolução, ficam mantidos todos os direitos remuneratórios que integram o patrimônio dos funcionários da Câmara, sendo extintos os seguintes benefícios:

I - Gratificação por nível de escolaridade;

II - Demais gratificações não previstas no Estatuto dos Servidores Públicos ou nesta resolução.

§ 1º - As referências salariais dos cargos e funções do quadro do legislativo constante do ANEXO IV foram calculadas, respeitando o princípio da irredutibilidade salarial, prevista no Art. 37, XV da CF/88, conforme metodologia, especificações e memória de cálculo representadas respectivamente nos ANEXOS II, III.

§ 2º - Os servidores que tiverem o valor da referência salarial do cargo de destino inferior ao valor da referência salarial do cargo de origem somada às horas extras incorporadas mantêm os direitos adquiridos no cargo de origem, e a nova referência salarial passa a ser aplicada após a vacância.

§ 3º - As referências salariais dos cargos e funções do QEL são as constantes da coluna REFERÊNCIA do ANEXO III.

§ 3º - A reavaliação do cargo, emprego ou função do QEL com base nos critérios previstos no ANEXO II, em nenhuma hipótese, altera a respectiva remuneração, que somente poderá ser revista na forma do disposto no art. 37, X da C.F.

Art. 85 - Os cargos a serem extintos na vacância permanecem com suas competências até sua extinção, incorporando-se, até o final deste período, à diretoria afim.



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. 86 – Seguem no ANEXO VI e VII desta lei, os fluxos dos processos administrativos para a Câmara Municipal, bem como alguns modelos de documentos.

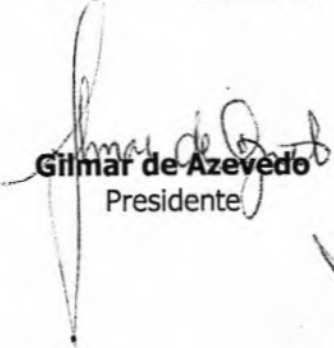
Art. 87 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial:

- Resolução 05, de 22 de abril de 2002;
- Resolução 06, de 05 de agosto 2002;
- Resolução 10, de 22 de setembro de 2003;
- Resolução 11, de 13 de outubro de 2003.



Sala das Sessões Presidente Manoel dos Santos, Plenário Dr. Edner Antonio Sendão Accorsi, em 01 de agosto de 2007.

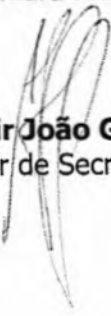
Mesa da Câmara Municipal de Taquaritinga:


Gilmar de Azevedo
Presidente


Dr. Antonio Carlos Dib Jorge
1º Secretário


Dr. Amarildo Luís Rocha
2º Secretário



Registrada e publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Taquaritinga, na data supra.


Dr. Adir João Gabriel
Diretor de Secretaria



Lei Ordinária nº 3904, de 28 de junho de 2011

Identificação Básica

Tipo:	LEI - Lei Ordinária	Número:	3904/2011
Esfera Federação:	Municipal	Data:	28/06/2011
Ementa:	Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.		
Texto Digitalizado:		Texto Compilado:	
Situação:	REVOGADA		

Normas Relacionadas

Vinculação Passiva	Norma	Observação
Alterada pela	Lei Ordinária nº 3939 de 09/01/2012 Altera e acrescenta dispositivos da lei nº. 3.904, de 28 de junho de 2011, que dispõe sobre o quadro de funcionários públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.	

Consulta gerada em 03/10/2019 às 11h49m



Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

LEI ORDINÁRIA Nº 3904, DE 28 DE JUNHO DE 2011

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

~~I - são órgãos de assessoramento superior:~~

- ~~— a) a Procuradoria-Geral;~~
- ~~— b) a Assessoria de Imprensa;~~

~~II - são órgãos executivos:~~

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

I – São órgãos de assessoramento superior:

a) A Assessoria Jurídica;

b) A Assessoria Especial;

c) A Assessoria de Imprensa;

d) ~~A Assessoria Parlamentar~~. (Inciso com redação dada pela Lei nº 3939 de 2012).

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

CAPÍTULO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

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

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRÃO
Advogado	01	01
Ajudante Geral	02	09
Auxiliar Legislativo	04	05

Diretor de Administração Geral	01	01
Diretor de Contabilidade	01	01
Diretor de Informática	01	01
Segurança	01	03

(Inciso com redação dada pela Lei nº 3939 de 2012).

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

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

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Diretor de Secretaria	01	01

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

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

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Assessor Administrativo	02	CC3/FG3
Assessor de Imprensa	01	CC4/FG4

	1.275,30	1.339,07	1.406,02	1.476,32	1.550,14	1.627,64
9	R\$ 1.202,50	R\$ 1.262,63	R\$ 1.325,76	R\$ 1.392,04	R\$ 1.461,65	R\$ 1.534,73

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

(Inciso com redação dada pela Lei nº 3939 de 2012).

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
-		
CC1/FG1	R\$ 3.130,00	-
CC2/FG2	R\$ 2.915,00	40%
CC3/FG3	R\$ 2.360,00	40%

CC4/FG4	R\$ 1.930,00	40%
CC5/FG5	R\$ 1.690,00	30%
CC6/FG6	R\$ 1.490,00	30%

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 3.130,00	-
CC2/FG2	R\$ 2.915,00	40%
CC3/FG3	R\$ 2.360,00	40%
CC4/FG4	R\$ 1.930,00	40%
CC5/FG5	R\$ 1.690,00	30%
CC6/FG6	R\$ 1.490,00	30%
CC7/FG7	R\$ 1.202,50	30%

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12. Os servidores públicos do Quadro Especial do Legislativo serão submetidos a avaliações regulares de desempenho para fins de estágio probatório e progressão na carreira, de acordo com o disposto no art. 41, §1º, III da CF, mediante a utilização do método, conceito, fatores e cálculos estabelecidos nesta Lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Para fins de avaliação, será considerado inapto ao serviço público do Quadro Especial do Legislativo, o funcionário que obtiver pontuação média inferior a setenta (70) pontos em três (03) avaliações anuais consecutivas ou cinco (05) alternadas, devendo ser exonerado do serviço público, com base no disposto no art. 41, § 1º, III da Constituição Federal.

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

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

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

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

CAPÍTULO VI PROGRESSÃO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

I - tempo de serviço;

II - escolaridade;

III - desempenho avaliado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. Poderá concorrer à promoção o funcionário:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29. Ficam impedidos de concorrer à promoção:

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES

RESERVA DE VAGAS PARA DEFICIENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

§ 2º. Caberá ao Diretor de Administração Geral estabelecer escala de funcionários, de acordo com as determinações da portaria de que trata o parágrafo anterior, garantindo que todos os servidores do Quadro Especial do Legislativo, que

possuam as mesmas atribuições, acompanhem o mesmo número de sessões durante a sessão legislativa.

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

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

CAPITULO IX

DIREITOS E DEVERES DO FUNCIONÁRIO DO QEL

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

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

- I** - receber assistência técnica que o auxilie melhorar o desempenho funcional;
- II** - dispor de material adequado ao exercício de suas funções;
- III** - escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Câmara Municipal;
- IV** - receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado;
- V** - receber igualdade de tratamento no plano técnico;
- VI** - participar do processo de planejamento de sua repartição, dos órgãos de assessoramento e dos fóruns de participação popular (conselhos), sempre que indicado legalmente para exercício da função;
- VII** - gozar férias anuais, de acordo com o calendário fixado pela respectiva diretoria.

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

- I** - conhecer e respeitar a legislação e os regulamentos que regem suas atividades;
- II** - preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;
- III** - empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;
- IV** - participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

- ~~I – Assessor Jurídico em Procurador-Geral;~~
- ~~II – Assessor Contábil em Assessor da Presidência;~~
- I – Procurador-Geral em Assessor Jurídico;

II – Assessor Legislativo em Assessor Especial; (Inciso com redação dada pela Lei nº 3939 de 2012).

III – Analista Sênior em Diretor de Informática;

IV – Auxiliar de Serviços Gerais em Ajudante Geral.

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

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

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

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 28 de junho de 2011.

José Paulo Delgado Junior
Prefeito Municipal

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

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA
--

Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência
--

do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: PROCURADORIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

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

cerimonial, solene ou não.

ANEXO II

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E~~

-
-
-

~~CONDIÇÕES DE TRABALHO~~

-
-

~~DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS~~

Denominação: Auxiliar Legislativo

-
-
-

Atribuições:

-
-

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

-

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

-
-

Condições de Trabalho:

~~— 40 horas semanais;~~

~~— o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~- nível de Escolaridade Médio Completo.~~

~~Recrutamento:~~

~~Concurso Público.~~

~~Denominação: Segurança~~

~~Atribuições:~~

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

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

~~Condições de Trabalho:~~

~~— 40 horas semanais;~~

~~— o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

-

-

~~— nível de Escolaridade Fundamental Completo.~~

-

-

~~Recrutamento:~~

-

~~Concurso Público.~~

~~Denominação: Ajudante Geral~~

-

~~Atribuições:~~

-

-

~~— Descrição Sintética: executar serviços gerais.~~

-

-

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

-

-

~~Condições de Trabalho:~~

-

~~— horário: 40 horas semanais;~~

~~— o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

-

~~Requisitos para Provimento:~~

-

Concurso Público:

Denominação: Diretor de Informática

-

Atribuições:

-

-

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

-

-

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

-

-

Condições de Trabalho:

-

~~—horário: 40 horas semanais;~~

~~—o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

-

-

-

Requisitos para Provimento:

-

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

-

-

Recrutamento:

-

Concurso Público:

-

Denominação: Diretor de Contabilidade

-

Atribuições:

-

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

-

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

-

-

Condições de Trabalho:

-

~~—horário: 40 horas semanais;~~

~~—o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

-

-

Requisitos para Provimento:

-

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

-

-

Recrutamento:

-

Concurso Público:

-
-
Denominação: Advogado

-
-
Atribuições:

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

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

-
-
Condições de Trabalho:

-
-
— Carga horária: 20 horas semanais;

-
-
— Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

-
-
Requisitos para Provimento:

-
-
- Escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;

-
-
- Habilitação: registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

-
-
Recrutamento:

Concurso Público:

Denominação: Assistente Legislativo

-
Atribuições:

-
- Descrição Sintética: assessorar as comissões parlamentares.
-

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

-
Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: ensino médio completo.
-

Recrutamento:

- Concurso Público.
-

Denominação: Secretária da Presidência
-

Atribuições:

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

-
- Descrição Analítica: prestar atendimento ao público; coordenar a agenda do Presidente, secretariá-lo nas sessões da Casa Legislativa; redigir atos e ordens emanados pelo Chefe do Poder Legislativo; executar serviços e expedientes do

~~processo legislativo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;~~

-

-

~~Condições de Trabalho:~~

-

~~-horário: 40 horas semanais;~~

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

-

-

~~Requisitos para Provimento:~~

-

~~-escolaridade: ensino médio completo;~~

-

-

-

~~Recrutamento:~~

-

~~Concurso Público:~~

-

-

ANEXO III

-

-

-

-

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E-

-

-

-

CONDIÇÕES DE TRABALHO-

-

-

DO PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA

-

~~Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência~~

-

-

Atribuições:

-

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

-

-

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

-

-

-

~~Condições de Trabalho:~~

-

~~-horário: 20 horas semanais;~~

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

-

~~Requisitos para Provimento:-~~

-

~~— idade mínima: 18 (dezoito) anos;~~

~~-escolaridade: ensino médio completo.~~

-

~~Recrutamento:~~

-

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-
-
-
Denominação: Procurador-Geral
-

Atribuições:
-

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

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

Condições de Trabalho:
-

- horário: 20 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:-
-

— idade mínima: 18 (dezoito) anos;

- escolaridade: Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.
-

Recrutamento:

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~Denominação: Assessor de Imprensa~~

~~Atribuições:~~

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

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

~~Condições de Trabalho:~~

~~- horário: 40 horas semanais;~~

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

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~- habilitação: Carteira Nacional de Jornalista ou ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social;~~

~~- idade mínima: 18 (dezoito) anos.~~

Recrutamento:

Recrutamento:

-
Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA JURÍDICA
Compete a Assessoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar o processo administrativo disciplinar; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA PARLAMENTAR
Compete a Assessoria Parlamentar: dar assessoramento aos vereadores, à presidência e em todas as reuniões sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais no seu trâmite e bom andamento. Desenvolver trabalhos que dizem respeito às áreas de atuação legislativa. Assessorar as diretorias e demais assessorias do legislativo. Atendimento ao público; estar à disposição de todos os vereadores; acompanhar os Vereadores.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA ESPECIAL
Compete a Assessoria Especial: assessorar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias,

extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA
A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo, comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA
A Diretoria Administrativa agrupa as atividades relacionadas aos serviços administrativos e de suporte à atividade da Casa Legislativa.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA
A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL
A Diretoria Contábil é a responsável pela execução e controle dos serviços relacionados à área contábil do Poder Legislativo.
UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE IMPRENSA
A Assessoria de Imprensa é responsável pela criação e manutenção de um canal de comunicação com a comunidade e com autoridades de todos os níveis e esferas de governo; pela elaboração e propagação da propaganda institucional do Poder Legislativo; pela elaboração e gerenciamento de sistema de protocolos e dados de cerimonial, solene ou não.

Art. 6º. O Anexo II que trata da descrição das atribuições e condições de trabalho do plano de cargos efetivos passa a ter a seguinte redação:

Denominação: **Advogado**

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Representa o Poder Legislativo quando ele for autor, réu, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir e analisar termos de contratos, convênios e outros

atos; auxiliar juridicamente na elaboração de proposições legislativas, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: Ensino superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Habilitação: Carteira de Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

- Habilitação

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: **Ajudante Geral**

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar serviços gerais.

Descrição Analítica: Diretamente vinculados a Diretoria de Administração Geral, tem como tarefa, abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento; efetuar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara; manter permanente limpos e em condições de uso os sanitários; executar os serviços de faxina geral, lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes, cuidar da dedetização e similares, etc; Compete-lhe ainda, serviços de correio; encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; Averiguar e receber dos responsáveis as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros; efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; superintender os serviços contratados com terceiros; efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio no Município; Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a sessões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; fazer-se presente e auxiliar no suporte, para o bom andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como dos eventos promovidos pela Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: **Auxiliar Legislativo**

Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Médio Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: **Diretor de Administração Geral**

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Dirige e coordena o fluxo das atividades do quadro administrativo-financeiro da Câmara, que consiste em folha de pagamento, lançamentos contábeis, controle de ponto e estoque de materiais; implementar o orçamento aprovado pelo Legislativo; administrar recursos humanos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Diretor de Contabilidade

Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Diretor de Informática

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Verificar as necessidades de compra de equipamentos de informática para a Câmara, encaminhar e gerenciar o fluxo das atualizações de dados para o site da Câmara, auxiliar os funcionários a utilizarem de forma correta os equipamentos da Câmara. Acompanhar os técnicos nas manutenções de equipamentos em geral, providenciar soluções para os problemas detectados em instalações elétricas, hidráulicas e estrutura do prédio; participar juntamente com as demais diretorias administrativas do planejamento, coordenação e aplicação dos procedimentos de trabalho em todos os órgãos da Câmara Municipal, revendo os processos atuais através das técnicas de organização & métodos e aprimorando-os conforme os princípios de racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar as etapas dos processos das atividades e serviços contratados desenvolvidos na Câmara Municipal e intervir quando houver dificuldades, problemas e morosidade desnecessária; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de serviços de comunicação e informática.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

Concurso Público.

Denominação: **Diretor Legislativo**

Atribuições:

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

Sua presença é obrigatória em todas as sessões; dirigir o fluxo de atividades legislativas do quadro da Câmara Municipal, que consiste procedimentos de entradas

das proposições encaminhadas pelos Vereadores, elaborar proposições requisitadas pelos Vereadores, verificar a conformidade das técnicas legislativas dentro das proposições, publicar as proposições aprovadas pelo Plenário e sancionadas pelo poder Executivo; controlar as atividades em sessões exercidas pelo quadro de funcionários; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração.

Denominação: **Segurança**

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente e da Diretoria de Administração Geral; Deve garantir a abertura e fechamento das dependências da Câmara nos horários de funcionamento; Averiguar e receber dos responsáveis, as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros, efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; assim como zelar pelo patrimônio da Câmara; acompanhar os vereadores quando requisitado, em: Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Art. 9º. O Anexo III que trata da descrição das atribuições e condições de trabalho do plano de cargos de confiança passa a ter a seguinte redação:

Denominação: **Assessor Administrativo**

Atribuições:

Descrição sintética: Realizar as tarefas administrativas e de suporte ao Gabinete da Presidência.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao gabinete do Presidente e à Diretoria de Administração Geral, tem como tarefa, dar suporte às atividades administrativas da Câmara; executar os serviços que complementam os procedimentos legislativos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento ou encaminhamento; secretariar e estar à disposição dos vereadores; acompanhar os Vereadores quando requisitado em:

Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas no controle de estoque de materiais; participar das sessões; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino médio completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: **Assessor de Imprensa**

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assessoramento à Câmara Municipal de Vereadores no que seja pertinente às questões relativas à divulgação e imprensa.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente; Prestar assessoramento ao Presidente do Legislativo em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; prestar assessoria direta aos vereadores e seus gabinetes; emitir notas a imprensa; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; acompanhar os Vereadores quando requisitado em:

Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; Participar das atividades em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e eventos ou audiências públicas; Dar publicidade aos atos e serviços prestados pela Câmara em especial às indicações, requerimentos e projetos aprovados pelo plenário. Executar outras tarefas correlatas. Sua presença é obrigatória em todas as sessões.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- habilitação: Segundo Grau Completo e noções de informática.
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor Jurídico

Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor Especial

Atribuições:

Descrição Sintética: Assessoramento e instrução dos procedimentos regimentais e das técnicas legislativas, aos Vereadores.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade, efetuar as tarefas que se destinam a assessorar e instruir o Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes, nas questões legislativas da Câmara Municipal, especialmente, realizar estudos e acompanhamentos de projetos que possam ser desenvolvidos junto a população; supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; auxiliar o Presidente na direção, orientação e coordenação dos projetos desenvolvidos pelos vereadores; realizar outras atividades determinadas pelo Presidente e vereadores com conhecimento sumário de legislação e perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada; prestar atendimento ao público; atender e fazer chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Vereador, mediante autorização expressa; efetuar serviços externos e internos para o gabinete do Presidente; atender a audiências e reuniões, auxiliando o Presidente e Vereadores no desempenho da função parlamentar; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Câmara; manter o Presidente e vereadores atualizados sobre alterações na legislação municipal; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: **Assessor Parlamentar**

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento aos Vereadores.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade recepcionar o público dando-lhe atendimento e encaminhamento; estar à disposição de todos os vereadores; acompanhar os Vereadores quando requisitado, em:

Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas; outros serviços correlatos; participar das sessões;

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: **Assessor da Presidência**

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento ao Gabinete da Presidência.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; estar à disposição do Presidente; participar de reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas; outros serviços correlatos; participar das sessões;

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: **Chefe de Gabinete da Presidência**

Atribuições:

Descrição Sintética: Determinar e fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade supervisionar o cumprimento e sugerir a redação dos atos e ordens do Presidente; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; controlar a distribuição e execução dos expedientes do processo e procedimentos legislativos; assessorar e acompanhar o Presidente quando requisitado, em:

Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; determinar aos demais servidores tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;

- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo. (Anexo com redação dada pela Lei nº 3939 de 2012).

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:

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

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

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA:

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

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

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO PONTUALIDADE:

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

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

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

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

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

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

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

() = (5,0)			
-------------	--	--	--

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

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

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

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


() = (5,0)	() = (10,0)	() = (15,0)	() = (20,0)
-------------	--------------	--------------	--------------

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO EFICIÊNCIA: _____



Lei Ordinária nº 3939, de 09 de janeiro de 2012

Identificação Básica

Tipo:	LEI - Lei Ordinária	Número:	3939/2012
Esfera Federação:	Municipal	Data:	09/01/2012
Ementa:	Altera e acrescenta dispositivos da lei nº. 3.904, de 28 de junho de 2011, que dispõe sobre o quadro de funcionários públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.		
Texto Digitalizado:		Texto Compilado:	
Situação:	REVOGADA		

Normas Relacionadas

Vinculação Ativa	Norma	Observação
Altera a	Lei Ordinária nº 3904 de 28/06/2011 Dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.	

Consulta gerada em 03/10/2019 às 11h50m



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

Lei nº 3.939, de 09 de janeiro de 2012.

Altera e acrescenta dispositivos da lei nº. 3.904, de 28 de junho de 2011, que dispõe sobre o quadro de funcionários públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 3.939/2012:

Art. 1º. O inciso I do artigo 4º. da Lei nº. 3.904, de 28 de junho de 2011, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

I - São órgãos de assessoramento superior:

- a) A Assessoria Jurídica;
- b) A Assessoria Especial;
- c) A Assessoria de Imprensa;
- d) A Assessoria Parlamentar.”

Art. 2º. As categorias funcionais previstas no art. 5º passam a vigorar da seguinte forma:

“Art. 5º (...)

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRAO
Advogado	01	01
Ajudante Geral	02	09
Auxiliar Legislativo	04	05
Diretor de Administração Geral	01	01
Diretor de Contabilidade	01	01
Diretor de Informática	01	01
Segurança	01	03

Art. 3º. As categorias funcionais previstas no art. 7º passam a vigorar da seguinte forma:

Art. 7º (...)

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRAO
Assessor Administrativo	02	CC3/FG3
Assessor de Imprensa	01	CC4/FG4
Assessor Jurídico	01	CC1/FG1
Assessor Especial	01	CC1/FG1
Assessor Parlamentar	04	CC7/FG7
Assessor da Presidência	01	CC4/FG4
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1/FG1
Diretor Legislativo	01	FG1

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

Art. 4º. O Quadro de remuneração estabelecido pelo art. 8º passa a vigorar da seguinte forma:

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

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRAO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 3.130,00	-
CC2/FG2	R\$ 2.915,00	40%
CC3/FG3	R\$ 2.360,00	40%
CC4/FG4	R\$ 1.930,00	40%
CC5/FG5	R\$ 1.690,00	30%
CC6/FG6	R\$ 1.490,00	30%
CC7/FG7	R\$ 1.202,50	30%

Art. 5º. O art. 43 da Lei 3.904, nº. 3.904, de 28 de junho de 2011, passa a ter a seguinte redação:

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

- I - Procurador-Geral em Assessor Jurídico;
- II - Assessor Legislativo em Assessor Especial;”

Art. 6º. O Anexo I - “Descrição das atribuições das Unidades Administrativas do Poder Legislativo passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDENCIA

Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo;

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA JURIDICA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA PARLAMENTAR

Compete a Assessoria Parlamentar: dar assessoramento os vereadores, à presidência e em todas as reuniões sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais no seu trâmite e bom andamento. Desenvolver trabalhos que dizem respeito às áreas de atuação legislativa. Assessorar as diretorias e demais assessorias do legislativo. Atendimento ao público; estar à disposição de todos os vereadores; acompanhar os Vereadores.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA ESPECIAL

Compete a Assessoria Especial: assessorar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA

A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo, comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMATICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTABIL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

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





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Art. 6º. O Anexo II que trata da descrição das atribuições e condições de trabalho do plano de cargos efetivos passa a ter a seguinte redação:

Denominação: Advogado

Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Escolaridade: Ensino superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Habilitação: Carteira de Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.
- Habilitação

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Ajudante Geral

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar serviços gerais.

Descrição Analítica: Diretamente vinculados a Diretoria de Administração Geral, tem como tarefa, abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento; efetuar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara; manter permanente limpos e em condições de uso os sanitários; executar os serviços de faxina geral, lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes, cuidar da dedetização e similares, etc; Compete-lhe ainda, serviços de correio; encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; Averiguar e receber dos responsáveis as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros; efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; superintender os serviços contratados com

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

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

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Médio Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Diretor de Administração Geral

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Dirige e coordena o fluxo das atividades do quadro administrativo-financeiro da Câmara, que consiste em folha de pagamento, lançamentos contábeis, controle de ponto e estoque de materiais; implementar o orçamento aprovado pelo Legislativo; administrar recursos humanos; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Diretor de Contabilidade

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Responsabiliza-se pelo serviço de contabilidade do Poder Legislativo; assessoramento e execução dos trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

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

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Diretor de Informática

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Verificar as necessidades de compra de equipamentos de informática para a Câmara, encaminhar e gerenciar o fluxo das atualizações de dados para o site da Câmara, auxiliar os funcionários a utilizarem de forma correta os equipamentos da Câmara. Acompanhar os técnicos nas manutenções de equipamentos em geral, providenciar soluções para os problemas detectados em instalações elétricas, hidráulicas e estrutura do prédio; participar juntamente com as demais diretorias administrativas do planejamento, coordenação e aplicação dos procedimentos de trabalho em todos os órgãos da Câmara Municipal, revendo os processos atuais através das técnicas de organização e métodos e aprimorando-os conforme os princípios de racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar as etapas dos processos das atividades e serviços contratados desenvolvidos na Câmara Municipal e intervir quando houver dificuldades, problemas e

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

morosidade desnecessária; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de serviços de comunicação e informática.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

Concurso Público.

Denominação: Diretor Legislativo

Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração.

Denominação: Segurança

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente e da Diretoria de Administração Geral; Deve garantir a abertura e fechamento das dependências da Câmara nos horários de funcionamento; Averiguar e receber dos responsáveis, as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros, efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; assim como zelar pelo patrimônio da Câmara; acompanhar os vereadores quando requisitado, em: Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- nível de Escolaridade Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Art. 9º. O Anexo III que trata da descrição das atribuições e condições de trabalho do plano de cargos de confiança passa a ter a seguinte redação:

Denominação: Assessor Administrativo

Atribuições:

Descrição sintética: Realizar as tarefas administrativas e de suporte ao Gabinete da Presidência.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao gabinete do Presidente e à Diretoria de Administração Geral, tem como tarefa, dar suporte às atividades administrativas da Câmara; executar os serviços que complementam os procedimentos legislativos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento ou encaminhamento; secretariar e estar à disposição dos vereadores; acompanhar os Vereadores quando requisitado em: Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara.

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas no controle de estoque de materiais; participar das sessões; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino médio completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Assessor de Imprensa

Atribuições:

Descrição Sintética: Prestar assessoramento à Câmara Municipal de Vereadores no que seja pertinente às questões relativas à divulgação e imprensa.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente; Prestar assessoramento ao Presidente do Legislativo em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; prestar assessoria direta aos vereadores e seus gabinetes; emitir notas a imprensa; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; acompanhar os Vereadores quando requisitado em: Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; Participar das atividades em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e eventos ou audiências públicas; Dar publicidade aos atos e serviços prestados pela Câmara em especial às indicações, requerimentos e projetos aprovados pelo plenário. Executar outras tarefas correlatas. Sua presença é obrigatória em todas as sessões.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- habilitação: Segundo Grau Completo e noções de informática.
- idade mínima: 18 (dezoito) anos.

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor Jurídico

Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

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

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor Especial

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Atribuições:

Descrição Sintética: Assessoramento e instrução dos procedimentos regimentais e das técnicas legislativas, aos Vereadores.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade, efetuar as tarefas que se destinam a assessorar e instruir o Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes, nas questões legislativas da Câmara Municipal, especialmente, realizar estudos e acompanhamentos de projetos que possam ser desenvolvidos junto a população; supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; auxiliar o Presidente na direção, orientação e coordenação dos projetos desenvolvidos pelos vereadores; realizar outras atividades determinadas pelo Presidente e vereadores com conhecimento sumário de legislação e perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada; prestar atendimento ao público; atender e fazer chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Vereador, mediante autorização expressa; efetuar serviços externos e internos para o gabinete do Presidente; atender a audiências e reuniões, auxiliando o Presidente e Vereadores no desempenho da função parlamentar; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Câmara; manter o Presidente e vereadores atualizados sobre alterações na legislação municipal; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor Parlamentar

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento aos Vereadores.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade recepcionar o público dando-lhe atendimento e encaminhamento; estar à disposição de todos os vereadores; acompanhar os Vereadores quando requisitado, em:

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas; outros serviços correlatos; participar das sessões;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor da Presidência

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento ao Gabinete da Presidência.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; estar à disposição do Presidente; participar de reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas; outros serviços correlatos; participar das sessões;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas; outros serviços correlatos; participar das sessões;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Denominação: Assessor da Presidência

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento ao Gabinete da Presidência.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade recepcionar o público e dar-lhe atendimento e encaminhamento; estar à disposição do Presidente; participar de reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas e administrativas; outros serviços correlatos; participar das sessões;

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- escolaridade: Ensino fundamental completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

Descrição Sintética: Determinar e fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade supervisionar o cumprimento e sugerir a redação dos atos e ordens do Presidente; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; controlar a distribuição e execução dos expedientes do processo e procedimentos legislativos; assessorar e acompanhar o Presidente quando requisitado, em:

Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; determinar aos demais servidores tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

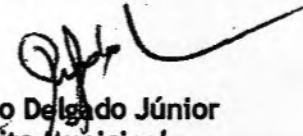
- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- escolaridade: ensino médio completo.

Recrutamento:


Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de janeiro de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 09 de janeiro de 2012.


José Paulo Delgado Júnior
Prefeito Municipal

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


Rodrigo Leite Segantini
Secretário Municipal de Gestão Pública resp.p/Departamento

TAQUARITINGA
Um só Coração



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



Câmara Municipal de Taquaritinga

OpenLegis - Processo Legislativo Eletrônico

Lei Ordinária nº 4098, de 27 de janeiro de 2014

Identificação Básica

Tipo:	LEI - Lei Ordinária	Número:	4098/2014
Esfera Federação:	Municipal	Data:	27/01/2014
Ementa:	Dispõe sobre o quadro de funcionários públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.		
Texto Digitalizado:		Texto Compilado:	
Situação:	EM VIGOR, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES		

Classificação

Assuntos:	Câmara Municipal Servidor Público
------------------	--------------------------------------

Normas Relacionadas

Vinculação Passiva	Norma	Observação
Alterada pela	Lei Complementar nº 4101 de 29/01/2014 Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taquaritinga e dá outras providências.	
Alterada pela	Lei Ordinária nº 4120 de 05/05/2014 Dispõe sobre alteração dos artigos 7º e 44 da Lei Municipal nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.	
Alterada pela	Lei Ordinária nº 4135 de 12/06/2014 Altera a tabela do Plano de Cargos em Comissão e Assessoramento constante do artigo 7º, inciso 1 da Lei Municipal nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, alterada pela Lei nº 4.120, de 05 de maio de 2014.	
Alterada pela	Lei Complementar nº 4233 de 03/02/2015 Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taquaritinga e dá outras providências.	
Alterada pela	Lei Complementar nº 4269 de 17/07/2015 Altera as tabelas do artigo 8º da Lei Complementar nº 4.098, de 17 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o quadro de funcionários do Poder Legislativo e dá outras providências.	
Alterada pela	Lei Ordinária nº 4291 de 27/10/2015 Dispõe sobre alterações nas atribuições de cargos em comissão constantes no Anexo III da Lei Complementar n.º 4.098, de 14 de janeiro de 2014, que especifica.	
Norma correlata	Ato da Presidência nº 1 de 17/01/2016 Cria a Comissão de Avaliação e Benefícios, visando programar as disposições do artigo 21, 22 e Anexo V da Lei Municipal nº 4.098, de 27 de janeiro que especifica.	
Alterada pela	Lei Ordinária nº 4316 de 10/02/2016	

	Dispõe sobre adequações na Lei Municipal 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que trata do Quadro de Servidores do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga.
Alterada pela	Lei Complementar nº 4336 de 07/04/2016 Altera dispositivos da Lei Complementar nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, e dá outras providências.
Alterada pela	Lei Complementar nº 4337 de 07/04/2016 Concede abono aos funcionários públicos municipais do Poder Legislativo de Taquaritinga que especifica e dá outras providências.
Norma correlata	Portaria nº 33 de 03/05/2016 Autoriza a realização de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos de: Procurador do Legislativo, Tesoureiro, Jornalista e Técnico Legislativo, conforme a Lei Municipal nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014.
Alterada pela	Lei Complementar nº 4350 de 10/05/2016 Altera a remuneração dos cargos de Tesoureiro e de Técnico Legislativo constantes da Tabela do artigo 5º da Lei Municipal nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que trata do Quadro de Servidores do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga.
Alterada pela	Lei Complementar nº 4380 de 24/11/2016 Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão e ajustes na Lei Municipal 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Quadro de Servidores do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga, conforme decisão em Ação Civil Pública/ TJ n.º 1000627-51.2015.8.26.0619, julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade ADIN/TJ n. 20386 31-23. 2016. 8. 26.0000 e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Regulamentada pela	Ato da Presidência nº 7 de 17/01/2017 Autoriza a Comissão de Avaliação e Benefícios a programar as disposições dos artigos 19 ao 29 e Anexo V da Lei Municipal nº. 4,098, de 27 de janeiro que especifica.
Alterada pela	Lei Complementar nº 4411 de 28/04/2017 Concede abono aos Funcionários Públicos Municipais do Poder Legislativo que especifica e dá outras providências.
Alterada pela	Lei Complementar nº 4487 de 15/02/2018 Dispõe sobre adequação salarial aos Servidores do Poder Legislativo de Taquaritinga.

Consulta gerada em 03/10/2019 às 12h13m



Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

LEI ORDINÁRIA Nº 4098, DE 27 DE JANEIRO DE 2014

Texto atualizado até a edição da Lei nº 4544/2018.

Dispõe sobre o quadro de funcionários públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.098/2014:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

~~I— São órgãos de assessoramento superior:~~

- ~~a) A Assessoria Jurídica;~~
- ~~b) A Assessoria Legislativa;~~
- ~~c) A Assessoria de Imprensa;~~
- ~~d) A Assessoria Parlamentar;~~
- ~~e) A Assessoria Financeira da Presidência;~~
- ~~f) A Chefia do Gabinete da Presidência;~~
- ~~g) A Diretoria Administrativa~~
- ~~h) A Diretoria Legislativa~~
- ~~l) Secretariado da Presidência~~

~~II— São órgãos Executivos:~~

- ~~a) a Diretoria de Contabilidade;~~
- ~~b) a Diretoria de Informática~~

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

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

I— São órgãos de assessoramento superior:

- a) A Assessoria Jurídica;
- b) A Assessoria Legislativa;
- c) A Assessoria de Imprensa;
- d) A Assessoria Parlamentar;
- e) A Chefia do Gabinete da Presidência;
- f) A Diretoria Legislativa;
- g) Secretariado da Presidência;

II— São órgãos Executivos:

- a) a Diretoria de Contabilidade;
- b) a Diretoria de Informática;

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo constam do Anexo I da presente Lei. *(Redação dada pela Lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016.)*

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

I – São órgãos de assessoramento superior:

- a) A Chefia do Gabinete da Presidência;
- b) A Diretoria Legislativa;
- c) Secretariado da Presidência;

II – São órgãos Executivos:

- a) A Diretoria de Contabilidade;
- b) A Diretoria de Informática;
- c) A Procuradoria Jurídico.

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos e unidades descritas neste artigo constam do Anexo I da presente Lei. *(Redação dada pela Lei 4.380, de 24 de novembro de 2016.)*

CAPÍTULO II DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRÃO
Procurador do Legislativo	01	01
Ajudante Geral	02	09
Auxiliar Legislativo	06	05
Diretor de Contabilidade	01	01
Diretor de Informática	01	01
Diretor Administrativo	01	01
Motorista	01	07
Operador de Áudio e Vídeo	01	08
Recepcionista	02	07
Segurança	01	03

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRÃO
Procurador do Legislativo	01	01
Ajudante Geral	02	09
Auxiliar Legislativo	06	05
Diretor de Contabilidade	01	01

Diretor de Informática	01	01
Tesoureiro	01	06
Motorista	01	07
Operador de Áudio e Vídeo	01	08
Recepcionista	02	07
Segurança	01	03

(Redação dada pela Lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRÃO
Procurador do Legislativo	01	01
Ajudante Geral	02	09
Auxiliar Legislativo	06	05
Diretor de Contabilidade	01	01
Diretor de Informática	01	01
Tesoureiro	01	06
Motorista	01	07
Operador de Áudio e Vídeo	01	08
Recepcionista	02	07
Segurança	01	03
Jornalista	01	04
Técnico Legislativo	01	01

(Redação dada pela Lei 4.336, de 07 de abril de 2016)

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRÃO
Procurador do Legislativo	01	01
Ajudante Geral	02	09
Auxiliar Legislativo	06	05
Diretor de Contabilidade	01	01
Diretor de Informática	01	01
Tesoureiro	01	04
Motorista	01	07
Operador de Áudio e Vídeo	01	08
Recepcionista	02	07
Segurança	01	03
Jornalista	01	04
Técnico Legislativo	01	03

(Redação dada pela Lei 4.350, de 10 de maio de 2016)

Art. 6º. Integram a presente lei os Organogramas Organizacionais da Câmara Municipal e do Gabinete da Presidência anexos VI e VII.

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

I - Cargos em Comissão e Assessoramento:

CATEGORIA FUNCIONAL	N.º	PADRÃO
Assessor de Imprensa	01	CC4/FG4
Assessor Jurídico	01	CC1/FG1
Assessor Legislativo	01	CC1/FG1
Assessor Parlamentar	01	CC4/FG4
Assessor Técnico Parlamentar	01	CC3/FG3
Assessor Financeiro da Presidência	01	CC4/FG4
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1/FG1

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº	PADRÃO
----------------------------	-----------	---------------

Assessor de Imprensa	01	GG4/FG4
Assessor Jurídico	01	CC1/FG1
Assessor Legislativo	01	CC1/FG1
Assessor Parlamentar	03	GG4/FG4
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1/FG1

(Redação dada pela Lei 4.120, de 05 de maio de 2014)

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº	PADRÃO
Assessor de Imprensa	01	GG3
Assessor Jurídico	01	CC1
Assessor Legislativo	01	CC1
Assessor Parlamentar	03	GG3
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1

(Redação dada pela Lei 4.135, de 12 de junho de 2014)

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº	PADRÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1

(Redação dada pela Lei Complementar 4.380, de 24 de novembro de 2016)

II - Funções de Confiança:

CATEGORIA	Nº	PADRÃO
Diretor Legislativo	01	FG1
Secretariado da Presidência	01	FG3

Coordenador de Compras e Serviços, Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro.	FG8	R\$ 600,00
--	-----	------------

(FG8 criada pela Lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)

Parágrafo único. Integram a presente Lei os Anexos II, III e IV, que especificam as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos e funções criados por esta Lei.

CAPÍTULO III DO PLANO DE PAGAMENTOS

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

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	G	D	E	F
1	R\$ 3.461,24	R\$ 3.634,30	R\$ 3.816,02	R\$ 4.006,83	R\$ 4.207,16	R\$ 4.417,52
2	R\$ 3.211,92	R\$ 3.372,52	R\$ 3.541,14	R\$ 3.718,20	R\$ 3.904,10	R\$ 4.099,31
3	R\$ 2.981,50	R\$ 3.130,58	R\$ 3.287,09	R\$ 3.451,46	R\$ 3.624,01	R\$ 3.805,22
4	R\$ 2.128,38	R\$ 2.234,80	R\$ 2.346,54	R\$ 2.463,87	R\$ 2.587,05	R\$ 2.716,40
5	R\$ 2.007,88	R\$ 2.108,27	R\$ 2.213,68	R\$ 2.324,37	R\$ 2.440,59	R\$ 2.562,63
6	R\$ 1.646,81	R\$ 1.729,15	R\$ 1.815,60	R\$ 1.906,38	R\$ 2.001,70	R\$ 2.101,79
7	R\$ 1.526,42	R\$ 1.602,74	R\$ 1.682,87	R\$ 1.767,01	R\$ 1.855,36	R\$ 1.948,13
8	R\$ 1.406,02	R\$ 1.476,32	R\$ 1.550,14	R\$ 1.627,65	R\$ 1.709,03	R\$ 1.794,47
9	R\$ 1.262,63	R\$ 1.325,76	R\$ 1.392,05	R\$ 1.461,64	R\$ 1.534,73	R\$ 1.611,47

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4.101/2014

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 3.658,18	R\$ 3.841,09	R\$ 4.033,15	R\$ 4.234,82	R\$ 4.446,55	R\$ 4.668,88
2	R\$ 3.394,68	R\$ 3.564,42	R\$ 3.742,63	R\$ 3.929,77	R\$ 4.126,24	R\$ 4.332,56
3	R\$ 3.151,15	R\$ 3.308,71	R\$ 3.474,13	R\$ 3.647,85	R\$ 3.830,22	R\$ 4.021,74
4	R\$ 2.249,48	R\$ 2.361,96	R\$ 2.480,06	R\$ 2.604,06	R\$ 2.734,25	R\$ 2.870,96
5	R\$ 2.122,13	R\$ 2.228,23	R\$ 2.339,64	R\$ 2.456,63	R\$ 2.579,46	R\$ 2.708,44
6	R\$ 1.740,51	R\$ 1.827,54	R\$ 1.918,91	R\$ 2.014,85	R\$ 2.115,60	R\$ 2.221,38
7	R\$ 1.613,27	R\$ 1.693,94	R\$ 1.778,63	R\$ 1.867,55	R\$ 1.960,93	R\$ 2.058,98
8	R\$ 1.486,02	R\$ 1.560,32	R\$ 1.638,34	R\$ 1.720,26	R\$ 1.806,27	R\$ 1.896,58
9	R\$ 1.334,47	R\$ 1.401,20	R\$ 1.471,26	R\$ 1.544,81	R\$ 1.622,06	R\$ 1.703,16

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4.233/2015

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 3.912,06	R\$ 4.107,66	R\$ 4.313,05	R\$ 4.528,72	R\$ 4.755,14	R\$ 4.992,90
2	R\$ 3.630,27	R\$ 3.811,79	R\$ 4.002,37	R\$ 4.202,50	R\$ 4.412,60	R\$ 4.633,24
3	R\$ 3.369,84	R\$ 3.538,33	R\$ 3.715,23	R\$ 3.901,01	R\$ 4.096,04	R\$ 4.300,85
4	R\$ 2.405,59	R\$ 2.525,88	R\$ 2.652,18	R\$ 2.784,78	R\$ 2.924,01	R\$ 3.070,20
5	R\$ 2.269,41	R\$ 2.382,87	R\$ 2.502,01	R\$ 2.627,12	R\$ 2.758,47	R\$ 2.896,41
6	R\$ 1.861,30	R\$ 1.954,37	R\$ 2.052,08	R\$ 2.154,68	R\$ 2.262,42	R\$ 2.375,54
7	R\$ 1.725,23	R\$ 1.811,50	R\$ 1.902,07	R\$ 1.997,16	R\$ 2.097,02	R\$ 2.201,87
8	R\$ 1.589,15	R\$ 1.668,61	R\$ 1.752,04	R\$ 1.839,65	R\$ 1.931,63	R\$ 2.028,20
9	R\$ 1.427,08	R\$ 1.498,44	R\$ 1.573,37	R\$ 1.652,02	R\$ 1.734,63	R\$ 1.821,36

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4.269/2015

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 4.694,47	R\$ 4.929,19	R\$ 5.175,66	R\$ 5.434,46	R\$ 5.706,17	R\$ 5.991,48
2	R\$ 4.356,32	R\$ 4.574,15	R\$ 4.802,84	R\$ 5.043,00	R\$ 5.295,12	R\$ 5.559,89
3	R\$ 4.043,81	R\$ 4.246,00	R\$ 4.458,28	R\$ 4.681,21	R\$ 4.915,24	R\$ 5.161,02
4	R\$ 2.886,71	R\$ 3.031,06	R\$ 3.182,61	R\$ 3.341,74	R\$ 3.508,81	R\$ 3.684,25
5	R\$ 2.723,29	R\$ 2.859,44	R\$ 3.002,41	R\$ 3.152,54	R\$ 3.310,17	R\$ 3.475,69
6	R\$ 2.233,56	R\$ 2.345,25	R\$ 2.462,50	R\$ 2.585,62	R\$ 2.714,91	R\$ 2.850,65
7	R\$ 2.070,28	R\$ 2.173,80	R\$ 2.282,48	R\$ 2.396,59	R\$ 2.516,42	R\$ 2.642,25
8	R\$ 1.906,98	R\$ 2.002,33	R\$ 2.102,45	R\$ 2.207,58	R\$ 2.317,95	R\$ 2.433,84
9	R\$ 1.712,50	R\$ 1.798,13	R\$ 1.888,04	R\$ 1.982,42	R\$ 2.081,56	R\$ 2.185,63

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4337/2016 (incorporação abono R\$ 70,00 em 01/01/2017 - somente para os efetivos)

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 4.764,47	R\$ 4.999,19	R\$ 5.245,66	R\$ 5.504,46	R\$ 5.776,17	R\$ 6.061,48
2	R\$ 4.426,32	R\$ 4.644,15	R\$ 4.872,84	R\$ 5.113,00	R\$ 5.365,12	R\$ 5.629,89
3	R\$ 4.113,81	R\$ 4.316,00	R\$ 4.528,28	R\$ 4.751,21	R\$ 4.985,24	R\$ 5.231,02
4	R\$ 2.956,71	R\$ 3.101,06	R\$ 3.252,61	R\$ 3.411,74	R\$ 3.578,81	R\$ 3.754,25
5	R\$ 2.793,29	R\$ 2.929,44	R\$ 3.072,41	R\$ 3.222,54	R\$ 3.380,17	R\$ 3.545,69
6	R\$ 2.303,56	R\$ 2.415,25	R\$ 2.532,50	R\$ 2.655,62	R\$ 2.784,91	R\$ 2.920,65
7	R\$ 2.140,28	R\$ 2.243,80	R\$ 2.352,48	R\$ 2.466,59	R\$ 2.586,42	R\$ 2.712,25

8	R\$ 1.976,98	R\$ 2.072,33	R\$ 2.172,45	R\$ 2.277,58	R\$ 2.387,95	R\$ 2.503,84
9	R\$ 1.782,50	R\$ 1.868,13	R\$ 1.958,04	R\$ 2.052,42	R\$ 2.151,56	R\$ 2.255,63

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4411/2017 (incorporação abono R\$ 150,00 em 01/07/2017 - somente para os efetivos)

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	G	D	E	F
1	R\$4.914,47	R\$5.149,19	R\$5.395,66	R\$5.654,46	R\$5.926,17	R\$6.211,48
2	R\$4.576,32	R\$4.794,15	R\$5.022,84	R\$5.263,00	R\$5.515,12	R\$5.779,89
3	R\$4.263,84	R\$4.466,00	R\$4.678,28	R\$4.901,21	R\$5.135,24	R\$5.381,02
4	R\$3.106,71	R\$3.251,06	R\$3.402,61	R\$3.561,74	R\$3.728,81	R\$3.904,25
5	R\$2.943,29	R\$3.079,44	R\$3.222,41	R\$3.372,54	R\$3.530,17	R\$3.695,69
6	R\$2.453,56	R\$2.565,25	R\$2.682,50	R\$2.805,62	R\$2.934,91	R\$3.070,65
7	R\$2.290,28	R\$2.393,80	R\$2.502,48	R\$2.616,59	R\$2.736,42	R\$2.862,25
8	R\$2.126,98	R\$2.222,33	R\$2.322,45	R\$2.427,58	R\$2.537,95	R\$2.653,84
9	R\$1.932,50	R\$2.018,13	R\$2.108,04	R\$2.202,42	R\$2.301,56	R\$2.405,63

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4487/2018

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	G	D	E	F
1	R\$5.567,60	R\$5.833,52	R\$6.112,74	R\$6.405,94	R\$6.713,76	R\$7.036,99
2	R\$5.184,51	R\$5.431,29	R\$5.690,38	R\$5.962,45	R\$6.248,08	R\$6.548,04
3	R\$4.830,47	R\$5.059,53	R\$5.300,02	R\$5.552,58	R\$5.817,71	R\$6.096,16
4	R\$3.519,59	R\$3.683,13	R\$3.854,82	R\$4.035,10	R\$4.224,37	R\$4.423,12
5	R\$3.334,45	R\$3.488,70	R\$3.650,67	R\$3.820,75	R\$3.999,33	R\$4.186,85
6	R\$2.779,64	R\$2.906,17	R\$3.039,00	R\$3.178,49	R\$3.324,96	R\$3.478,74
7	R\$2.594,66	R\$2.711,94	R\$2.835,06	R\$2.964,33	R\$3.100,09	R\$3.242,64
8	R\$2.409,66	R\$2.517,68	R\$2.631,10	R\$2.750,21	R\$2.875,24	R\$3.006,54
9	R\$2.189,33	R\$2.286,34	R\$2.388,20	R\$2.495,12	R\$2.607,44	R\$2.725,34

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4544/2018

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$5.771,37	R\$6.047,03	R\$6.336,47	R\$6.640,40	R\$6.959,48	R\$7.294,54
2	R\$5.374,26	R\$5.630,08	R\$5.898,65	R\$6.180,68	R\$6.476,76	R\$6.787,70
3	R\$5.007,27	R\$5.244,71	R\$5.494,00	R\$5.755,80	R\$6.030,64	R\$6.319,28
4	R\$3.648,41	R\$3.817,93	R\$3.995,91	R\$4.182,78	R\$4.378,98	R\$4.585,01
5	R\$3.456,49	R\$3.616,39	R\$3.784,28	R\$3.960,59	R\$4.145,71	R\$4.340,09
6	R\$2.881,37	R\$2.012,54	R\$3.150,23	R\$3.294,82	R\$3.446,65	R\$3.606,06
7	R\$2.689,62	R\$2.811,20	R\$2.938,82	R\$3.072,82	R\$3.213,55	R\$3.361,32
8	R\$2.497,85	R\$2.609,83	R\$2.727,40	R\$2.850,87	R\$2.980,47	R\$3.116,58
9	R\$2.269,46	R\$2.370,02	R\$2.475,61	R\$2.586,44	R\$2.702,87	R\$2.825,09

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 3.450,83	R\$ 3.450,83
CC2/FG2	R\$ 3.213,78	40%

CC3/FG3	R\$ 2.601,90	40%
CC4/FG4	R\$ 2.127,83	40%
CC5/FG5	R\$ 1.863,22	30%
CC6/FG6	R\$ 1.642,72	30%
CC7/FG7	R\$ 1.325,75	30%

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4.101/2014

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 3.647,18	R\$ 3.647,18
CC2/FG2	R\$ 3.396,64	40%
CC3/FG3	R\$ 2.749,95	40%
CC4/FG4	R\$ 2.248,90	40%
CC5/FG5	R\$ 1.969,24	30%
CC6/FG6	R\$ 1.736,19	30%
CC7/FG7	R\$ 1.401,19	30%

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4.233/2015

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 3.900,29	R\$ 3.900,29
CC2/FG2	R\$ 3.632,37	40%
CC3/FG3	R\$ 2.940,80	40%
CC4/FG4	R\$ 2.404,97	40%
CC5/FG5	R\$ 2.105,94	30%
CC6/FG6	R\$ 1.856,68	30%
CC7/FG7	R\$ 1.498,43	30%

Tabela de valores alterada pela Lei Municipal nº 4.269/2015

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 4.680,35	R\$ 4.680,35
CC2/FG2	R\$ 4.358,84	40%
CC3/FG3	R\$ 3.528,96	40%
CC4/FG4	R\$ 2.885,97	40%
CC5/FG5	R\$ 2.527,09	30%
CC6/FG6	R\$ 2.228,02	30%
CC7/FG7	R\$ 1.798,12	30%

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4380/2016

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 4.680,35	R\$ 4.680,35

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4487/2018

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 5.302,37	R\$ 5.302,37

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4544/2018

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 5.496,44	R\$ 5.496,44

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

§ 2º. O percentual da função gratificada será aplicado exclusivamente sobre o vencimento básico do servidor público efetivo ou do salário do empregado público.

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

§ 4º. As funções gratificadas de Diretor Legislativo e Secretariado da Presidência serão preenchidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, que completem os requisitos inerentes a função a ser exercida.

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

CAPÍTULO IV ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

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

§ 1º. A Comissão de Avaliação e Benefícios será composta pelos Vereadores que integram a Mesa Diretora da Câmara, bem como por três funcionários de conduta ilibada, a serem nomeados pelo Presidente da Câmara, dentre os funcionários públicos do quadro efetivo.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 12. Os servidores públicos do Quadro Especial do Legislativo serão submetidos a avaliações regulares de desempenho para fins de estágio probatório e progressão na carreira, de acordo com o disposto no art. 41, §1º, III da CF, mediante a utilização do método, conceito, fatores e cálculos estabelecidos nesta Lei.

Art. 13. A avaliação de desempenho do funcionário será processada anualmente por Comissão de Avaliação e Benefícios (Art. 18 § 1º).

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

§ 1º. Compete à mesa diretora da Câmara a apuração das ocorrências e 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. 15. Para o cálculo da pontuação final obtida pelo funcionário na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos quesitos EFICIÊNCIA (Tabela IV do Anexo V), descontando-se os pontos relativos às ocorrências registradas nos quesitos ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE e DISCIPLINA (Tabelas I, II e III DO ANEXO V).

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

Parágrafo único. Para fins de avaliação, será considerado inapto ao serviço público do Quadro Especial do Legislativo, o funcionário que obtiver pontuação média inferior a setenta (70) pontos em três (03) avaliações anuais consecutivas ou cinco (05) alternadas, devendo ser exonerado do serviço público, com base no disposto no art. 41, § 1º, III da Constituição Federal.

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

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

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

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

CAPÍTULO VI PROGRESSÃO FUNCIONAL

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

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

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

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

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

I - tempo de serviço;

II - escolaridade;

III - desempenho avaliado;

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

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

~~§ 1º. O interstício mínimo para promoção na carreira é de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe.~~

§ 1º. O interstício mínimo para promoção na carreira é de 3 (anos) anos de efetivo exercício na classe. *(Redação dada pela Lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)*

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

§ 5º. Os servidores públicos do Quadro do Poder Legislativo Municipal, ocupantes de cargos para os quais o diploma de ensino superior não se constitua pré-requisito para o provimento, e que apresentem os diplomas junto à unidade administrativa responsável pelos recursos humanos da Câmara, farão jus a passagem do padrão de vencimento para a próxima referência superior, desde que o servidor não esteja enquadrado na última referência da tabela. *(Incluído pela Lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)*

§ 6º. A progressão prevista no parágrafo anterior, será permitida por no máximo três vezes, sendo:

I – Uma para Ensino superior (nível universitário)

II – Uma para pós-graduação (Lato Sensu – Especialização / MBA)

III – Uma para pós –graduação (Stricto Sensu – Mestrado / Doutorado)

(Incluído pela Lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)

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

I - a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo ou emprego;

II - como se o servidor estivesse em exercício, no caso de reintegração;

III - a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo ou emprego reclassificado ou transformado.

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

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

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

Art. 26. Poderá concorrer à promoção o funcionário:

I - com estabilidade no serviço público adquirida na forma do art. 41 *caput* da Constituição Federal;

II - que tenha a habilitação profissional e os pré-requisitos exigidos para o cargo objeto da promoção;

III - que ocupe cargo do mesmo quadro de pessoal ao qual pertence o cargo objeto da promoção;

IV - que tenha obtido aproveitamento superior a 70 % (setenta por cento) nas avaliações anuais na classe, nos três anos imediatamente anteriores à promoção.

Art. 27. A Comissão de Avaliação e Benefícios se reunirá, ordinariamente, no mês de janeiro de cada exercício, para fazer as avaliações anuais e preparar as listas de classificação de candidatos aptos à promoção e extraordinariamente, por convocação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, 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.

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

Art. 28. É nula de pleno direito a promoção efetuada em desconformidade com o estabelecido nessa 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. 29. Ficam impedidos de concorrer à promoção:

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES

RESERVA DE VAGAS PARA DEFICIENTES

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

§ 1º. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente 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. 31. Do Edital de Concurso constará, para cada categoria, o número de vagas reservadas para deficientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

§ 2º. Caberá ao Presidente da Mesa Diretora, determinar através de Portaria, a escala de funcionários, de acordo com as determinações da portaria de que trata o parágrafo anterior, garantindo que todos os servidores do Quadro Especial do Legislativo, que possuam as mesmas atribuições, acompanhem o mesmo número de sessões durante a sessão legislativa.

Art. 37. Os eventos realizados por solicitação das autoridades dos Órgãos dos Poderes Municipais no prédio da Câmara Municipal, em horário adverso ao do funcionamento comum,

serão acompanhados pelos funcionários ocupantes do cargo de Secretariado da Presidência e Assessor Parlamentar, de acordo com as funções necessárias pré-estabelecidas e descritas previamente nas funções analíticas dos cargos mencionados, em escala previamente determinada.

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

CAPITULO IX DIREITOS E DEVERES DO FUNCIONÁRIO DO QEL

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

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

- I** - receber assistência técnica que o auxilie melhorar o desempenho funcional;
- II** - dispor de material adequado ao exercício de suas funções;
- III** - escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Câmara Municipal;
- IV** - receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado;
- V** - receber igualdade de tratamento no plano técnico;
- VI** - participar do processo de planejamento de sua repartição, dos órgãos de assessoramento e dos fóruns de participação popular (conselhos), sempre que indicado legalmente para exercício da função;
- VII** - gozar férias anuais, de acordo com o calendário fixado pela respectiva diretoria.

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

- I** - conhecer e respeitar a legislação e os regulamentos que regem suas atividades;
- II** - preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;
- III** - empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;
- IV** - participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V** - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI** - manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;
- VII** - incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;
- VIII** - respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, observando em sua conduta profissional os aspectos culturais, hábitos e condições socioeconômicas para acesso a bens e serviços públicos;

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

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

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

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

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

§ 1º. Fica expressamente vedada a ocupação e exercício por servidor efetivo, de mais de uma função gratificada.

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

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

§ 4º. Não se aplica os direitos inerentes a esta Lei, relacionados aos cargos efetivos, ao servidor detentor, exclusivamente, de cargo em comissão.

Art. 43. Fica expressamente garantido aos servidores ocupantes de cargo efetivo na vigência da legislação revogada, o Direito ao aproveitamento do tempo no efetivo exercício do cargo, para efeito da progressão na carreira.

~~**Art. 44.** Os servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal, ocupantes de cargo ou função gratificada de direção, chefia ou assessoramento nomeados com fulcro da Lei Municipal nº 3.904, de 28 de junho de 2011, e suas alterações posteriores, e os servidores que futuramente vierem a ocupar esses cargos ou funções, deverão comprovar estar matriculados em curso de nível superior, quando o cargo ou função que ocupam ou que vierem ocupar assim o exigir como requisito de provimento, para nomeação nos termos da presente Lei.~~

Art. 44. Os servidores já pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal de Taquaritinga, que já ocupavam cargos ou função comissionada de direção e assessoramento, nos moldes da Lei Municipal nº 3.939, de 09 de janeiro de 2012, deverão comprovar estar matriculado em curso de Nível Superior, quando o cargo a que vierem ocupar, exigir como requisito de provimento de escolaridade Superior Completo, desde sua nomeação nos termos da presente Lei, nos termos da garantia Constitucional Prevista no Artigo 5º inciso XXXVI da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor ou funcionário deverá comprovar a conclusão do Curso Superior em que estiver matriculado, no prazo mínimo estabelecido para o referido Curso, sob pena de imediata exoneração do cargo ou função. *(Redação dada pela Lei 4.120, de 05 de maio de 2014)*

Art. 45. A partir desta Lei ficam expressamente extintos todos os cargos descritos em legislações anteriores com exceção aqueles que tiveram apenas a sua nomenclatura alterada, ou seja: o cargo de Advogado que passou a ser denominado Procurador do Legislativo; o cargo de Assessor Especial que passou a ser denominado Assessor Legislativo.

Art. 46. Criam-se através dessa Lei dois (02) cargos efetivos de Recepcionista, dois (02) cargos efetivos de Auxiliar Legislativo, um (01) cargo efetivo de Motorista, um (01) cargo efetivo de Diretor Administrativo, um (01) cargo efetivo de Operador de Áudio e Vídeo e um (01) cargo em comissão de Assessor Técnico Parlamentar.

Art. 47. Os cargos efetivos criados em razão da presente Lei, bem como os cargos efetivos vagos deverão ser preenchidos através de concurso público ou Provimento por promoção de Carreira desde que preenchidos os requisitos determinados nesta lei.

Parágrafo único. Os requisitos para que ocorra a promoção de carreira descrito na presente lei dependerá de regulamentação posterior.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 27 de janeiro de 2014.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

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

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA</p> <p>Presta o suporte administrativo para o exercício da presidência do Poder Legislativo. Compete ao Gabinete da Presidência, ainda: o assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; zelar pelo eficiente exercício do mandato da presidência, buscando informações e procedimentos necessários para o correto desempenho, a eficiência e a transparência do Poder Legislativo; realizar e acompanhar atividades pertinentes ao processo e técnica legislativa; gerenciar e expedir a correspondência oficial da presidência; realizar a recepção de autoridade; criar e organizar cadastros para o relacionamento do Poder Legislativo com as demais esferas de governo; organizar e dar andamento aos expedientes administrativos; a coordenação da agenda do Presidente; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete Presidente; bem como, outras atribuições correlatas.</p>
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA JURÍDICA</p> <p>Compete a Assessoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar nos processos administrativos disciplinares; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior da Presidência.</p>
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA PARLAMENTAR</p> <p>Compete a Assessoria Parlamentar: dar assessoramento ao Presidente e aos vereadores, em todas as reuniões sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais no seu trâmite e bom andamento. Realizar serviços externos e internos desenvolvendo trabalhos que dizem respeito às áreas de atuação legislativa. Assessorar a presidência, no trâmite de procedimentos perante os Órgãos públicos de todos os poderes. Atendimento ao público; estar à disposição de todos os vereadores; acompanhar o Presidente e os Vereadores em atuações e procedimentos a serem realizados fora das dependências da Câmara Municipal.</p>
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA LEGISLATIVA</p> <p>Compete a Assessoria Legislativa: assessorar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA</p> <p>A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo; comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa, bem como, auxiliar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a</p>

tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA JURÍDICA

Compete a Assessoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar nos processos administrativos disciplinares; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojeto de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior da Presidência.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA PARLAMENTAR

Compete a Assessoria Parlamentar: dar assessoramento ao Presidente e aos vereadores, em todas as reuniões sejam elas ordinárias, extraordinárias, solenes ou especiais no seu trâmite e bom andamento. Realizar serviços externos e internos desenvolvendo trabalhos que dizem respeito às áreas de atuação legislativa. Assessorar a presidência, no trâmite de procedimentos perante os Órgãos públicos de todos os poderes. Atendimento ao público; estar à disposição de todos os vereadores; acompanhar o Presidente e os Vereadores em atuações e procedimentos a serem realizados fora das dependências da Câmara Municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA LEGISLATIVA

Compete a Assessoria Legislativa: assessorar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA

A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo; comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa, bem como, auxiliar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ASSESSORIA DE IMPRENSA

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

(Anexo alterado pela lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Presta o suporte administrativo para o exercício da Presidência do Poder Legislativo. Compete

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA

Presta serviços e tarefas de atendimento ao público, controle de agendas e compromissos, bem como as atividades de secretariado e administrativas de suporte ao Gabinete da Presidência.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA

A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo, comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa, bem como, auxiliar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: PROCURADORIA JURÍDICA

Compete a Procuradoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar nos processos administrativos; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior da Presidência.

(Anexo alterado pela Lei 4.380 de 24 de novembro de 2016).

ANEXO II

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

Denominação: Procurador do Legislativo

Atribuições:

~~Descrição Sintética: Patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado em qualquer dos polos, dar pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos, preservando os princípios que norteiam a legalidade dos atos da administração pública. Atende ao artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga — LOMT.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, tem por responsabilidade, solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliar provas documentais e orais. Representar o Poder Legislativo quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; opinar em licitações ou nas hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade; redigir e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; auxiliar juridicamente na elaboração de proposições legislativas, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa, executar outras tarefas correlatas.~~

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

~~—— Nível de Escolaridade: Ensino superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;~~

~~—— Habilitação: Carteira de Registro na OAB — Ordem dos Advogados do Brasil.~~

Recrutamento:

~~— Concurso Público.~~

Denominação: Ajudante Geral

Atribuições:

~~—— Descrição Sintética: Executar serviços gerais.~~

~~—— Descrição Analítica: Diretamente vinculados a Diretoria de Administração Geral, tem como tarefa, abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento; efetuar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara; manter permanente limpos e em condições de uso os sanitários; executar os serviços de faxina geral, lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes, cuidar da dedetização e similares, etc; Compete-lhe ainda, serviços de correio; encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; Averiguar e receber dos responsáveis as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros; efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; superintender os serviços contratados com terceiros; efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio no Município; Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a sessões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; fazer-se presente e auxiliar no suporte, para o~~

~~bom andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como dos eventos promovidos pela Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~—horário: 40 horas semanais;~~

~~—o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~—Nível de Escolaridade:— Ensino Fundamental Completo.~~

~~Recrutamento:~~

~~—Concurso Público.~~

Denominação: Auxiliar Legislativo

~~Atribuições:~~

~~Descrição Sintética: Execução dos serviços diretamente vinculados ao Gabinete da Presidência e às Diretorias do Poder Legislativo Municipal.~~

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

~~Condições de Trabalho:-~~

~~—40 horas semanais;~~

~~—o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~—Nível de Escolaridade: Médio Completo.~~

~~Recrutamento:-~~

~~—Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.~~

Denominação: Diretor Administrativo

~~Atribuições:~~

~~—Descrição Sintética: Dirigir as atividades praticadas por seus subordinados no exercício das suas funções.~~

~~—Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Dirige e coordena o fluxo das atividades do quadro administrativo financeiro da Câmara, que consiste em folha de pagamento, lançamentos contábeis, controle de ponto e estoque de materiais; implementar o orçamento aprovado pelo Legislativo; aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; aplicar, observada a~~

legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal; controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria; coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal; promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração; coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado de material permanente e de consumo da Câmara Municipal; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:-

—— Nível de Escolaridade: Curso Superior Completo

Recrutamento:

—— Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Diretor de Contabilidade

Atribuições:

Descrição Sintética: Dirigir as atividades praticadas pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal, no exercício das suas funções.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Responsabiliza-se pelo serviço de contabilidade do Poder Legislativo; execução dos trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; elaborar demonstrativos contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; atender à fiscalização e auditoria interna, externa e do Tribunal de Contas; atender as determinações e prazos determinados pelo Tribunal de Contas, nas transmissões de dados determinados por lei; executar a contabilidade geral; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;

~~o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~Nível de Escolaridade: Superior Completo e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. Provimento por Promoção na Carreira.~~

~~Recrutamento:~~

~~Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.~~

Denominação: Diretor de Informática

~~Atribuições:~~

~~Descrição Sintética: dirigir as atividades relacionadas ao setor de informática, vinculadas à Câmara Municipal.~~

~~Descrição Analítica: Verificar as necessidades de compra de equipamentos de informática para a Câmara, encaminhar e gerenciar o fluxo das atualizações de dados para o site da Câmara, auxiliar os funcionários a utilizarem de forma correta os equipamentos da Câmara. Acompanhar os técnicos nas manutenções de equipamentos em geral, providenciar soluções para os problemas detectados na área de informática; participar juntamente com as demais diretorias administrativas do planejamento, coordenação e aplicação dos procedimentos de trabalho em todos os órgãos da Câmara Municipal, revendo os processos atuais através das técnicas de organização e métodos, e aprimorando-os conforme os princípios de racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar as etapas dos processos das atividades e serviços contratados desenvolvidos na Câmara Municipal e intervir quando houver dificuldades, problemas e morosidade desnecessária; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de serviços de comunicação e informática e coordenar todas as atividades, bem como alimentar com dados e informações, o site oficial da Câmara Municipal de Taquaritinga e do Portal da Transparência. Controlar todas as atividades de transmissão e armazenamento de imagens produzidas através do sistema de captação e transmissão da Câmara Municipal de Taquaritinga.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~horário: 40 horas semanais;~~

~~o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~Nível de Escolaridade: Segundo grau completo, com conhecimentos na área de informática, análise de sistemas e sistemas de informações.~~

~~Recrutamento:~~

~~Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.~~

Denominação: Motorista

~~Atribuições:~~

~~Descrição Sintética: Responsável pela condução e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Taquaritinga.~~

~~Descrição Analítica: dirigir os veículos da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;~~

anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas; conduzir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Taquaritinga em viagens intermunicipal, intramunicipal e intraestaduais, a serviço da Presidência da Câmara, e dos vereadores, na condução de funcionários e servidores no exercício de suas funções em interesse público manifesto. Manter a conservação dos veículos, bem como abastecê-los e conduzi-los aos necessários reparos e revisões, preservar o patrimônio público representado pelos veículos oficiais, bem como as demais funções correlatas.

Condições de Trabalho:

— 40 horas semanais;

— o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

— Nível de Escolaridade: Fundamental Completo, carteira profissional de habilitação, experiência como motorista profissional há mais de 05 (cinco) anos.

Recrutamento:

— Concurso Público.

Denominação: Operador de Áudio e Vídeo

Atribuições:

Descrição Sintética: Operar e dar manutenção do sistema de áudio, vídeo e transmissão on-line das sessões da Câmara Municipal de Taquaritinga e gerenciar os arquivos de mídias eletrônicas.

Descrição Analítica: Operar e dar manutenção nos equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais, computação gráfica e gravação de mídia digital; Captar ângulos de luz imagem e adequação de som, Fazer preservação das imagens captadas, reparando partes danificadas, mantendo a integridade das sessões, nos termos da lei que regulamenta a ata eletrônica; Zelar pela eficácia da transmissão on-line da íntegra das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, realizadas nesta casa de leis; Cuidar da organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Operar, orientar e acompanhar a utilização de todos os equipamentos vinculados ao setor/departamento, quando da utilização por terceiros, por determinação direta da direção; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

— 40 horas semanais;

— o exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados quando determinado pela Direção.

Requisitos para Provimento:

— Nível de Escolaridade: Segundo Grau Completo; Noções técnicas em informática, operação de equipamentos de áudio e vídeo e armazenamento e reprodução em mídia digital.

Recrutamento:

— Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Recepcionista

Atribuições:

~~Descrição Sintética: Atendimento ao público, diretamente ou através do sistema telefonia.~~

~~Descrição Analítica: realizar a recepção de visitantes na Câmara de Vereadores, dando o devido encaminhamento; realizar o serviço de protocolo de correspondências, dando a destinação correta às demandas; efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com urbanidade os munícipes e autoridades pessoalmente ou através das chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; manter agenda de telefones atualizada; providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; recepcionar e presta serviços de apoio a cidadãos e visitantes; receber cidadãos ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, cuidar do atendimento telefônico e agendamento, atendimento ao público direcionando aos vereadores quando agendado e encaminhamento ao Gabinete da Presidência; realizar outras tarefas afins.~~

Condições de Trabalho:

~~——— 40 horas semanais;~~

~~——— o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

Requisitos para Provimento:

~~——— Nível de Escolaridade: Fundamental Completo.~~

Recrutamento:

~~——— Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.~~

Denominação: Segurança

Atribuições:

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

~~Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente e da Diretoria de Administração; Deve garantir a abertura e fechamento das dependências da Câmara nos horários de funcionamento; Averiguar e receber dos responsáveis, as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros, efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; assim como zelar pelo patrimônio da Câmara; acompanhar os vereadores quando requisitado, em: Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; executar outras tarefas correlatas.~~

Condições de Trabalho:

~~——— 40 horas semanais;~~

~~——— o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

Requisitos para Provimento:

~~——— Nível de Escolaridade: Fundamental Completo.~~

Recrutamento:

~~——— Concurso Público.~~

Denominação: Procurador do Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: Patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado em qualquer dos polos, dar pareceres jurídicos em processos administrativos e legislativos, preservando os princípios que norteiam a legalidade dos atos da administração pública. Atende ao artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga – LOMT.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, tem por responsabilidade, solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliar provas documentais e orais. Representar o Poder Legislativo quando ele for autor, réu, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; opinar em licitações ou nas hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade; redigir e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; auxiliar juridicamente na elaboração de proposições legislativas, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa, executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Ensino superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais;
- Habilitação: Carteira de Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Ajudante Geral

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar serviços gerais.

Descrição Analítica: Diretamente vinculados a Diretoria de Administração Geral, tem como tarefa, abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento; efetuar a limpeza interna e externa das dependências da Câmara; manter permanente limpos e em condições de uso os sanitários; executar os serviços de faxina geral, lavanderia e limpeza de tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes, cuidar da dedetização e similares, etc; Compete-lhe ainda, serviços de correio; encaminhamento de ofícios e correspondência em geral; Averiguar e receber dos responsáveis as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros; efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; superintender os serviços contratados com terceiros; efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio no Município; Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a sessões, eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; fazer-se presente e auxiliar no suporte, para o bom andamento das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como dos eventos promovidos pela Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Auxiliar Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: Execução dos serviços diretamente vinculados ao Gabinete da Presidência e às Diretorias do Poder Legislativo Municipal.

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

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Médio Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Diretor de Contabilidade

Atribuições:

Descrição Sintética: Dirigir as atividades praticadas pelo setor de contabilidade da Câmara Municipal, no exercício das suas funções.

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, Responsabiliza-se pelo serviço de contabilidade do Poder Legislativo; execução dos trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; elaborar demonstrativos contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de

caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; atender à fiscalização e auditoria interna, externa e do Tribunal de Contas; atender as determinações e prazos determinados pelo Tribunal de Contas, nas transmissões de dados determinados por lei, executar a contabilidade geral; operacionalizar a contabilidade de custos; efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Segundo grau completo e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade. Provimento por Promoção na Carreira.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Diretor de Informática

Atribuições:

Descrição Sintética: dirigir as atividades relacionadas ao setor de informática, vinculadas à Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Verificar as necessidades de compra de equipamentos de informática para a Câmara, encaminhar e gerenciar o fluxo das atualizações de dados para o site da Câmara, auxiliar os funcionários a utilizarem de forma correta os equipamentos da Câmara. Acompanhar os técnicos nas manutenções de equipamentos em geral, providenciar soluções para os problemas detectados na área de informática; participar juntamente com as demais diretorias administrativas do planejamento, coordenação e aplicação dos procedimentos de trabalho em todos os órgãos da Câmara Municipal, revendo os processos atuais através das técnicas de organização e métodos, e aprimorando-os conforme os princípios de racionalidade, eficiência, eficácia e efetividade; acompanhar as etapas dos processos das atividades e serviços contratados desenvolvidos na Câmara Municipal e intervir quando houver dificuldades, problemas e morosidade desnecessária; planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de serviços de comunicação e informática e coordenar todas as atividades, bem como alimentar com dados e informações, o site oficial da Câmara Municipal de Taquaritinga e do Portal da Transparência. Controlar todas as atividades de transmissão e armazenamento de imagens produzidas através do sistema de captação e transmissão da Câmara Municipal de Taquaritinga.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Segundo grau completo, com conhecimentos na área de informática, análise de sistemas e sistemas de informações.

Recrutamento:

Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Motorista

Atribuições:

Descrição Sintética: Responsável pela condução e manutenção dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Taquaritinga.

Descrição Analítica: dirigir os veículos da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas; conduzir os veículos oficiais da Câmara Municipal de Taquaritinga em viagens intermunicipal, intramunicipal e intraestaduais, a serviço da Presidência da Câmara, e dos vereadores, na condução de funcionários e servidores no exercício de suas funções em interesse público manifesto. Manter a conservação dos veículos, bem como abastecê-los e conduzi-los aos necessários reparos e revisões, preservar o patrimônio público representado pelos veículos oficiais, bem como as demais funções correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Fundamental Completo, carteira profissional de habilitação, experiência como motorista profissional há mais de 05 (cinco) anos.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Operador de Áudio e Vídeo

Atribuições:

Descrição Sintética: Operar e dar manutenção do sistema de áudio, vídeo e transmissão on-line das sessões da Câmara Municipal de Taquaritinga e gerenciar os arquivos de mídias eletrônicas.

Descrição Analítica: Operar e dar manutenção nos equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais, computação gráfica e gravação de mídia digital; Captar ângulos de luz imagem e adequação de som, Fazer preservação das imagens captadas, reparando partes danificadas, mantendo a integridade das sessões, nos termos da lei a regulamenta a ata eletrônica; Selar pela eficácia da transmissão on-line da integra das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, realizadas nesta casa de leis; Cuidar da organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Operar, orientar e acompanhar a utilização de todos os equipamentos vinculados ao setor/departamento, quando da utilização por terceiros, por determinação direta da direção; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Direção; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;
- o exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados quando determinado pela Direção.

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Segundo Grau Completo; Noções técnicas em informática, operação de equipamentos de áudio e vídeo e armazenamento e reprodução em mídia digital.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Recepcionista

Atribuições:

Descrição Sintética: Atendimento ao público, diretamente ou através do sistema telefonia.

Descrição Analítica: realizar a recepção de visitantes na Câmara de Vereadores, dando o devido encaminhamento; realizar o serviço de protocolo de correspondências, dando a destinação correta às demandas; efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com urbanidade os munícipes e autoridades pessoalmente ou através das chamadas telefônicas; anotar e transmitir recados; manter agenda de telefones atualizada; providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; recepcionar e presta serviços de apoio a cidadãos e visitantes; receber cidadãos ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou pessoa procurados; notificar seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, cuidar do atendimento telefônico e agendamento, atendimento ao público direcionando aos vereadores quando agendado e encaminhamento ao Gabinete da Presidência; realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Segurança

Atribuições:

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

Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente e da Diretoria de Administração; Deve garantir a abertura e fechamento das dependências da Câmara nos horários de funcionamento; Averiguar e receber dos responsáveis, as instalações do prédio da Câmara, após sua utilização por terceiros, efetuando a vistoria e relatório dos danos verificados em equipamentos e utensílios; zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; assim como zelar pelo patrimônio da Câmara; acompanhar os vereadores quando requisitado, em: Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; preservar pela segurança e integridade da estrutura da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- 40 horas semanais;

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Fundamental Completo.

Recrutamento:

- Concurso Público.

Denominação: Tesoureiro

Atribuições:

Descrição Sintética: Dirigir as atividades da Tesouraria da Câmara Municipal, no exercício das suas funções.

Descrição Analítica: Subordinado a Diretoria de Contabilidade é responsável pelo atendimento ao público no recebimento de notas e boletos; cumprir rigorosamente os prazos para pagamento de boletos e faturas antes do seu vencimento; pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho); auxiliar o Diretor de Contabilidade em suas funções; realizar a conciliação bancária; fazer o arquivamento de documentos contábeis; elaboração do Boletim Diário de Caixa; controlar o movimento das contas bancárias; realizar os pagamentos à fornecedores; identificar os débitos e créditos; realizar a conferência e fechamento diário do caixa; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; aplicações financeiras e resgates; informações a fornecedores sobre depósitos, transferências e pagamentos; fornecer, à unidade diretiva competente, informações financeiras; disponibilizar a transparências dos pagamentos e boletins alimentando os sistemas de informação; elaborar relatórios contábeis e financeiros, observar prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; atender à fiscalização e auditoria interna; cumprir os prazos determinados pelos órgão de fiscalização e legislação; transmitir dados determinados por lei.

Condições de Trabalho:

- horário: 40 horas semanais;

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Superior Completo e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

(Redação dada pela lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)

Denominação: Jornalista

Descrição sumária:

Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência, aos Vereadores e Departamentos da Câmara, pertinente às questões relativas à divulgação institucional e imprensa.

Descrição detalhada:

- Coleta, organiza, redige, edita e distribui aos órgãos de comunicação, as notícias e as informações atualizadas sobre os trabalhos da Câmara Municipal, dando-lhes publicidades e transparência.
- Apóia o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões, os Vereadores e os Departamentos na divulgação de informações e no contato com a imprensa.
- Realiza a organização, a edição e a transmissão de conteúdo produzido pelos veículos de comunicação da Câmara existentes ou a serem criados.
- Produz conteúdo, reportagens, entrevistas e programas para todos os veículos de comunicação da Câmara e imprensa externa em geral de interesse da Câmara Municipal.
- Desenvolve textos, roteiros e auxilia na produção e edição do material produzido pelos veículos de comunicação da Câmara.
- Organiza coletivas de imprensa e atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara.

- Acompanha e coleta todo o conteúdo da imprensa de interesse da Câmara e de seus membros.
- Verifica as informações divulgadas e a cobertura realizada pela imprensa e reporta aos vereadores e superiores eventuais imprecisões.
- Busca fontes seguras de informação, seleciona e confronta dados, apura e pesquisa.
- Realiza pesquisas de informações relevantes ao município.
- Promove a organização de arquivos de publicações (jornais, revistas, rádio, televisão, internet, redes sociais, etc.) de interesse do Poder Legislativo.
- Colabora na melhoria das relações existentes entre a Câmara e o público em geral e estuda medidas para seu aperfeiçoamento.
- Auxilia em programas de visitas monitoradas para prover a interação da Câmara com a Comunidade.
- Auxilia no cerimonial público da Câmara e na recepção de autoridades.
- Organiza e mantém atualizado cadastro de órgãos de imprensa, autoridades, pessoas e instituições de interesse da Câmara.
- Zela pelo bom funcionamento e atualização de todos os veículos de comunicação da Câmara Municipal.
- Atua fornecendo suporte nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, reuniões e outros eventos de interesse da Câmara Municipal.
- Auxilia na publicação externa e interna (sítio oficial) dos atos oficiais e eventos da Câmara Municipal.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades.
- Fornece suporte e auxilia, na sua área de atuação, à Presidência da Câmara, às Comissões, os Vereadores e os Departamentos da Câmara Municipal.
- Executa as atividades pertinentes ao seu cargo nos atuais e futuros programas da Câmara Municipal.
- Acompanha, produz e orienta os vereadores e servidores em entrevistas e informações divulgadas na mídia escrita e falada.
- Executa os serviços fotográficos, faz arquivo digital e em papel de fotos e materiais de interesse público e opera sistemas de áudio e vídeo da Câmara.
- Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida no seu ambiente de trabalho, bem como a reprodução de documentos e presta apoio ao acervo histórico da Câmara Municipal e demais atividades e tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo; Devido registro profissional (MTB)

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

Denominação: Técnico Legislativo

Descrição sumária:

- Compreende as tarefas de auxiliar a presidência, as comissões os vereadores e as Diretorias Executivas no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Descrição detalhada: Fornecer subsídio na elaboração de pareceres e/ou consultas e para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões, presidente da Câmara e departamentos;

- Auxiliar as comissões permanentes da Casa na elaboração dos pareceres e emendas sobre proposições em tramitação pela Câmara Municipal;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, indicações, requerimentos, moções, atas das sessões da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar o Diretor Legislativo nos procedimentos relativos à transmissão dos cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores no início de cada legislatura e nos casos de morte, renúncia, desistência ou perda do mandato;
- Auxiliar o Diretor Legislativo, com a lavratura dos termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como da extinção ou declaração de vacância dos respectivos cargos, quando for o caso;
- Assessorar os órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, na área de sua competência;
- Assessorar as comissões permanentes quanto à revisão gramatical e as correções ortográficas dos atos das sessões legislativas e das referidas comissões;
- Prestar atendimento ao público em geral visando a boa prática do acesso à informação e transparência pública;
- Produzir pautas de reuniões, arquivos e organização de processos, atendimento geral, atendimento aos parlamentares, acompanhamento dos andamentos de projetos e reuniões, assistir os parlamentares na produção dos projetos de lei, decretos legislativos e congêneres, assistir as comissões permanentes e temporárias, preparar diferentes tipos de textos, participar da organização das sessões e audiências públicas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Relações Públicas, Ciências Sociais, Ciências Políticas ou Ciências Econômicas.

Recrutamento:

- Concurso Público; Provimento por promoção de carreira.

(Cargos de Jornalista e Técnico Legislativo incluídos pela lei 4.336, de 07 de abril de 2016.)

ANEXO III

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

~~Denominação: Assessor Financeiro da Presidência~~

~~Atribuições:~~

~~— Descrição sintética: Assessoramento ao Gabinete da Presidência, quanto às finanças e ao setor de contabilidade.~~

~~— Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, assessoramento diretamente ligado à Presidência e acompanhamento e supervisão dos serviços de contabilidade e financeiro do Poder Legislativo; assessoramento dos trabalhos de ordem contábil, financeiro, orçamentário e tributário e acompanhamento dos cumprimentos de prazos determinados pelo Tribunal de Contas; prestar assessoramento ao Presidente, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; acompanhar a compilação de informações de ordem contábil para orientar decisões; conferir o levantamento e organização de demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; conferir a elaboração e organização de balancetes, empenhos e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; orientar a Presidência a coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; analisar, por determinação do Gabinete da Presidência, relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária, assessorando a presidência nas determinações e decisões pertinentes; acompanhar e dar parecer sobre os relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, fiscalizando o cumprimento dos prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações de Presidente; supervisionar e assessorar à fiscalização e auditoria interna, externa e do Tribunal de Contas; verificar a regularidade do controle patrimonial e emitir parecer a Presidência a pedido do Gabinete, executar outras tarefas de ordem contábil e financeira, por determinação do Gabinete da Presidência.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~— horário: 40 horas semanais;~~

~~— o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~— Nível de Escolaridade: Ensino Médio completo, Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e experiência comprovada na área financeira administrativa do Poder Público.~~

~~Recrutamento:~~

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.
(Revogado pela Lei 4.120/2014)~~

Denominação: Assessor de Imprensa

Atribuições:

~~Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência e aos Vereadores, pertinente às questões relativas à divulgação e imprensa.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente; prestar assessoramento ao Presidente do Legislativo em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; prestar assessoria direta aos Vereadores em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; emitir notas à imprensa; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; acompanhar os Vereadores, quando requisitado, em reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; participar das atividades em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, eventos ou audiências públicas; Dar publicidade aos atos e serviços prestados pela Câmara em especial às indicações, requerimentos e projetos aprovados pelo plenário. Executar outras tarefas correlatas. Sua presença é obrigatória em todas as sessões.~~

Condições de Trabalho:

~~- horário: 40 horas semanais;~~

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

Requisitos para Provimento:

~~- Nível de Escolaridade: Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social e noções de informática.~~

~~- idade mínima: 18 (dezoito) anos.~~

Recrutamento:

~~- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

Denominação: Assessor de Imprensa

Atribuições:

~~Descrição Sintética: Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência e aos Vereadores, pertinente às questões relativas à divulgação institucional e imprensa.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente compete-lhe selecionar, diariamente, notícias de interesse da Câmara Municipal veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse. Gravar os principais programas jornalísticos de rádio ou televisão, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara. Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara, publicando informáticos no site da instituição e enviando-os, por e-mail ou fax para os profissionais da imprensa. Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas. Assessorar o Presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara, propondo as alternativas existentes. Auxiliar na elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações da Câmara. Auxiliar no planejamento e organização dos eventos cívicos/oficiais da Câmara Municipal, providenciando lista de~~

~~convidados, convites, confirmação de presença, memorando para as áreas envolvidas, roteiro do Mestre de Cerimônia, composição da mesa principal e ordem de precedência das autoridades convidadas. Manter atualizada a listagem das autoridades Federal, Estadual, Municipal e das organizações da sociedade civil, através dos órgãos competentes, jornais e cerimoniais. Acompanhar o Presidente e assessorá-lo quanto ao protocolo das festividades e cerimônias promovidas por outras organizações. Representar o Presidente sempre que se fizer necessário.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~- horário: 40 horas semanais;~~

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

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~- Nível de Escolaridade: Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social e noções de informática.~~

~~- idade mínima: 18 (dezoito) anos.~~

~~Recrutamento:~~

~~- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n.º 4.291/2015)~~

~~(Revogado pela Lei Complementar n.º 4.380/2016)~~

Denominação: Assessor Jurídico-

Atribuições:

~~Descrição Sintética: Assessorar a Presidência e os Vereadores com relação às matérias de ordem jurídica.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente. Prestar assessoramento jurídico opinativo, elaborando pareceres que preservem os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores quando solicitado; orientar os órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal; delegar funções e poderes a procurador(es) e advogado(s); controlar a efetividade de seus subordinados; fiscalizar a atuação de procurador e advogado que esteja atuando em nome do Poder Legislativo, sendo este servidor efetivo ou não; estudar assuntos jurídico relacionados com os interesse do Legislativo; indicar soluções para problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais da Casa Legislativa; revisar e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar o Presidente e os Vereadores, juridicamente, na elaboração de proposições legislativas, emitir, analisar ou revisar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; realizar tarefas afins.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~- Horário: 40 horas semanais~~

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

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~— idade mínima: 18 (dezoito) anos;~~

~~–Nível de Escolaridade: Formação em Direito ou Ciências Sociais e Jurídicas, Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.~~

~~Recrutamento:~~

~~–Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~Denominação: Assessor Jurídico~~

~~Atribuições:~~

~~Descrição Sintética: Prestar assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente vinculado ao Gabinete da Presidência compete-lhe realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da administração e atividade fim, realizando tarefas complexas que envolvam o assessoramento jurídico do Presidente da Câmara. Prestar assessoramento aos Vereadores, Comissões e Departamentos da Câmara, sempre quando for designado pela Presidência em processos legislativos e administrativos. Colaborar na direção e coordenação das atividades administrativas de sua especialização ou naquela para a qual for designado. Planejar, orientar, acompanhar e analisar a execução das atividades em sua área de atuação, avaliando os resultados e responsabilizando-se por eles. Colaborar nas propostas de normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens de acordo com a legislação vigente no âmbito da administração. Criar projetos específicos com base nas análises e estudos realizados. Orientar e assessor a execução das metas e prioridades da Procuradoria-Geral da Câmara. Auxiliar as atividades do setor Jurídico e do Gabinete da Presidência, para garantir a boa qualidade dos trabalhos. Acompanhar e garantir cumprimento de prazos. Prestar assistência jurídica aos membros da Mesa Diretora quando designado pela Presidência, além de outras de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pelo Presidente da Câmara. Supervisionar e gerenciar as atividades inerentes à Assessoria Jurídica, estabelecendo critérios de acompanhamento dos processos de trabalho. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos cuidando para que os mesmos sejam executados em conformidade com as finalidades e prazos estabelecidos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, e elaborar pareceres de caráter conclusivo. Promover estudos relativos à sua área de atuação, buscando desenvolver e aplicar metodologias que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~–Horário: 40 horas semanais~~

~~–o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~—idade mínima: 18 (dezoito) anos;~~

~~–Nível de Escolaridade: Formação em Direito, Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.~~

~~Recrutamento:~~

~~–Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n.º 4.291/2015)~~

~~(Revogado pela Lei Complementar n.º 4.380/2016)~~

~~Denominação: Assessor Legislativo~~

~~Atribuições:~~

~~Descrição Sintética: Assessoramento e instrução dos procedimentos regimentais e das técnicas legislativas, aos Vereadores.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade, efetuar as tarefas que se destinam a assessorar e instruir o Presidente, Vereadores e Comissões Permanentes, nas questões legislativas da Câmara Municipal, especialmente, realizar estudos e acompanhamentos de projetos que possam ser desenvolvidos junto a população; supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; auxiliar o Presidente na direção, orientação e coordenação dos projetos desenvolvidos pelos vereadores; realizar outras atividades determinadas pelo Presidente e vereadores com conhecimento sumário de legislação e perfeito conhecimento de normas e regulamentos estabelecidos à atividade desempenhada; prestar atendimento ao público; atender e fazer chamadas telefônicas internas e externas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo Vereador, mediante autorização expressa; efetuar serviços externos e internos para o gabinete do Presidente; atender a audiências e reuniões, auxiliando o Presidente e Vereadores no desempenho da função parlamentar; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Câmara; manter o Presidente e vereadores atualizados sobre alterações na legislação municipal; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados; executar outras tarefas correlatas.~~

~~Condições de Trabalho:~~

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

~~Requisitos para Provimento:~~

- ~~- Nível de Escolaridade: Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.~~

~~Recrutamento:~~

- ~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.
(Revogado pela Lei Complementar n° 4.380/2016)~~

Denominação: Assessor Legislativo

Atribuições:

Descrição sintética: Assessoramento ao Presidente e Vereadores.

~~Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade realizar atividades para atendimento das necessidades, da atividade-meio e da atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento legislativo ao Gabinete da Presidência, às Comissões e aos Vereadores quando designado pelo Presidente da Câmara. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação. Executar ações inerentes a sua área de formação. Assessorar, na sua área de competência, o Presidente da Câmara e as Diretorias da Instituição. Articular-se com os departamentos executivos da Câmara, visando ao bom desempenho de suas funções. Fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua. Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas. Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Instituição em assuntos relacionados à área legislativa. Emitir pareceres sobre matéria de sua área de competência.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~–horário: 40 horas semanais;~~

~~–o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~–Nível de Escolaridade: Formação em Direito e Inscrição na OAB e experiência na área de Administração Pública.~~

~~–idade mínima: 18 (dezoito) anos.~~

~~Recrutamento:~~

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n.º 4.291/2015)~~

~~(Revogado pela Lei Complementar n.º 4.380/2016)~~

Denominação: Assessor Parlamentar

Atribuições:

~~—— Descrição sintética: Assessoramento ao Presidente e Vereadores.~~

~~—— Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade recepcionar o público dando-lhe atendimento e encaminhamento; estar à disposição do Presidente, do Chefe de Gabinete e dos Vereadores; acompanhar o Presidente, o Chefe de Gabinete e os Vereadores, quando requisitado, em reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; realizar serviços externos, a pedido do Gabinete da Presidência ou dos Vereadores, e procedimentos em órgãos públicos, Tribunais, acompanhamento de visitas de interesse do Gabinete da Presidência e Vereadores; realização de serviços burocráticos externos, preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, de seus funcionários e Vereadores; auxiliar os funcionários da Câmara Municipal nas tarefas internas, externas e administrativas; informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; participar das sessões; acompanhar as atividades realizadas no plenário da Câmara Municipal, realizado por outros Órgãos da Administração Pública Municipal; outros serviços correlatos.~~

Condições de Trabalho:

~~–horário: 40 horas semanais;~~

~~–o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:~~

~~–Nível de Escolaridade: Ensino Médio completo.~~

~~Recrutamento:~~

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

Denominação: Assessor Parlamentar

Atribuições:

~~Descrição sintética: Assessoramento ao Presidente e Vereadores.~~

~~—— Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, tem por responsabilidade desempenhar atividades de assessoramento direto e de aconselhamento à~~

~~Presidência, aos Vereadores, aos Diretores, no âmbito da respectiva unidade ou fora dela, orientando e acompanhando o cumprimento das disposições regulamentares, legais, gerais e específicas, visando perseguir as exigências estabelecidas a nível interno e externo. Realizar diligências, visitas e acompanhamentos externos, para coleta de dados e fundamentação de informações ao Presidente e Vereadores.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~—horário: 40 horas semanais;~~

~~—o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~—Nível de Escolaridade: Ensino médio completo.~~

~~Recrutamento:~~

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar n.º 4.291/2015)~~

~~(Revogado pela Lei Complementar n.º 4.380/2016)~~

Denominação: Assessor Técnico Parlamentar

Atribuições:

~~———Descrição sintética: Assessoramento ao Presidente e Vereadores.~~

~~———Descrição Analítica: Diretamente ligado ao Gabinete da Presidência e aos Vereadores, coordenar as atividades parlamentares; auxiliar o/ou representar qualquer vereador, quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar os Vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; Auxiliar nos serviços do plenário, fornecendo material de apoio necessário; Coordenar na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Elaborar, sob a orientação dos Vereadores, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; Supervisionar as atividades dos Vereadores em serviços internos; Assessorar o Vereador nas buscas em arquivo e em reuniões; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.~~

~~Condições de Trabalho:~~

~~—horário: 40 horas semanais;~~

~~—o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~

~~Requisitos para Provimento:-~~

~~—Nível de Escolaridade: Ensino Médio completo.~~

~~Recrutamento:~~

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~(Revogado pela Lei 4.120/2014)~~

Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

~~Descrição Sintética: Determinar e fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente ligado à Presidência, tem por responsabilidade coordenar e supervisionar todos os atos administrativos, legislativos e políticos vinculados ao Gabinete da Presidência, e sugerir a redação dos atos e ordens do Presidente; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; controlar a distribuição e execução dos expedientes do processo e procedimentos legislativos e administrativos; assessorar e acompanhar o Presidente quando requisitado, em reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; controlar a agenda do Presidente, analisar a regularidade dos procedimentos internos administrativos; controlar os prazos e expedientes, acompanhar o Presidente em expedientes externos e visitas a demais Órgãos das esferas legislativas e executivas; agendar os controles de expedientes e respostas a Ofícios direcionados a Câmara Municipal de Taquaritinga; determinar aos demais servidores tarefas correlatas; prestar apoio ao Presidente e na organização e funcionamento do gabinete; coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo de competência da mesa diretora e da presidência, controlar os gastos das verbas do gabinete da presidência; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; supervisionar o recebimento, preparação e encaminhamento de correspondências de interesse da Presidência; controlar a organização e supervisionar os registros e controle pertinentes ao gabinete; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; assessorar a Presidência no âmbito das comissões; exercer outras atividades correlatas de organização e controle do Gabinete da Presidência.~~

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- ~~—idade mínima: 18 (dezoito) anos;~~
- ~~—Nível de Escolaridade: Nível Superior Completo.~~

Recrutamento:

~~Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo.~~

Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

~~Descrição Sintética: Determinar e fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.~~

~~Descrição Analítica: Diretamente ligado à Presidência, tem por responsabilidade coordenar e supervisionar todos os atos administrativos, legislativos e políticos vinculados ao~~

Gabinete da Presidência, e sugerir a redação dos atos e ordens do Presidente; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; assessorar e acompanhar o Presidente quando requisitado, em reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; controlar a agenda do Presidente, analisar a regularidade dos procedimentos internos administrativos; acompanhar o Presidente em expedientes externos e visitas a demais Órgãos das esferas legislativas e executivas; agendar os controles de expedientes e respostas a Ofícios direcionados a Presidência da Câmara Municipal de Taquaritinga; prestar apoio ao Presidente e na organização e funcionamento do gabinete; coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo de competência da mesa diretora e da presidência, controlar os gastos das verbas do gabinete da presidência; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; supervisionar o recebimento, preparação e encaminhamento de correspondências de interesse da Presidência, controlar a organização e supervisionar os registros e controle pertinentes ao gabinete; – cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; assessorar a Presidência no âmbito das comissões; exercer outras atividades correlatas de organização e controle do Gabinete da Presidência.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- Nível de Escolaridade: Nível Superior Completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo. *(Anexo III alterado pela Lei 4.380 de 24 de novembro de 2016).*

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação: Diretor Legislativo

Atribuições:

Descrição Sintética: dirigir as atividades relacionadas ao procedimento legislativo, praticadas por seus subordinados, no exercício das suas funções, bem como auxiliar os vereadores e a mesa diretora da Câmara Municipal de Taquaritinga nas atividades diretamente relacionadas aos processos legislativos.

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

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Curso Superior Completo

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, dentre os funcionários de carreira, com mais de dez (10) anos de serviço.

Denominação: Secretariado da Presidência

Atribuições:

Descrição sintética: Realizar as tarefas de atendimento ao público, controle de agendas e compromissos, bem como as atividades administrativas e de suporte ao Gabinete da Presidência.

Descrição Analítica: Diretamente ligado ao gabinete do Presidente, tem como tarefa, dar suporte às atividades administrativas da Presidência; executar os serviços que complementam os procedimentos legislativos; recepcionar o público e dar-lhe atendimento ou encaminhamento; secretariar e estar à disposição do Gabinete da Presidência; controlar compromissos e atendimento ao público diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, agendar e participar de Reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato da Presidência; preservar pela segurança e integridade da estrutura e patrimônio da Câmara, bem como, do Gabinete do Presidente, em caso de utilização do prédio da Câmara

Municipal de Taquaritinga, por Órgãos públicos municipais; participar das sessões; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- Nível de Escolaridade: Ensino médio completo.

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, dentre os ocupantes do cargo efetivo de Auxiliar Legislativo.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Aplicar a modalidade de licitação em conjunto com os membros, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Coordenadoria de Compras e Serviços; decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final; zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão; receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras; solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado; prestar informações ao controlador interno; zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; executar outras atribuições afins.

Membro de Comissão Permanente de Licitação

Aplicar a modalidade de licitação em conjunto com o Presidente, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Coordenadoria de Compras e Serviços; decidir sobre a modalidade licitatória de cada processo, em cumprimento a legislação em vigor e assinar a decisão final; zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão; receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras; solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado; prestar informações ao controlador interno; zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; executar outras atribuições afins.

Coordenador de Compras e Serviços

Coordenar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelas Diretorias da Câmara, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes; instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens; efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta; orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização; coordenar a guarda do estoque e ser responsável pelo almoxarifado; desempenhar outras atividades afins.

Pregoeiro

Abertura da sessão, recebimento dos participantes, identificação dos credenciados; recebimento das declarações de adequação habilitatória; recebimento das propostas de preços; condução dos procedimentos relativos aos lances; incentivo à competição; coordenação da participação em geral; análise da aceitabilidade das propostas e sua classificação; decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar; habilitação do proponente mais bem classificado; declaração do vencedor; adjudicação do objeto ao licitante vencedor; elaboração da ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento de possíveis recursos; após o prazo determinado, exame e decisão motivada sobre os recursos; negociação final com o vencedor; adjudicação final do objeto ao vencedor.

(Anexo IV alterado pela lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)

ANEXO V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

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

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:

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

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

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA:

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

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

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO PONTUALIDADE:

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

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

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

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

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

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

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

		() = (15,0)	
--	--	--------------	--

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

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

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

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

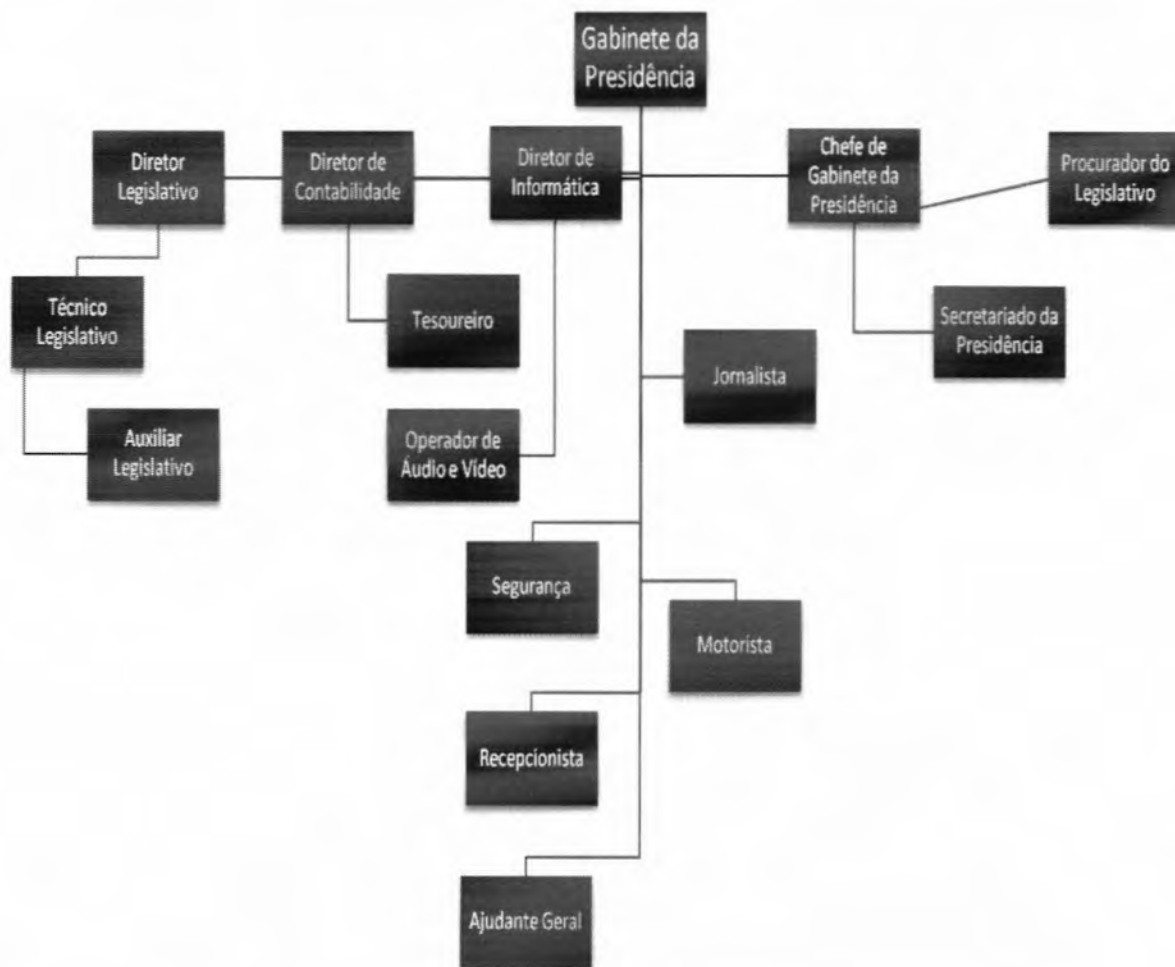
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO EFICIÊNCIA: _____

ANEXO VI

Organograma Organizacional da Câmara Municipal

"ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL N.º 4.098/2014 - FLUXOGRAMA HIERÁRQUICO DOS CARGOS DO

QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA-SP"



(Anexo atualizado pela Lei 4380 de 24 de novembro de 2016).

ABONOS, INCORPORAÇÕES
CONCEDIDOS
NA MESMA FORMA DOS
SERVIDORES DA PREFEITURA
NO PERÍODO

REAJUSTES
CONSTITUCIONAIS
CONCEDIDOS

Amor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA
Governo com Seriedade

Lei Complementar nº 3.607, de 30 de janeiro de 2007.

Dispõe sobre a revisão anual da remuneração dos servidores públicos municipais, da ativa e inativos, de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.607/2007:

Art. 1º. Fica incorporado à remuneração dos servidores públicos municipais, inclusive dos inativos e pensionistas, a partir de 1º de janeiro de 2007, o abono de R\$ 50,00 (cinquenta reais) concedido pela Lei nº 3.519, de 30 de janeiro de 2006, com as modificações introduzidas pela Lei nº 3.551, de 29 de junho de 2006.

Art. 2º. Fica concedido aos funcionários ativos da administração direta do Município de Taquaritinga um abono salarial de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

§ 1º. A concessão do abono de que trata a presente Lei será facultativa aos demais órgãos da administração indireta do Município, desde que as despesas decorrentes do benefício não ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação federal competente.

§ 2º. O benefício não se incorporará à remuneração do funcionário e sobre o mesmo não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

Art. 3º. O abono será concedido por um período de 6 (seis) meses, a partir do mês de janeiro de 2007 e liquidado e pago juntamente com a folha de pagamento mensal dos funcionários municipais.


Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 30 de janeiro de 2007.


José Paulo Delgado Junior
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Divisão de Expediente e Secretaria, na data supra.


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Agente do Serviço Municipal resp. p/Divisão

Lei Complementar nº 3.643, de 20 de julho de 2007.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA
Governo com Seriedade

Prorroga o prazo estabelecido pela Lei Complementar Municipal nº 3.607, de 30 de janeiro de 2007, que concedeu abono aos funcionários públicos municipais.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.643/2007:

Art. 1º. O abono concedido pelo art. 2º, da Lei Complementar Municipal nº 3.607, de 30 de janeiro de 2007, pelo prazo de 6 (seis) meses, é prorrogado até 31 de dezembro de 2007.

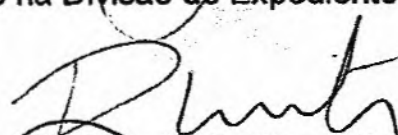
Art. 2º. Ressalvado o disposto no artigo anterior, a Lei Complementar Municipal nº 3.607, de 30 de janeiro de 2007, mantém-se em vigor.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de julho de 2007, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 20 de julho de 2007.


José Paulo Delgado Júnior
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Divisão de Expediente e Secretaria, na data supra.


Rodrigo Leite Segantini
Secretário de Gestão Pública e
Promoção Social resp.p/Divisão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA
Governo com Seriedade

Lei Complementar nº 3.744, de 28 de janeiro de 2009.

Dispõe sobre a incorporação à remuneração dos servidores públicos municipais ativos e inativos, do abono concedido pela Lei Complementar nº 3.675, de 25 de janeiro de 2008, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

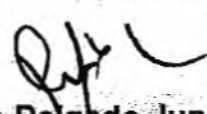
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.744/2009:

Art. 1º. Fica incorporado à remuneração dos servidores públicos municipais, inclusive dos inativos e pensionistas, a partir de 1º de janeiro de 2009, o abono de R\$ 70,00 (setenta reais) concedido pela Lei Complementar nº 3.675, de 25 de janeiro de 2008.

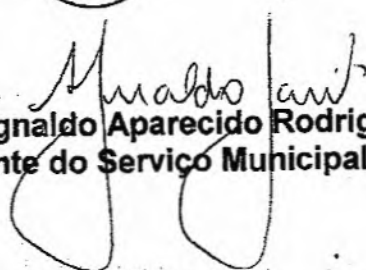
Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 28 de janeiro de 2009.


José Paulo Delgado Junior
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Divisão de Expediente e Secretaria, na data supra.


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Agente do Serviço Municipal resp. p/Divisão

Lei Complementar nº 3.808, de 03 de fevereiro de 2010.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA
Governo com Seriedade

Dispõe sobre a revisão anual da remuneração dos servidores públicos municipais ativos e inativos de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.808/2010:

Art. 1º. Fica concedido aos funcionários ativos da administração direta do Município de Taquaritinga um abono salarial de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

§ 1º. A concessão do abono de que trata a presente Lei será facultativa aos demais órgãos da administração indireta do Município e aos servidores inativos assistidos pelo órgão próprio de Regime Próprio de Previdência Social, desde que as despesas decorrentes do benefício não ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação federal competente.

§ 2º. O benefício não se incorporará à remuneração do funcionário e sobre o mesmo não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

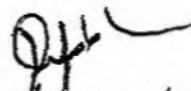
§ 3º. O benefício previsto nesta Lei não é estendido ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos Vereadores.

Art. 2º. O abono será concedido até 31 de dezembro de 2010 e liquidado e pago juntamente com a folha de pagamento mensal dos funcionários municipais.

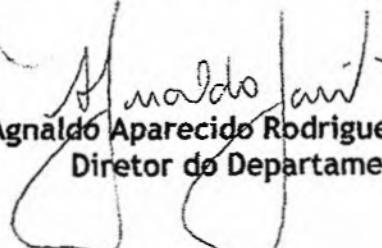
Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 03 de fevereiro de 2010.


José Paulo Delgado Júnior
Prefeito Municipal

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


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento

Fone/Fax: (16) 3258 9100
Av. João De Jorge, 221 - Vila Rosa
CEP 15900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br

Lei Complementar nº 3.815, de 23 de fevereiro de 2010.

Concede outro abono aos funcionários públicos que especifica e dá outras providências.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA
Governo com Seriedade

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.815/2010:

Art. 1º. Fica concedido aos funcionários ativos da administração direta do Município de Taquaritinga um abono salarial de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

§ 1º. A concessão do abono de que trata a presente Lei será facultativa aos demais órgãos da administração indireta do Município e aos servidores inativos assistidos pelo órgão próprio de Regime Próprio de Previdência Social, desde que as despesas decorrentes do benefício não ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação federal competente.

§ 2º. O benefício não se incorporará à remuneração do funcionário e sobre o mesmo não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

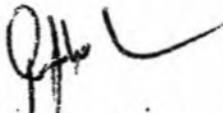
§ 3º. O benefício previsto nesta Lei não é estendido ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos Vereadores.

Art. 2º. O abono será concedido até 31 de dezembro de 2010 e liquidado e pago juntamente com a folha de pagamento mensal dos funcionários municipais.

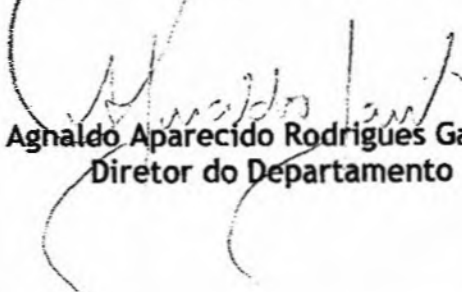
Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2010, revogadas as disposições em contrário, mantendo-se em vigor a Lei Complementar nº 3.808, de 03 de fevereiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 23 de fevereiro de 2010.


José Paulo Delgado Junior
Prefeito Municipal

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


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento

Fone/Fax: (18) 3253 5100
Av. João De Jorge, 221 - Vila Rose
CEP 13900-000 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Lei Complementar nº 3.868, de 08 de dezembro de 2010.

Dispõe sobre a incorporação à remuneração dos servidores públicos municipais ativos e inativos, dos abonos concedidos pelas Leis Complementares nº 3.808, de 03 de fevereiro de 2010 e 3.815, de 23 de fevereiro de 2010, de que trata o art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

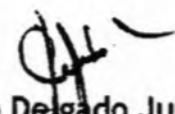
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.868/2010:

Art. 1º. Ficam incorporados à remuneração dos servidores públicos municipais, inclusive dos inativos e pensionistas, a partir de 1º de janeiro de 2011, os abonos de R\$ 50,00 (cinquenta reais) cada, concedidos pelas Leis Complementares nº 3.808, de 03 de fevereiro de 2010 e 3.815, de 23 de fevereiro de 2010.

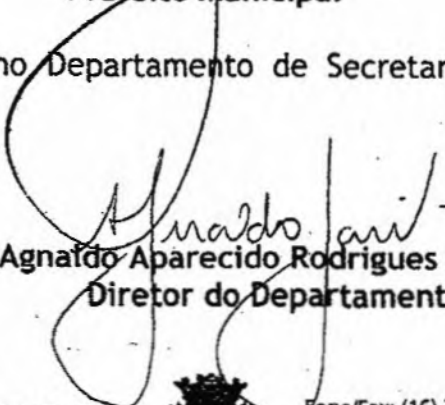
Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 08 de dezembro de 2010.


José Paulo Delgado Junior
Prefeito Municipal

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


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento

TAQUARITINGA
Um só Coração



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

AMANA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Lei Complementar nº 3.940, de 16 de janeiro de 2012.

Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Administração Pública direta de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.940/2012:

Art. 1º. Fica concedido reajuste de 5% (cinco por cento) aos vencimentos dos servidores públicos municipais da Administração Pública direta deste município, extensivo aos servidores inativos paritários.

§ 1º. O reajuste aos servidores inativos não-paritários ficará condicionado ao regramento próprio da legislação federal relativa a regimes previdenciários sobre a matéria em comento, a partir de ato próprio da Superintendência do Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Taquaritinga.

§ 2º. Aos servidores ativos da Administração Pública municipal indireta e do Poder Legislativo, o reajuste autorizado por esta lei pode lhes ser extensivo como limite, por meio de ato próprio de seu responsável.

Art. 2º. O valor do cartão de alimentação, autorizado pela Lei Complementar nº 3.866/10, passa a ser de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).

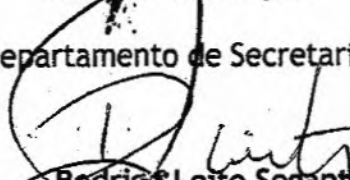
Art. 3º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2012.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 16 de janeiro de 2012.


José Paulo Volgado Júnior
Prefeito Municipal

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


Rodrigo Leite Segantini
Secretário Municipal de Gestão Pública resp. p/Departamento

TAQUARITINGA
Um só Coração

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

Amam



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA**

Lei Complementar nº 3.941, de 16 de janeiro de 2012.

Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.941/2012:


Art. 1º. Fica concedido reajuste de 5% (cinco por cento) aos vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Taquaritinga.

Art. 2º. O valor do cartão de alimentação, autorizado pela Lei Complementar nº 3.866/10, passa a ser de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).

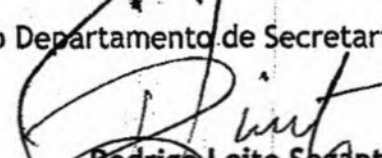
Art. 3º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2012.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 16 de janeiro de 2012.


José Paulo Delgado Júnior
Prefeito Municipal

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


Rodrigo Leite Segantini
Secretário Municipal de Gestão Pública resp.p/Departamento





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TAQUARITINGA

Lei Complementar nº 3.997, de 25 de janeiro de 2013.

Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Administração Pública direta de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 3.997/2013:

Art. 1º. Fica concedido reajuste de 5% (cinco por cento) aos vencimentos dos servidores públicos municipais da Administração Pública direta deste município, extensivo aos servidores inativos paritários.

§ 1º. O reajuste aos servidores inativos não-paritários ficará condicionado ao regramento próprio da legislação federal relativa a regimes previdenciários sobre a matéria em comento, a partir de ato próprio da Superintendência do Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Taquaritinga.

§ 2º. Aos servidores ativos da Administração Pública municipal indireta e do Poder Legislativo, o reajuste autorizado por esta lei pode lhes ser extensivo como limite, por meio de ato próprio de seu responsável.

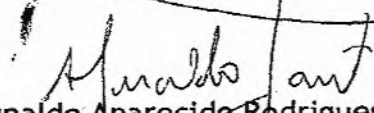
Art. 2º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 25 de janeiro de 2013.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

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


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento

TAQUARITINGA
Um só Coração



Fone/Fax: (16) 3253 9100
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160 - Centro
CEP 15900-00 Taquaritinga - SP
www.taquaritinga.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 4.101, de 29 de janeiro de 2014.

Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.101/2014:

Art. 1º. Fica concedido reajuste de 5,69% (cinco vírgula sessenta e nove por cento) aos vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Taquaritinga, extensivo aos servidores inativos paritários.

Parágrafo único. O reajuste aos servidores inativos não-paritários ficará condicionado ao regramento próprio da legislação federal relativa a regimes previdenciários sobre a matéria em comento, a partir de ato próprio da Superintendência do Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Taquaritinga.

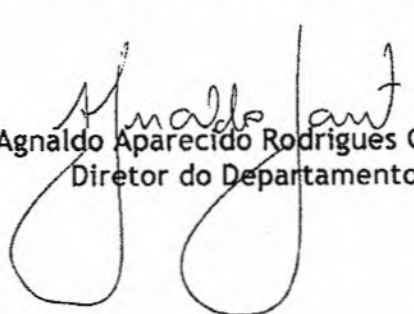
Art. 2º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 29 de janeiro de 2014.

Dr. Fulvito Zuppani
Prefeito Municipal

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


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 4.099, de 29 de janeiro de 2014.

Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Administração Pública direta de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.099/2014:

Art. 1º. Fica concedido reajuste de 5,69% (cinco vírgula sessenta e nove por cento) aos vencimentos dos servidores públicos municipais da Administração Pública direta deste município, extensivo aos servidores inativos paritários.

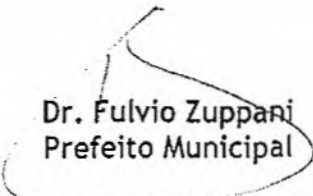
§ 1º. O reajuste aos servidores inativos não-paritários ficará condicionado ao regramento próprio da legislação federal relativa a regimes previdenciários sobre a matéria em comento, a partir de ato próprio da Superintendência do Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Taquaritinga.

§ 2º. Aos servidores ativos da Administração Pública municipal indireta e do Poder Legislativo, o reajuste autorizado por esta lei pode lhes ser extensivo como limite, por meio de ato próprio de seu responsável.


Art. 2º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2014.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 29 de janeiro de 2014.


Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

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


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Diretor do Departamento

Lei Complementar nº 4.233, de 03 de fevereiro de 2015.

Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Taquaritinga e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.233/2014:

Art. 1º. Fica concedido reajuste de 6,94% (seis virgula noventa e quatro por cento) aos vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Taquaritinga, extensivo aos servidores inativos paritários.

Parágrafo único. O reajuste aos servidores inativos não-paritários ficará condicionado ao regramento próprio da legislação federal relativa a regimes previdenciários sobre a matéria em comento, a partir de ato próprio da Superintendência do Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Taquaritinga.

Art. 2º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2015.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 03 de fevereiro de 2015.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

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

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário de Gestão Pública resp. p/Depto.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 159000-000 - 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!

Lei Complementar nº 4.269, de 17 de julho de 2015.

Altera as tabelas do artigo 8º da Lei Complementar nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo nos termos da alínea "b", artigo 50 da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga a Lei Complementar nº 4.269, de autoria da Mesa Diretora da Câmara:

Art. 1.º As tabelas de valores do Plano de Cargos Efetivos e do Plano de Cargos de Confiança constantes do artigo 8º da Lei Complementar nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014 que dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo ficam alteradas da seguinte forma:

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

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 4.694,47	R\$ 4.929,19	R\$ 5.175,66	R\$ 5.434,46	R\$ 5.706,17	R\$ 5.991,48
2	R\$ 4.356,32	R\$ 4.574,15	R\$ 4.802,84	R\$ 5.043,00	R\$ 5.295,12	R\$ 5.559,89
3	R\$ 4.043,81	R\$ 4.246,00	R\$ 4.458,28	R\$ 4.681,21	R\$ 4.915,24	R\$ 5.161,02
4	R\$ 2.886,71	R\$ 3.031,06	R\$ 3.182,61	R\$ 3.341,74	R\$ 3.508,81	R\$ 3.684,25
5	R\$ 2.723,29	R\$ 2.859,44	R\$ 3.002,41	R\$ 3.152,54	R\$ 3.310,17	R\$ 3.475,69
6	R\$ 2.233,56	R\$ 2.345,25	R\$ 2.462,50	R\$ 2.585,62	R\$ 2.714,91	R\$ 2.850,65
7	R\$ 2.070,28	R\$ 2.173,80	R\$ 2.282,48	R\$ 2.396,59	R\$ 2.516,42	R\$ 2.642,25
8	R\$ 1.906,98	R\$ 2.002,33	R\$ 2.102,45	R\$ 2.207,58	R\$ 2.317,95	R\$ 2.433,84
9	R\$ 1.712,50	R\$ 1.798,13	R\$ 1.888,04	R\$ 1.982,42	R\$ 2.081,56	R\$ 2.185,63

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 4.680,35	R\$ 4.680,35
CC2/FG2	R\$ 4.358,84	40%
CC3/FG3	R\$ 3.528,96	40%
CC4/FG4	R\$ 2.885,97	40%
CC5/FG5	R\$ 2.527,09	30%
CC6/FG6	R\$ 2.228,02	30%
CC7/FG7	R\$ 1.798,12	30%

Art. 2.º Acompanham a presente Lei Complementar estudo de impacto orçamentário, declaração do ordenador da despesa e demais documentos que atendem a Lei de Responsabilidade Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

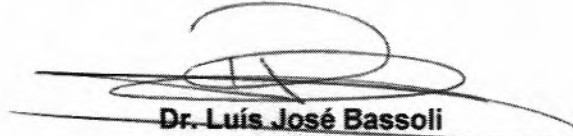
— ESTADO DE SÃO PAULO —

Praça Dr. Horácio Ramalho, 156 - Caixa Postal 201 - Centro - CEP 159000-000 - 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. 3.º As despesas decorrentes da aplicação dessa Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

Câmara Municipal de Taquaritinga, 17 de julho de 2015.



Dr. Luís José Bassoli
Presidente

Registrado e publicado na Diretoria Legislativa na Câmara Municipal, na data supra.



Fábio Luís Camargo
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 4337, DE 07 DE ABRIL DE 2016

Concede abono aos funcionários públicos municipais do Poder Legislativo de Taquaritinga que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.337/2016, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo:

Art. 1º Fica concedido aos funcionários ativos do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga um abono salarial de R\$ 70,00 (setenta reais).

§ 1º A concessão do abono de que trata a presente Lei será facultativa aos servidores inativos assistidos pelo órgão próprio de Regime Próprio de Previdência Social, desde que as despesas decorrentes do benefício não ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação federal competente.

§ 2º O benefício não se incorporará à remuneração do funcionário e sobre o mesmo não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

~~**§ 3º.** O benefício previsto nesta Lei não é estendido aos Vereadores e aos ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com o Poder Legislativo.~~

§ 3º. O benefício previsto nesta Lei não é estendido aos Vereadores e aos ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com a administração direta. *(Redação dada pela Lei Complementar nº 4349, de 10 de maio de 2016)*

Art. 2º. O abono será concedido até 31 de dezembro de 2016 e liquidado e pago juntamente com a folha de pagamento mensal dos funcionários municipais do Poder Legislativo.

Art. 3º. O pagamento do benefício previsto nesta Lei Complementar, será suspenso por portaria da Mesa da Câmara, caso ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 4º. A partir de 1º de janeiro de 2017, o abono concedido pela presente Lei Complementar, será incorporado aos vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo, inclusive dos inativos e pensionistas.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 6º. Essa Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 07 de abril de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria

Lei Complementar nº 4.350, de 10 de maio de 2016.

Altera a remuneração dos cargos de Tesoureiro e de Técnico Legislativo constantes da Tabela do artigo 5º da Lei Municipal nº 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que trata do Quadro de Servidores do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.350/2016, de autoria da Mesa da Câmara:

Art. 1º. O padrão de remuneração dos cargos de Tesoureiro e de Técnico Legislativo, constantes da Tabela do artigo 5º da Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigor da seguinte forma:

Art. 5º. ...

CATEGORIA FUNCIONAL	Qtd.	PADRÃO
Tesoureiro	01	04
Técnico Legislativo	01	03

Art. 2º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 10 de maio de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria



Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 4.380, de 24 de novembro de 2016.

Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão e ajustes na Lei Municipal 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Quadro de Servidores do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga, conforme decisão em Ação Civil Pública/TJ n.º 1000627-51.2015.8.26.0619, julgamento da Ação Direta de Inconstitucionalidade ADIN/TJ n.º 2038631-23.2016.8.26.0000 e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.380/2016, de autoria do Poder Legislativo:

Art. 1º. O artigo 4º. da Lei 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I – São órgãos de assessoramento superior:

- a) A Chefia do Gabinete da Presidência;
- b) A Diretoria Legislativa;
- c) Secretariado da Presidência;

II – São órgãos Executivos:

- a) A Diretoria de Contabilidade;
- b) A Diretoria de Informática;
- c) A Procuradoria Jurídica;

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

Art. 2º. O inciso I do art. 7.º da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar da seguinte forma:

“I – Cargos em Comissão e Assessoramento

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº	PADRÃO
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1

Art. 3º. O Anexo I da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I – LEI 4.098/2014
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO DA PRESIDÊNCIA

Presta serviços e tarefas de atendimento ao público, controle de agendas e compromissos, bem como as atividades de secretariado e administrativas de suporte ao Gabinete da Presidência.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA LEGISLATIVA

A Diretoria Legislativa agrupa as unidades administrativas responsáveis pela: Execução do processamento legislativo; pelo registro e arquivamento dos atos do Poder Legislativo, comunicações e correspondências institucionais; distribuição de processos ligados com a atividade legislativa, bem como, auxiliar a Presidência e os vereadores, bem como as comissões permanentes e temporárias; ajudar na elaboração dos projetos e observar a tramitação dos mesmos entre as comissões; preparar o texto para as leis, decretos e resoluções sujeitas a promulgação; dar atendimento aos vereadores sobre as fases do processo legislativo, bem como, na consulta de leis; preparar a documentação necessária para a apreciação do plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas; executar outras tarefas correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA DE INFORMÁTICA

A Diretoria de Informática agrupa as unidades administrativas responsáveis: pela execução e controle do serviço de informatização e comunicação; coordena e supervisiona todas as atividades referentes a atualizações de dados e ao controle de softwares utilizados; a manutenção dos equipamentos de informática, áudio e vídeo ligados com a atividade legislativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIRETORIA CONTÁBIL

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

UNIDADE ADMINISTRATIVA: PROCURADORIA JURÍDICA

Compete a Procuradoria Jurídica: pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência da Casa Legislativa; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área legislativa e à gestão administrativa, especialmente os referentes à interpretação de textos legislativos e à aplicação de dispositivos legais; orientar nos processos administrativos; orientar na elaboração de termos, contratos e outros documentos similares; estudar e redigir anteprojetos de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções, por determinação superior da Presidência.

Art. 4º. O Anexo III da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar da seguinte forma:

"ANEXO III – LEI 4.098/2014

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DO PLANO
DE CARGOS DE CONFIANÇA**

Denominação: Chefe de Gabinete da Presidência

Atribuições:

Descrição Sintética: Determinar e fazer cumprir as determinações do Presidente do Poder Legislativo.

Descrição Analítica: Diretamente ligado à Presidência, tem por responsabilidade coordenar e supervisionar todos os atos administrativos, legislativos e políticos vinculados ao Gabinete da Presidência, e sugerir a redação dos atos e ordens do Presidente; supervisionar a correspondência oficial da Presidência; assessorar e acompanhar o Presidente quando requisitado, em reuniões, audiências ou outros compromissos referentes ao exercício do mandato legislativo; controlar a agenda do Presidente, analisar a regularidade dos procedimentos internos administrativos; acompanhar o Presidente em expedientes externos e visitas a demais Órgãos das esferas legislativas e executivas; agendar os controles de expedientes e respostas a Ofícios direcionados a Presidência da Câmara Municipal de Taquaritinga; prestar apoio ao Presidente e na organização e funcionamento do gabinete; coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo de competência da mesa diretora e da presidência, controlar os gastos das verbas do gabinete da presidência; assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; supervisionar o recebimento, preparação e encaminhamento de correspondências de interesse da Presidência, controlar a organização e supervisionar os registros e controle pertinentes ao gabinete; – cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; assessorar a Presidência no âmbito das comissões; exercer outras atividades correlatas de organização e controle do Gabinete da Presidência.

Condições de Trabalho:

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

Requisitos para Provimento:

- idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- Nível de Escolaridade: Nível Superior Completo.

Recrutamento:

Livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo."

Art. 5º. O anexo VI da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, passa a vigorar conforme disposição do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º. Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário condicionada a sua eficácia a partir de 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 24 de novembro de 2016.

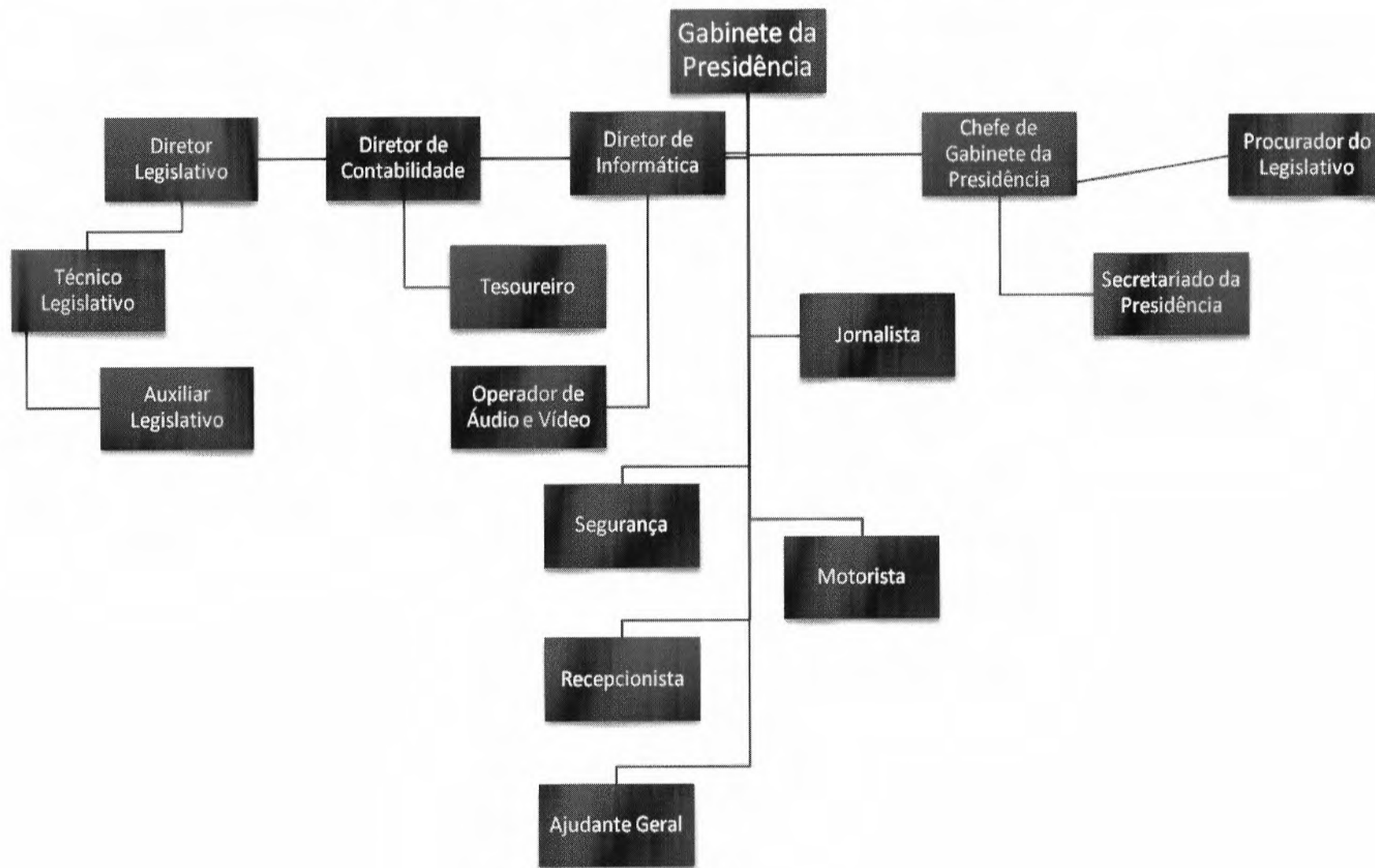
Dr. Fulvio Zuppani
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria

ANEXO I

"ANEXO VI DA LEI MUNICIPAL N.º 4.098/2014 - FLUXOGRAMA HIERÁRQUICO DOS CARGOS DO QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA-SP"





Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 4.411, de 28 de abril de 2017.

PUBLICADO NO D.O.E.

EM 28/04/2017

ASS.: *[Assinatura]*

Concede abono aos Funcionários Públicos Municipais do Poder Legislativo que especifica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.411/2017, de autoria da Câmara Municipal de Taquaritinga:

Art. 1º. Fica concedido aos funcionários ativos do Poder Legislativo do Município de Taquaritinga um abono salarial de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

§ 1º. A concessão do abono de que trata a presente Lei será facultativa aos servidores inativos assistidos pelo órgão próprio de Regime Próprio de Previdência Social, desde que as despesas decorrentes do benefício não ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação federal competente.

§ 2º. O benefício não se incorporará à remuneração do funcionário e sobre o mesmo não incidirão quaisquer contribuições trabalhistas, previdenciárias ou fiscais.

§ 3º. O benefício previsto nesta Lei não é estendido aos Vereadores e aos ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com o Poder Legislativo.

Art. 2º. O abono será concedido até 30 de junho de 2017 e liquidado e pago juntamente com a folha de pagamento mensal dos funcionários do Poder Legislativo.

Art. 3º. O pagamento do benefício previsto nesta Lei Complementar, será suspenso por ato do Poder Legislativo em até sua totalidade, caso ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 4º. A partir de 1º de julho de 2017, o abono concedido pela presente Lei Complementar, será incorporado aos vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo, inclusive dos inativos e pensionistas.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 28 de abril de 2017.

[Assinatura]
Vanderlei José Marsico
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

[Assinatura]
Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria



CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Dr. Manoel Romão, 153 - Caixa Postal 291 - Centro - CEP 13600-600 - Fone: (16) 3431-4282 - Fax: (16) 3353-5430

A Casa do Povo... A serviço do Povo!

Lei Complementar n.º 4.487, de 15 de fevereiro de 2018.

Dispõe sobre adequação salarial aos Servidores do Poder Legislativo de Taquaritinga.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal rejeitou o veto do Executivo e eu sanciono e promulgo, nos termos do § 5º do art. 49 da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga, a Lei Complementar n.º 4.487/2018, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal:

Art. 1.º Ficam adequados os salários do quadro de servidores do Poder Legislativo em 13,29%, a ser consolidado junto às tabelas de valores salariais constante do artigo 8.º da Lei Municipal n.º 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo de Taquaritinga.


Art. 2.º Acompanham a presente Lei estudo de impacto orçamentário, declaração do ordenador da despesa e demais documentos que atendem a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação dessa Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

Sala das Sessões Presidente Manoel dos Santos, Plenário Dr. Edner Antonio Sendão Accorsi, em 15 de fevereiro de 2018.


José Rodrigo De Pretro
Presidente

Registrado na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal na data supra e publicado na imprensa oficial do Município de Taquaritinga


Fábio Luis Camargo
Diretor Legislativo



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei nº 4.544, de 21 de setembro de 2018.

PUBLICADO NO D.O.E.
EM 24/09/2018
ASS.: *[Assinatura]*

Dispõe sobre a adequação salarial aos Servidores do Poder Legislativo de Taquaritinga.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei nº 4.544/2018, de autoria da Mesa Diretora:

Art. 1º. Ficam adequados os salários do quadro de servidores do Poder Legislativo em 3,66%, (três vírgula sessenta e seis por cento) a ser consolidado junto às tabelas de valores salariais constante do artigo 8.º da Lei Municipal 4.098, de 27 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Quadro de Funcionários Públicos do Poder Legislativo de Taquaritinga.

Parágrafo único. A adequação salarial proposta por essa Lei se dá em observância aos ditames do artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 2º. Acompanham a presente Lei Complementar estudo de impacto orçamentário, declaração do ordenador da despesa e demais exigidos pela Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. As despesas decorrentes da aplicação dessa Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 21 de setembro de 2018.

[Assinatura]
Vanderlei José Marsico
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

[Assinatura]
Agnaído Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 4.626, de 27 de agosto de 2019.

Concede reajuste aos vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Taquaritinga, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.626/2019, de autoria da Mesa da Câmara:

Art. 1º. Fica concedido reajuste de 4% (quatro por cento) aos vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Taquaritinga, extensivo aos servidores inativos paritários.

Parágrafo único. O reajuste aos servidores inativos não paritários ficará condicionado ao regramento da legislação federal previdenciária, a partir de ato próprio da Superintendência do Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Taquaritinga.

Art. 2º. O reajuste salarial proposto por essa Lei Complementar se dá em observância ao disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

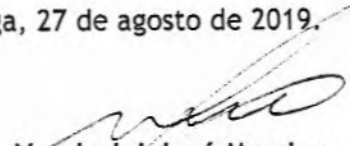
Parágrafo único. Acompanham a presente Lei Complementar estudo de impacto orçamentário, declaração do ordenador da despesa e demais exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo.

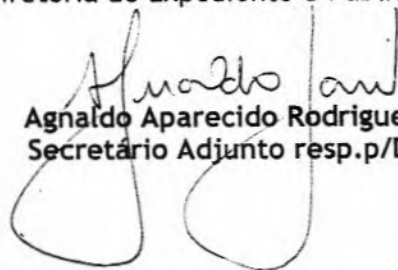
Art. 4º. Para os efeitos do que dispõe o art. 165, incisos I e II da Constituição Federal que versa sobre as leis financeiras do município, fica a Contadoria Municipal autorizada a proceder as adequações que couber nos respectivos projetos e nos anexos da Lei nº 4.437, de 23 de agosto 2017, que aprovou o PPA para o quadriênio 2018/2021, e na Lei nº 4.547, de 26 de setembro de 2018, que aprovou as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2019, as adequações por parte da Diretoria de Contabilidade da Câmara Municipal, bem como modificações ulteriores.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 27 de agosto de 2019.


Vanderlei José Marsico
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.


Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria