



Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

LEI ORDINÁRIA Nº 4.098, DE 27 DE JANEIRO DE 2014.

[Texto atualizado até a promulgação da Lei nº 4.812/2022](#)

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 Jurídica.

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	04

(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

(Artigo alterado (Tesoureiro inserido) pela lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016)

(Artigo alterado (Jornalista e Técnico Legislativo inseridos) pela lei 4.336, de 07 de abril de 2016)

(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	CC4/FG4
Assessor Jurídico	01	CC1/FG1
Assessor Legislativo	01	CC1/FG1
Assessor Parlamentar	03	CC4/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	CC3
Assessor Jurídico	01	CC1
Assessor Legislativo	01	CC1
Assessor Parlamentar	03	CC3
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC

(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	C	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\$ 1.668,64	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\$ 2.886,74	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	C	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\$4.263,81	R\$4.466,00	R\$4.678,28	R\$4.901,21	R\$5.135,24	R\$5.381,02
4	R\$3.106,74	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	C	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

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4626/2019

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 6.002,22	R\$ 6.288,91	R\$ 6.589,93	R\$ 6.906,02	R\$ 7.237,86	R\$ 7.586,32
2	R\$ 5.589,23	R\$ 5.855,28	R\$ 6.134,60	R\$ 6.427,91	R\$ 6.735,83	R\$ 7.059,21
3	R\$ 5.207,56	R\$ 5.454,50	R\$ 5.713,76	R\$ 5.986,03	R\$ 6.271,87	R\$ 6.572,05
4	R\$ 3.794,35	R\$ 3.970,65	R\$ 4.155,75	R\$ 4.350,09	R\$ 4.554,14	R\$ 4.768,41
5	R\$ 3.594,75	R\$ 3.761,05	R\$ 3.935,65	R\$ 4.119,01	R\$ 4.311,54	R\$ 4.513,69
6	R\$ 2.996,62	R\$ 3.133,04	R\$ 3.276,24	R\$ 3.426,61	R\$ 3.584,52	R\$ 3.750,30
7	R\$ 2.797,20	R\$ 2.923,65	R\$ 3.056,37	R\$ 3.195,73	R\$ 3.342,09	R\$ 3.495,77
8	R\$ 2.597,76	R\$ 2.714,22	R\$ 2.836,50	R\$ 2.964,90	R\$ 3.099,69	R\$ 3.241,24
9	R\$ 2.360,24	R\$ 2.464,82	R\$ 2.574,63	R\$ 2.689,90	R\$ 2.810,98	R\$ 2.938,09

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4812/2022

PADRÃO	PLANO DE CARGOS EFETIVOS					
	A	B	C	D	E	F
1	R\$ 7.213,47	R\$ 7.558,01	R\$ 7.919,78	R\$ 8.299,65	R\$ 8.698,46	R\$ 9.117,24
2	R\$ 6.717,14	R\$ 7.036,88	R\$ 7.372,56	R\$ 7.725,06	R\$ 8.095,12	R\$ 8.483,76
3	R\$ 6.258,45	R\$ 6.555,22	R\$ 6.866,80	R\$ 7.194,01	R\$ 7.537,53	R\$ 7.898,29
4	R\$ 4.560,05	R\$ 4.771,93	R\$ 4.994,38	R\$ 5.227,94	R\$ 5.473,17	R\$ 5.730,68
5	R\$ 4.320,17	R\$ 4.520,03	R\$ 4.729,86	R\$ 4.950,23	R\$ 5.181,61	R\$ 5.424,55
6	R\$ 3.601,34	R\$ 3.765,29	R\$ 3.937,39	R\$ 4.118,10	R\$ 4.307,88	R\$ 4.507,11
7	R\$ 3.361,67	R\$ 3.513,64	R\$ 3.673,15	R\$ 3.840,63	R\$ 4.016,52	R\$ 4.201,22
8	R\$ 3.121,99	R\$ 3.261,95	R\$ 3.408,91	R\$ 3.563,22	R\$ 3.725,21	R\$ 3.895,32
9	R\$ 2.836,54	R\$ 2.962,22	R\$ 3.094,19	R\$ 3.232,72	R\$ 3.378,24	R\$ 3.531,00

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\$ 2.105,91	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

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4626/2019

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 5.716,29	R\$ 5.716,29

Tabela de valores alterada pela Lei nº 4812/2022

PLANO DE CARGOS DE CONFIANÇA		
PADRÃO	CC	FG
CC1/FG1	R\$ 6.869,84	R\$ 6.869,84

§ 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.

§ 5.º 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)*

§ 6.º 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. 35. O atendimento ao público, bem como, a jornada de trabalho no Poder Legislativo serão de 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias.

Parágrafo único. Haverá intervalo de 15 {minutos} escalonado entre os servidores do Poder Legislativo sem que haja Interrupção do atendimento ao público. *(Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019).*

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.~~

Art. 38. A Administração da Câmara regulamentará os procedimentos de compensação de horas extras, através da utilização de banco de horas, vedado o pagamento. *(Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019).*

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~~. *(Alterado pela Lei 4.316, de 10 de fevereiro de 2016.)*

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

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 de 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 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.

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; controlar a tramitação dos projetos 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 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 do material permanente e de consumo da Câmara Municipal; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a idoneidade 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; Provisão 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 Provisão:~~

~~——— 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; Selar 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 de 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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;

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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:

–horário: 40 horas semanais;

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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:

~~-horário: 40 horas semanais;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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:

~~–horário: 40 horas semanais;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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:

~~–horário: 40 horas semanais;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

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 segura 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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 do 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 Provedimento:

- 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 assessorar 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 nº 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 nº 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 o 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 de 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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 nos procedimentos de entradas das proposições encaminhadas 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:

~~- horário: 40 horas semanais;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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;~~

- horário: 30 horas semanais (*Redação dada pela Lei Ordinária nº 4642, de 18 de novembro de 2019*).

- 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)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.	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)
-------------	--------------	--------------	--------------

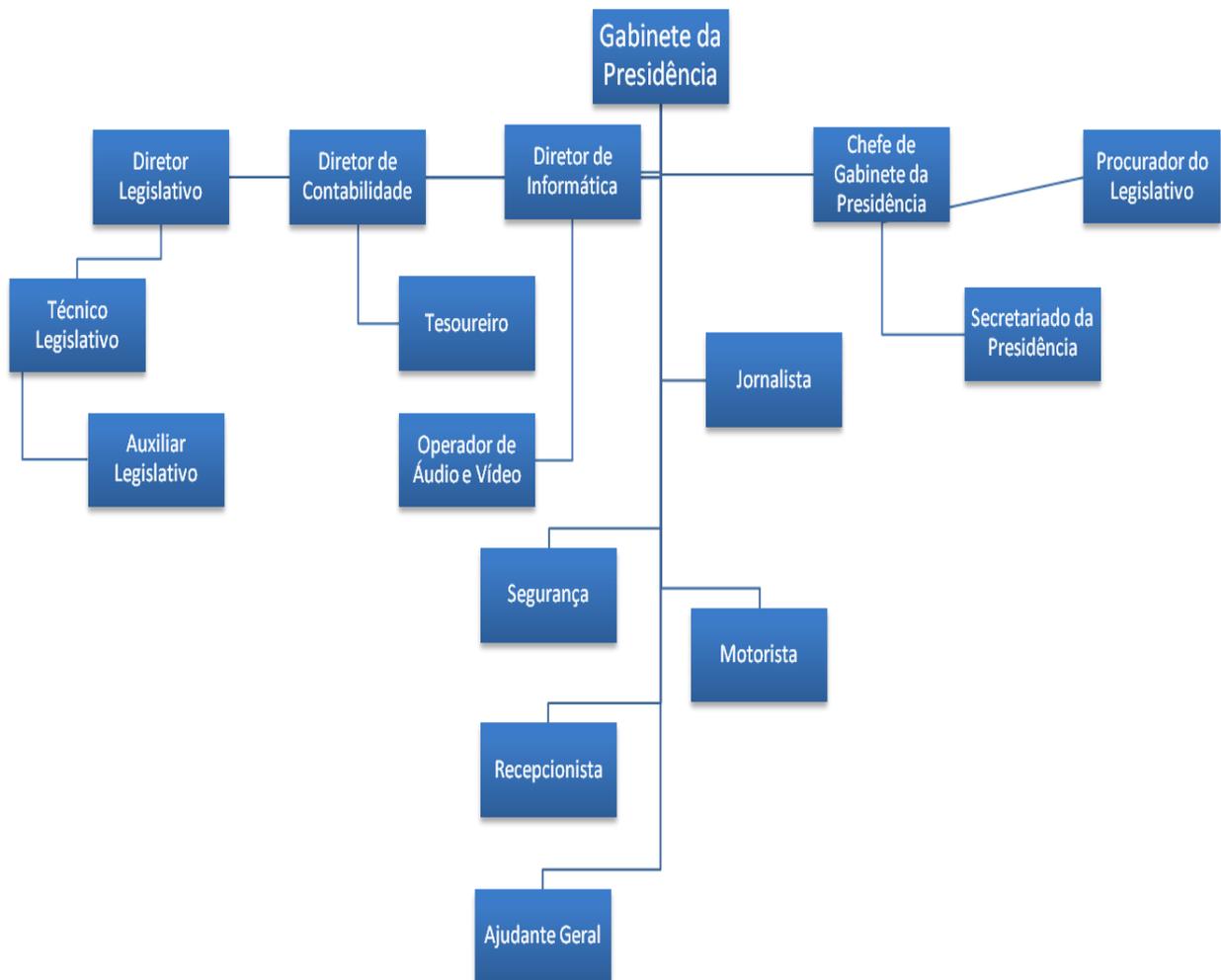
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO EFICIÊNCIA: _____

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 4.380 de 24 de novembro de 2016).