



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

LEI COMPLEMENTAR 182, de 18 de abril de 2013.

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS NO QUADRO DE PESSOAL, TABELA DE REFERÊNCIAS E PLANO DE CARREIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITUBA"

ALESSANDRO MARCELINO DE OLIVEIRA ALVES, Presidente da Câmara Municipal de Taquarituba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e de acordo com as disposições do Artigo 30 Inciso V, combinado com o Artigo 45 § 9º da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Taquarituba, que passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º O presente plano, cria, transforma e reestrutura cargos de provimento permanente e em comissão, organiza e estrutura a carreira, e a tabela de referências salariais dos servidores da Câmara Municipal de Taquarituba.

Art. 3º A carreira do servidor do Poder Legislativo Municipal tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao parlamento e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III - a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

TÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO E DA REESTRUTURAÇÃO

Art. 4º Os cargos do Poder Legislativo Municipal são aqueles transformados com denominação nova, conforme estabelecidos pelos **Anexo I - Quadro Permanente de Cargos Efetivos - Quantidade e Referência - QPCEQR - Situação Nova** e; **Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão ou de Livre Nomeação e Exoneração - QCCLNE, - Situação Nova**.

§ 1º Deverá ser promovido pelo Presidente da Câmara, através de ato próprio, o novo enquadramento dos servidores ativos nas respectivas refe-

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP





Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

rências da Escala Padrão de Vencimentos Ref/Grau, observado o que dispõe o artigo 24 desta Lei.

§ 2º No enquadramento dos atuais servidores, nenhum deles deverá ficar com vencimento inferior ao que ocupa atualmente.

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

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquarituba;

II - Cargo Público: criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo-se no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada;

III - Vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada nesta Lei.

IV - Remuneração: vencimento acrescido das quantias referentes às vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito;

V - Referência: símbolo indicativo da classificação do cargo, identificada por algarismos;

VI - Carreira: conjunto de Cargos de Provimento Efetivo para os quais, os Servidores poderão mudar de classe, mediante promoção;

VII - Padrão de vencimento: valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau;

VIII - Progressão: passagem de graus do servidor na mesma categoria funcional.

IX - Grau: valor fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas em ordem alfabética, sempre com diferença de 5% (cinco por cento) de um para outro.

Art. 6º Os cargos que compõem o Quadro Permanente de Cargos Efetivos, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida, com requisitos e descrições específicas das atribuições de cada cargo, constantes nos Anexos III, IV e V, desta lei.

Art. 7º Os cargos de provimento permanente/efetivo são estruturados em carreira.

Parágrafo único - Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes mediante promoção.

Art. 8º Os cargos que compõem o Quadro de Cargos em Comissão ou de Livre Nomeação e Exoneração, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida e conforme as descrições das atribuições constantes do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único Ao servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, lhe será devido o vencimento maior enquanto permanecer no cargo, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo de caráter permanente/efetivo.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 9º A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º Observada a exigência de vaga e havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de no mínimo três membros para a realização do concurso público, composta de pelo menos dois servidores do Legislativo e um Vereador, sob a coordenação do Presidente da Câmara.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte pessoas estranhas à Câmara, desde que apresentem técnicas e com especialidades em concursos públicos.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público a entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

§ 5º A contratação por tempo determinado será feita em caráter excepcional e provisório, quando de interesse público, precedida de processo seletivo simplificado, obedecida a qualificação mínima dos artigos 6º e 8º desta lei.

§ 6º Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo VII - Tabela de Vencimentos Ref./Grau.

Art. 10 A revisão geral anual da Tabela de Vencimentos Ref./Grau dos Servidores da Câmara Municipal, se dará na mesma data, pelo índice e percentual concedido pelo chefe do Poder Executivo Municipal aos servidores públicos municipais, não podendo exceder o índice da inflação oficial apurado no exercício imediatamente anterior.

Art. 11. A critério da administração da Câmara Municipal de Taquarituba, poderá ser concedido aumento real na tabela de vencimentos Ref./Grau, mediante elaboração prévia, pelo departamento contábil da Câmara, do competente estudo de impacto financeiro/orçamentário, e desde que não provoque desestabilização ou desequilíbrio econômico/financeiro e não extrapole os limites estabelecidos na Lei Complementar nº101/2000.

Art. 12. Nos termos da Lei Complementar nº 25, de 27/09/2004, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir o estágio probatório de (3) três anos.

Art. 13. A jornada de trabalho dos servidores públicos permanentes e temporários da Câmara, com exceção do Assessor Jurídico, serão de (30)

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

trinta horas semanais e não excederá (6) oito horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara.

Parágrafo único O horário de trabalho será fixado pelo Presidente da Câmara mediante ato próprio, de acordo com a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a (6) seis horas diárias e (30) trinta horas semanais.

Art. 14. Os serviços extraordinários prestados a entidade por convocação da Presidência ou necessidade da Administração, poderão ser convertidos em pecúnia, constando em ato próprio o nome do servidor, a quantidade de horas e o valor, ou envio ao banco de horas.

Parágrafo único As horas extras, realizadas e enviadas para o banco de horas, serão compensadas com dias de folga no exercício de sua realização.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 15. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão, com avanço de graus a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados os anos de estágio probatório, requerendo o servidor seu enquadramento na Tabela de Vencimentos Ref./Grau - Anexo VII, observados os itens 1 ao 7 do artigo 25 desta lei.

§ 1º O servidor terá direito a promoção por merecimento, com interstício de (3) três anos, observado o disposto nos Arts. 16 e 17 desta Lei; e, por conhecimento, anualmente, a requerimento do servidor, observado o que dispõe o Art. 19 desta Lei.

§ 2º Fica indexado em (3%) três por cento sobre o grau a que estiver enquadrado o servidor respectivamente na carreira para fins promocionais.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR MERECEMENTO

Art. 16 A promoção por merecimento é a concessão de um percentual de (3%) três por cento sobre a referência/grau a que estiver enquadrado o servidor, visando à valorização profissional, observados na avaliação os (3) três anos de efetivo exercício no cargo, com contagem após o período do estágio probatório e os seguintes critérios:

I - conhecimentos técnicos, considerando a capacidade do funcionário em englobar a base de conhecimentos teóricos e a capacidade de aplicação prática dos mesmos;



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

II - capacitação e conhecimento do funcionário no exercício das funções atribuídas;

III - atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV - o tempo de serviços prestados na Câmara;

V - agilidade de raciocínio, considerando a facilidade de raciocinar rapidamente, a partir da percepção dos elementos-chave para resolução dos problemas que venham surgir na área pela qual o funcionário é responsável ou em que trabalha;

VI - capacidade de chefia, considerando a facilidade de liderança, mantendo naturalmente a sua autoridade com conhecimento das matérias do setor e interessando-se pelos seus subordinados;

VII - responsabilidade, considerando a maneira pela qual o funcionário executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII - assiduidade, considerando a freqüência e a pontualidade do funcionário no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de serviços;

IX - iniciativa do funcionário, considerando a vivacidade em perceber os pontos importantes e agir acertadamente, quando necessário;

X - dedicação, considerando o interesse manifestado pelo funcionário, no aperfeiçoamento dos trabalhos da Câmara Municipal;

XI - atitude no trabalho, considerando a maneira de ser do funcionário, exigida em qualquer circunstância;

XII - colaboração com o grupo, considerando a boa vontade do funcionário para com as pessoas que o cercam e com ele trabalham;

XIII - o desempenho do funcionário em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

XIV - condições de trabalho oferecidas ao funcionário para a execução das atribuições ou tarefas, quanto a qualidade física dos instrumentos necessários.

Parágrafo único Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, pouco satisfatório e ruim, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de conceito "satisfatório" no total dos fatores em que foi avaliado.

Art. 17. Não será concedida promoção a servidor:

I - que esteja em estágio probatório;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo em que se enquadra;

III - inativo.

§ 1º Perderá o direito à promoção por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho;

II - tenha gozado por período superior a (6) seis meses, as licenças mencionadas nos incisos IV, VIII, do artigo 109 da Lei Municipal nº

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

25/2004, a saber: licença por motivo de doença em pessoas da família e licença para tratar de interesses particulares; e,

III - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à promoção por merecimento pelo período de (3) três anos.

§ 3º A promoção por merecimento dar-se-á mediante prévia avaliação:

I - através de relatório elaborado pelo chefe imediato sob análise e supervisão do Presidente da Câmara Municipal que também deverá subscrever o relatório;

II - deverá ser efetivada a partir do 6º (sexto) ano da data de aniversário da primeira admissão, com a contagem iniciada a partir da conclusão do estágio probatório, sendo a concessão mediante ato próprio e terá vigência imediata.

§ 4º Ao servidor público efetivo que vier a ingressar em novo cargo de carreira mediante concurso público, o tempo para a promoção por merecimento será contado a partir da data da nova nomeação, sem prejuízo do adicional por tempo de serviço municipal.

Art. 18. Será concedida gratificação a ser fixada pelo Chefe do Legislativo, por encargos especiais, observados os termos dos Art. 89 da Lei Complementar nº 25/2004, a servidor que, a pedido formal da Administração, participar de banca examinadora, comissão, desenvolver trabalho técnico ou científico ou, ainda, exercer atribuição definida que não seja própria do cargo.

Parágrafo único A gratificação concedida neste artigo não se incorporará a remuneração para todos os efeitos.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO POR CONHECIMENTO

Art. 19. A promoção por conhecimento é a concessão de um percentual de no mínimo (3%) três por cento sobre a referência/grau a que estiver enquadrado o servidor, visando à valorização da qualificação profissional, concedida anualmente assim determinado:

I - (3%) três por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - (10%) dez por cento quando o servidor de "caráter efetivo" apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo (§ 2º do art. 78 da L.C. 25/2004);

III - (6%) seis por cento quando o servidor apresentar certificados de conclusão em especialização correlatos às atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a (100) cem horas;



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

IV - (12%) por cento quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de pós graduação, mestrado ou doutorado, mesmo que seja de curso não exigido para o provimento do cargo;

V - (3%) três por cento quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento não correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a (100) cem horas; e

VI - (3%) três por cento quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a (200) duzentas horas.

§ 1º O servidor deverá apresentar requerimento de promoção por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, ao Presidente da Câmara que será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, poderá propor abertura de sindicância.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e a cópia dos documentos comprobatórios.

§ 3º Para efeito da concessão da promoção nos casos previstos nos incisos VI e VII deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - Serão considerados os cursos realizados nos últimos (10) dez anos, contados da data da vigência desta lei;

II - A partir da vigência desta lei serão considerados apenas (3) três cursos custeados pela Câmara por ano;

III - Se o somatório do número de horas for superior a 100 (cem), será concedida apenas uma promoção por ano, ficando o restante das horas a ser somada na promoção a ser concedida em exercício posterior;

IV - Se o servidor ministrar treinamento interno ou palestras de formação ou informação e não receber remuneração, o número de horas será contado em dobro; e,

V - O servidor só poderá apresentar novo requerimento após decorrido (1) um ano do deferimento do último.

§ 4º O número de horas dos cursos referidos no parágrafo anterior e realizados após o início da vigência desta lei será computado da seguinte forma:

I - quando for pago integralmente pelo servidor, o número de horas será contado na sua totalidade;

II - quando for pago integralmente pela Câmara, o número de horas será contado pela metade; e

III - quando for pago em parte pela Câmara e em parte pelo servidor:

a) a parte paga pela Câmara será calculada proporcionalmente ao custo e dividida pela metade; e

b) a parte paga pelo servidor será calculada proporcionalmente ao custo e computada em cem por cento.

§ 5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para mais de uma promoção.

§ 6º Ficam reconhecidos para fins de promoção por conhecimento os cursos de Técnica Legislativa, Administração Pública em geral, Ciências

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Contábeis, Direito, Gestão Pública, Gestão de Pessoas no Serviço Público, Ciências Econômicas e outros correlatos inerentes as atividades da Câmara e da Administração Pública.

Art. 20. Os cursos constantes do artigo anterior terão observância ao seguinte:

I - cursos do ensino médio ou do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV - cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar a declaração de conclusão de curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo do prazo de (1) um ano.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por (1) um ano mediante requerimento do servidor e deferimento do Presidente da Câmara.

§ 3º Caso não apresente o certificado no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO E CEDÊNCIA

Art. 21. Havendo necessidade comprovada de substituição temporária de ocupantes de cargos de provimento efetivo, poderá o Chefe do Poder Legislativo, através de ato próprio, promover a substituição pelo tempo necessário, por outro servidor de carreira.

Parágrafo Único Ao servidor em substituição a outro será garantido o recebimento de diferença da remuneração do cargo do servidor substituído, estabelecido o seguinte:

I - se o servidor substituído perceber remuneração inferior ao do seu substituto, este receberá seus vencimentos integrais e respectivas vantagens, acrescido, em separado, do valor do salário base do servidor substituído.

II - se o servidor substituto perceber remuneração inferior daquele a que for substituir, terá direito ao salário base do cargo em substituição, acrescido de suas vantagens pecuniárias adquiridas.

Art. 22. A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

das atribuições do seu cargo na administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Plenário através do voto da maioria absoluta.

§ 1º A cessão será permitida somente sem ônus para o Poder Legislativo.

§ 2º É vedado desvio de função.

§ 3º É vedado a cessão de servidor que não tenham completado o estágio probatório e que possua nos 2 (dois) últimos anos, mais de (5) cinco faltas não justificadas.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 23. Os vencimentos iniciais dos cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Permanente e Comissionado são aqueles constantes da Tabela de Vencimentos Ref./Grau - Anexo VII, conforme escala de referências respectiva de cada cargo, de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, têm finalidade de apoio às atividades político/administrativas, com o objetivo de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa, e se destinam às atribuições de assessoramento, coordenação e direção.

Art. 25. Aos servidores ativos, a partir da vigência desta Lei, será garantido enquadramento na Tabela de Vencimentos Ref/Grau - Anexo VII, observado o tempo no serviço público municipal, devidamente comprovado, obedecendo a seguinte ordem:

- 1) 5 anos - Grau B;
- 2) 10 anos - Grau C;
- 3) 15 anos - Grau D;
- 4) 20 anos - Grau E;
- 5) 25 anos - Grau F;
- 6) 30 anos - Grau G;
- 7) 35 anos - Grau H.

Parágrafo único- O enquadramento será promovido por portaria baixada pelo Presidente da Câmara, mediante documentos comprobatórios que obrigatoriamente ficarão arquivados no prontuário de cada servidor da Câmara.

TÍTULO III DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Art. 26. Será permitido a capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores, e realização de cursos que venham beneficiar as atividades de funcionamento da Câmara Municipal.

§ 1º A participação nos eventos se dará nos seguintes casos:

I - por iniciativa da Presidência, verificada a necessidade e o interesse público;

II - por iniciativa dos servidores, mediante requerimento ao Presidente, comprovado o real interesse ao serviço público;

§ 2º Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bom como de certificado de conclusão, no prazo de (10) dez dias após a realização do evento.

§ 3º A Câmara Municipal custeará integralmente as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e inscrição do respectivo evento, devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 27. Ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico, nomeado sob o regime "Comissão", será permitido a flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara com prévia autorização do Presidente.

Art. 28. A cada (2) dois exercícios, no início da gestão da Mesa Diretora, o Diretor Geral deverá ser consultado pelo Presidente da Câmara sobre a necessidade de contratação de pessoal na administração e em caso positivo deverá justificá-la.

Parágrafo único - Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento se fará mediante concurso público, observada a legislação vigente e os termos desta lei.

Art. 29. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão e de substituição, ouvido, previamente, o Diretor Geral e o Assessor Jurídico.

TITULO IV

DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 30. A Câmara poderá realizar contratação por tempo determinado, independente de numero de vagas no Quadro de Pessoal, pelo prazo de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período se for de conveniência da Administração, a fim de atender necessidade temporária em que haja excepcional interesse do Legislativo.

§ 1º Considera-se interesse excepcional do Legislativo para fins deste artigo, os casos de necessidade inadiável de serviços essenciais na área administrativa, nos seguintes casos:

I - Execução de serviço urgente e inadiável, transitório ou de necessidade esporádica com o competente relatório de justificação; e,

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP





Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

II - Manutenção de serviços que possam ser prejudicados em decorrência de afastamento, licença, demissão ou exoneração de funcionário.

§ 2º A justificativa ou a fundamentação da situação que torna indispensável a contratação pelo tempo determinado se farão em procedimento administrativo, às vistas do Presidente da Câmara.

§ 3º A remuneração da contratação nos casos previstos nos incisos I e II do § 1º obedecerá os parâmetros de isonomia e paridade de remuneração em relação às atribuições do cargo respectivo á que se deu a contratação.

§ 4º A contratação deverá ser realizada mediante processo seletivo simplificado, salvo se não houver tempo hábil e os serviços requerem urgência urgentíssima.

Art. 31. A contratação somente poderá ser concretizada se houver suficiência orçamentária, observadas, dependendo do caso, o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, sempre pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período por uma única vez.

Art. 32. O contrato firmado nos termos desta Lei será extinto sem o direito de indenizações ou qualquer outro tipo de vantagem, nos seguintes casos:

- I - pelo término do prazo do contrato;
- II - por iniciativa do contratado;
- III - por ineficiência de desempenho;
- IV - pelo retorno do funcionário afastado ou licenciado; e,
- V - por conveniência da Administração da Câmara.

TITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Além das disposições contidas nesta lei aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Taquarituba e na Lei Complementar nº 25/2004, de 27/09/2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Taquarituba.

Art. 34. As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias do orçamento a vigorar no exercício de 2013 e futuros, podendo sofrer suplementação em época oportuna se necessário for, na forma da lei.

Art. 35. Ficam revogadas todas e quaisquer disposições em contrário, em especial as estabelecidas nas Leis Municipais nºs 7/70, de 16/04/70 e 687/84, de 29/06/84 e nas Resoluções nºs 02/95, de 13/03/95; 01/97, de 04/06/97; 04/97, de 24/10/97; 01/99, de 22/03/99; 01/08, de 25/03/08; 01/09, de 21/09/09 e, 01/11, de 27/06/11 e demais proposições que estejam relacionadas ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Taquarituba.



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Art. 36. *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2013.*

Taquarituba, 18 de abril de 2.013

Alessandro Marcelino de Oliveira Alves

Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

A N E X O I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS EFETIVOS - QUANTIDADE E REFERÊNCIA - QPCEQR -

SITUAÇÃO ANTIGA

Qtd.	Cargo	Carga Horária	Ocupado	Vago
03	Servente	30 hrs semanais	03	00
01	Escriturário	30 hrs semanais	01	00
01	Téc. Processam. Dados	30 hrs semanais	01	00
01	Auxiliar de Secretaria	30 hrs semanais	01	00
01	Secretária	30 hrs semanais	01	00
01	Diretor de Secretaria	30 hrs semanais	01	00

TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, E, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS

SITUAÇÃO NOVA - Tabela de Ref/Grau Nova

Qtd.	Denominação do Cargo	Ref/Grau
05	Servente - transformado para Zelador	II
01	Escriturário - transf. p/ Agente Administrativo	VI
01	Auxiliar de Secretaria - transf. p/ Agente da Secretaria	VI
01	Auxiliar de Processamento de Dados - transf. p/ Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo	VII
01	Secretária - transf. p/ Dirigente da Secretaria	IX
01	Diretor de Secretaria - transf. p/ Diretor Geral	X

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS EFETIVOS - QUANTIDADE E REFERÊNCIA - QPCEQR -

SITUAÇÃO ATUAL

Qtd.	Denominação do Cargo	Ref/Grau	Carga Horária	Ocupado	Vago
05	Zelador	II	30 horas semanais	03	02
01	Agente Administrativo	VI	30 horas semanais	01	00
01	Agente da Secretaria	VI	30 horas semanais	01	00
01	Encarregado de Informática, Áudio e Ví- deo	VII	30 horas semanais	01	00
01	Dirigente da Secretaria	IX	30 horas semanais	01	00
01	Diretor Geral	X	30 horas semanais	01	00

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10
E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

A N E X O II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO OU DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - QCCLNE

SITUAÇÃO ANTIGA

Qtd.	Cargo	Carga Horária	Ocupado	Vago
02	Assessor Adjunto da Mesa	30 hrs semanais	02	00
02	Assessor de Gabinete	30 hrs semanais	02	00
01	Assessor Legislativo	30 hrs semanais	01	00
01	Assessor Jurídico	10 hrs semanais	01	00

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO OU DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO - QCCLNE

SITUAÇÃO ATUAL

Qtd.	Denominação do Cargo	Ref/Grau	Carga Horária	Ocupado	Vago
02	Assessor Adjunto da Mesa	III	30 horas semanais	02	00
02	Assessor de Gabinete	IV	30 horas semanais	02	00
01	Assessor Legislativo	VII	30 horas semanais	01	00
01	Assessor Jurídico	VIII	10 horas semanais	01	00

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

A N E X O III

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS PERMANENTES

Denominação do Cargo	Requisitos
Zelador	Ensino Fundamental Completo
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
Agente da Secretaria	Ensino Médio Completo
Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo	Ensino Médio Completo, Conhecimentos na área de informática
Dirigente da Secretaria	Ensino Médio Completo
Diretor Geral	Ensino Médio Completo

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

ANEXO IV

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Requisitos
Assessor Adjunto da Mesa	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete	Ensino Médio Completo
Assessor Legislativo	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo com Registro na OAB

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10
E-mail: camara@camarataquarituba.sp.gov.br

ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: **Zelador**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **II**

ATRIBUIÇÕES: Proceder à limpeza e conservação do Prédio, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais e demais tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral do prédio, escritório, salas, e outros locais, espanando, varrendo, lavando e/ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas conservando-lhes a boa aparência;
- Limpar, desinfetar as salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Livrar de impurezas utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;
- Desinfetar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

- Executar tarefas de copa e cozinha, servindo café, chá, sucos, lanches, etc.;
- Promover a aspersão de água em plantas e conservar irrigado os jardins da Câmara, e solicitar o auxílio de pessoal especializado em jardinagem para manutenção necessária;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Geral;
- Dirigir-se ao público de forma educada, cortês e cordial;
- Atender de forma educada, eficiente e cortes, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização de trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: ensino fundamental completo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

CATEGORIA FUNCIONAL: **Agente Administrativo**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **VI**

ATRIBUIÇÕES: Proceder todo preparo dos documentos concernentes à Administração da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços gerais de escrituração como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros;
- Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas;
- Proceder a protocolização/recebimento e expedição de documentos, registrando em livros prévios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- Redigir pareceres, ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender as solicitações;
- Preparar o expediente das sessões de Câmara;
- Digitar, mediante rascunho ou minuta de Vereador, relativos a indicações, requerimentos, projetos de lei, resoluções, atos decretos, portarias, bem como processos relativos a licitações;
- Participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e aperfeiçoamento da função;
- Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Geral;

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

- Zelar pelo almoxarifado e patrimônio: móveis, materiais de expediente e outros;
- Auxiliar em todos os serviços afetos à Administração e executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- c) Instrução: Ensino Médio Completo
- d) Idade: mínima de 18 anos.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

CATEGORIA FUNCIONAL: **Agente da Secretaria**

Continuação do Anexo V

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VI

ATRIBUIÇÕES: Preparar e organizar os Serviços da Secretaria.

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir os artigos e notícias da Câmara e incorporar no site do Legislativo, mantendo-o sempre atualizado com notícias relevantes;
- Cadastrar matérias antigas no programa Webcamara - Autógrafos, Leis Complementares, Leis Municipais e Decretos;
- Confeccionar e cadastrar matérias atuais no programa Webcamara - Autógrafos, Leis, Indicações, Requerimentos, Moções, etc;
- Confeccionar Ofícios, Projetos de Resolução e Projetos Legislativos, sempre que solicitado pelo Presidente ou pelo chefe imediato;
- Responsável pela digitalização de Autógrafos e envio para o Executivo Municipal;
- Arquivamento de matérias após o expediente da Sessão de Câmara;
- Buscar publicações inerentes ao Poder Executivo e Legislativo e arquivá-las;
- Atualização do programa SisCAA (Sistema de Controle de Admissão Aposentadoria e Pensão) e enviar o arquivo em data determinada pelo TCESP;
- Responsável pelo Cadastro de Vereadores e escrituração do livro de Declaração de Bens.
- Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara quando solicitado pelo Presidente ou Diretor Geral;

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro - CEP 18740-000 - Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- c) Instrução: Ensino Médio Completo
- d) Idade: mínima de 18 anos.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

CATEGORIA FUNCIONAL: Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VII

ATRIBUIÇÕES: Realizar os serviços de informática e áudio e vídeo da Câmara.

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer conexão com a rede nacional e mundial de computadores (Internet), para propiciar informações à Secretaria, Administração e aos Vereadores, transmitindo àquelas de maior interesse ao Legislativo;
- Manter o site da Câmara Municipal sempre atualizado com as notícias do Legislativo;
- Executar programas diversos, instalação de softwares, digitação e digitalização de documentos;
- Executar e supervisionar os trabalhos de arquivamento eletrônico de documentos, conforme equipamento fornecido pela Câmara;
- Estar sempre a disposição do chefe imediato para eventual consulta ou impressão de arquivos eletrônicos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo eletrônico, classificando os documentos em ordem cronológica e/ou alfabética, objetivando manter um controle sistematizado de arquivamento para facilidade de busca;
- Efetuar a regular manutenção dos equipamentos de informática, e, quando necessário, requisitar técnico especializado, necessário para os reparos devidos;
- Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

- Supervisionar e efetuar a manutenção do equipamento de vídeo e som quando das realizações das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, e, requisitar técnico especializado, necessário para os reparos devidos;
- Executar programas diversos, instalação de softwares, digitação e digitalização de documentos;
- Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Executar trabalho do arquivo eletrônico de documentos, conforme equipamento de propriedade da Câmara, digitalizando e procedendo o devido arquivamento em CDs apropriados;
- Estar sempre a disposição do chefe imediato para eventual consulta ou impressão de arquivos eletrônicos;
- Organizar e manter atualizado o arquivo eletrônico de dados da Câmara;
- Conservar limpo e efetuar a regular manutenção do seu equipamento de trabalho;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado;
- Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- c) Instrução: Ensino Médio Completo
- d) Conhecimentos na área de informática
- e) Idade: mínima de 18 anos.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

CATEGORIA FUNCIONAL: **Dirigente da Secretaria**
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **IX**

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e superintender as atividades da Secretaria.

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Superintender a transcrição as atas em linguagem portuguesa, ou em havendo a extração por parte de outro servidor, promover a sua correção e supervisão; e, em havendo equipamento de filiação digital, promover a feitura do termo de oficialização do Cd digital, como documento oficial da Câmara;
- Promover a revisão redacional dos documentos (ofícios, indicações, requerimentos, moções), quando solicitado pelo Diretor Geral ou outro servidor da Secretaria;
- Supervisionar os artigos e notícias da Câmara e incorporar no site do Legislativo - www.camarataquarituba.sp.gov.br, mantendo-o sempre atualizado com as notícias do Município que tiver relevância;
- Coordenar a feitura do boletim informativo com a pauta das sessões, com antecedência mínima de um dia de suas realizações e, após, contendo todos os acontecimentos mais importantes;
- Superintender os serviços gerais de escrituração de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros;
- Supervisionar às rotinas da secretaria;
- Supervisionar a expedição de documentos da secretaria;
- Superintender a redação ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender as solicitações;

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

- Preparar o expediente das sessões de Câmara;
- Participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e aperfeiçoamento da função;
- Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados, na falta de servidor para tal;
- Receber e transmitir fax;
- Solicitar os encaminhamentos das correspondências respectivas;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara;
- Auxiliar a preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais;
- Atender ao público de forma educada e cortês;
- Realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- c) Instrução: Ensino Médio Completo
- d) Conhecimentos na área de informática
- e) Idade: mínima de 18 anos.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP

0



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

CATEGORIA FUNCIONAL: Diretor Geral

PADRÃO DE VENCIMENTOS: X

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e Superintender as atividades Administrativas e do Legislativo em Geral.

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Superintender as tarefas gerais de organização e controle administrativo, financeiro, de recursos humanos e materiais da Câmara Municipal, sob inspeção do Presidente;
- Supervisionar a execução de procedimentos de organização e controle de serviços burocráticos da administração;
- Inspeccionar toda a execução de procedimentos relativos a organização, compra, distribuição e controle de materiais e equipamentos, sob a supervisão do Presidente;
- Auxiliar nas atividades relacionadas ao atendimento do Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria "in loco" ou via internet e fax;
- Supervisionar a elaboração, a partir de padrões preestabelecidos, cartas, ofícios, convites, etc. e o preenchimento de documentos e formulários de uso interno e externo, encaminhando para o setor digitação;
- Supervisionar, assessorar e dirigir os serviços da secretaria da Câmara;
- Auxiliar o Presidente para fazer cumprir o regimento, as resoluções e decretos, referentes a Câmara;
- Autorizar a expedição e firmar as declarações e certidões, sob o visto do Presidente;
- Autorizar a publicação na imprensa oficial ou local, ou fazer afixar em local apropriado, atos oficiais da Câmara, balancetes contábeis e financeiros, demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e outros exigíveis de publicação para efeitos jurídicos;

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP





Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo V

- Examinar, anualmente, se houve o diligenciamento do inventário dos bens materiais e patrimoniais da Câmara, chapeando e registrando em livro próprio;
- Supervisionar os preparativos do cerimonial de posse a cada legislatura;
- Auxiliar a preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais;
- Atender ao público de forma educada e cortês;
- Supervisionar os pagamentos de credores, após passar pelo crivo do Presidente;
- Supervisionar a elaboração de processos licitatórios;
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Supervisionar controle de caixa e bancos;
- Supervisionar a elaboração da prestação de contas, elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros de competência do departamento contábil, financeiro, administrativo, no que couber;
- Participar de atividades, como congressos, cursos técnicos, e outros, visando o conhecimento e aperfeiçoamento da função;
- Supervisionar e acompanhar o orçamento e operações da contabilidade da Câmara;
- Manter controle do estoque, efetuar o levantamento da necessidade de sua reposição, conferir os materiais adquiridos e assinar as requisições;
- Autorizar a expedição e remessa ao Tribunal de Contas dentro dos prazos previstos, os documentos e informações exigidas;
- Dirigir enfim, toda a administração do Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

b) Outras: no exercício do cargo deverá quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, preparar o roteiro de cada sessão com antecedência mínima de 3 (três) horas antes do início da mesma, sob inspeção do Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- c) Instrução: Ensino Médio Completo
- d) Conhecimentos na área de informática
- e) Idade: mínima de 18 anos.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

ANEXO VI

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: **Assessor Adjunto da Mesa**
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **III**

ATRIBUIÇÕES: Atender as solicitações do Gabinete do Presidente, do Diretor Geral e da Dirigente da Secretaria.

DISCRIMINAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender as solicitações da Mesa e dos Vereadores, assessorando-os na remessa, expedição e recepção de correspondências;
- Manipular equipamentos e utensílios diversos no desempenho da função;
- Atender munícipes ou visitantes, indagando suas pretensões, encaminhando ou anotando em livro próprio suas solicitações para remessa aos membros da Mesa correspondente;
- Registrar ou anotar telefonemas e visitas de munícipes, autoridades ou políticos, com as respectivas solicitações para possibilitar o controle de informações junto ao corpo parlamentar;
- Participar se solicitado, das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, assessorando os Membros da Mesa em Plenário e os servidores convocados para o trabalho;
- Coordenar toda a correspondência recebida e encaminhar ao membro correspondente;
- Atender ao público de forma educada, cortês e cordial;
- Assessorar de forma educada, eficiente e cortes, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- Executar tarefas afins.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo VI

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Livre nomeação e exoneração;
- b) Ensino Médio Completo

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

CATEGORIA FUNCIONAL: **Assessor de Gabinete**
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **IV**

Continuação do Anexo VI

ATRIBUIÇÕES: Atender as solicitações do Gabinete do Presidente, do Diretor Geral e da Dirigente da Secretaria.

DISCRIMINAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender as solicitações do Gabinete do Presidente, do Diretor Geral e do Dirigente da Secretaria, assessorando-os na remessa, expedição e recepção de correspondências;
- Manipular equipamentos e utensílios diversos no desempenho da função;
- Atender munícipes ou visitantes, indagando suas pretensões, encaminhando ou anotando em livro próprio suas solicitações para com o Vereador correspondente;
- Registrar ou anotar telefonemas e visitas de munícipes, autoridades ou políticos, com as respectivas solicitações para possibilitar o controle de informações junto ao corpo parlamentar;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, assessorando os Vereadores em Plenário e os servidores convocados para o trabalho;
- Coordenar toda a correspondência recebida e encaminhar ao Vereador correspondente;
- Atender ao público de forma educada, cortês e cordial;
- Assessorar de forma educada, eficiente e cortes, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- d) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo VI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Livre nomeação e exoneração;
- b) Ensino Médio Completo

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo VI

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Legislativo
PADRÃO DE VENCIMENTOS: VII

ATRIBUIÇÕES: Atender as solicitações dos Vereadores e Servidores em geral.

DISCRIMINAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender as solicitações dos Vereadores e Servidores em Geral, assessorando-os na remessa, expedição e recepção de correspondências;
- Manipular equipamentos e utensílios diversos no desempenho da função;
- Atender munícipes ou visitantes, indagando suas pretensões, encaminhando ou anotando em livro próprio suas solicitações para com o Vereador correspondente;
- Registrar ou anotar telefonemas e visitas de munícipes, autoridades ou políticos, com as respectivas solicitações para possibilitar o controle de informações junto ao corpo parlamentar;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, assessorando os Vereadores em Plenário e os servidores convocados para o trabalho;
- Coordenar toda a correspondência recebida e encaminhar ao Vereador correspondente;
- Atender ao público de forma educada, cortês e cordial;
- Assessorar de forma educada, eficiente e cortes, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- f) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo VI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Livre nomeação e exoneração;
- b) Ensino Médio Completo

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo VI

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico
PADRÃO DE VENCIMENTOS: VIII

ATRIBUIÇÕES: as correspondentes à advocacia.

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Câmara em juízo ou perante as repartições públicas;
- Assessorar as sindicâncias e processos administrativos;
- Examinar as licitações de acordo com as disposições da Lei 8.666/93 e alterações;
- Acompanhar os processos de concurso público;
- Assessorar na elaboração de contratos e supervisionar todas as matérias ligadas a Câmara Municipal;
- Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e demais serviços afins;
- Participar das audiências públicas a pedido;
- Orientar na elaboração de pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;
- Acompanhar na elaboração dos pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;
- Propor ações e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente da Câmara.

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

Continuação do Anexo VI

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 10 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Livre nomeação e exoneração;
- b) Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP

(Handwritten mark)



Câmara Municipal de Taquarituba

Tel. (14) 3762-1179 CNPJ 50.366.483/0001-10

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

ANEXO VII

TABELA DE REFERÊNCIA / GRAU - ATUAL

REFER. GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H
I	R\$ 790,00	R\$ 829,50	R\$ 870,98	R\$ 914,52	R\$ 960,25	R\$ 1.008,26	R\$ 1.058,68	R\$ 1.111,61
II	R\$ 880,00	R\$ 924,00	R\$ 970,20	R\$ 1.018,71	R\$ 1.069,65	R\$ 1.123,13	R\$ 1.179,28	R\$ 1.238,25
III	R\$ 1.110,00	R\$ 1.165,50	R\$ 1.223,78	R\$ 1.284,96	R\$ 1.349,21	R\$ 1.416,67	R\$ 1.487,51	R\$ 1.561,88
IV	R\$ 1.230,00	R\$ 1.291,50	R\$ 1.356,08	R\$ 1.423,88	R\$ 1.495,07	R\$ 1.569,83	R\$ 1.648,32	R\$ 1.730,73
V	R\$ 1.390,00	R\$ 1.459,50	R\$ 1.532,48	R\$ 1.609,10	R\$ 1.689,55	R\$ 1.774,03	R\$ 1.862,73	R\$ 1.955,87
VI	R\$ 1.590,00	R\$ 1.669,50	R\$ 1.752,98	R\$ 1.840,62	R\$ 1.932,65	R\$ 2.029,29	R\$ 2.130,75	R\$ 2.237,29
VII	R\$ 1.760,00	R\$ 1.848,00	R\$ 1.940,40	R\$ 2.037,42	R\$ 2.139,29	R\$ 2.246,26	R\$ 2.358,57	R\$ 2.476,50
VIII	R\$ 2.160,00	R\$ 2.268,00	R\$ 2.381,40	R\$ 2.500,47	R\$ 2.625,49	R\$ 2.756,77	R\$ 2.894,61	R\$ 3.039,34
IX	R\$ 3.210,00	R\$ 3.370,50	R\$ 3.539,03	R\$ 3.715,98	R\$ 3.901,78	R\$ 4.096,86	R\$ 4.301,71	R\$ 4.516,79
X	R\$ 3.500,00	R\$ 3.675,00	R\$ 3.858,75	R\$ 4.051,69	R\$ 4.254,27	R\$ 4.466,99	R\$ 4.690,33	R\$ 4.924,85

C.M. de Taquarituba, 18 de abril de 2.013

Alessandro Marcelino de Oliveira Alves
Presidente da Câmara

Rua Joel Gomes, 09- Bairro Novo Centro – CEP 18740-000 – Taquarituba - SP