



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

LEI COMPLEMENTAR N.º 228, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre a extinção e criação de cargos no quadro de pessoal, e, estabelece a tabela de referências, a reorganização e reestruturação administrativa em relação ao plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Taquarituba.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARITUBA aprovou e eu, o Prefeito do Município de Taquarituba sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º Fica reorganizado e reestruturado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Taquarituba, que passa a obedecer às disposições estabelecidas nesta Lei e nos anexos que a integram.

Artigo 2.º A presente Lei tem o objetivo de reorganizar e alterar a estrutura do plano de carreira, criar, extinguir e transformar cargos de provimento permanente; estabelecer a tabela de referências salariais e fixar a respectiva remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Taquarituba.

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

- I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao parlamento, 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.



Av. Cel. João Quintino, 716 – Tel./Fax: (014) 3762-9666 Cep 18740-000 – Taquarituba – SP – CNPJ 46.634.218/0001-07 Site Internet - <http://www.taquarituba.sp.gov.br> E-Mail prmtaquarituba@terra.com.br - cx. postal 33

Publicado no Jornal: <i>Sudeste Paulista</i>	Afixado no mural do Paço Municipal
nº <i>1646</i> de <i>15/12/15</i>	Taquarituba SP <i>04/12/15</i>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

TÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CAPÍTULO I DA REESTRUTURAÇÃO

Artigo 4.º Os cargos do Poder Legislativo Municipal são aqueles com denominação nova e atualizada, conforme estabelecidos pelos Anexo I - Quadro Permanente de Cargos Efetivos Ocupados e Vagos - Quantidade e Referência - QPCEOV-QR - Situação Nova/Atualizada.

§ 1.º Deverá ser promovido pelo responsável do Controle de Pessoal, sob a supervisão do Presidente da Câmara, o enquadramento dos servidores ativos nas respectivas referências da Escala Padrão de Vencimentos Ref/Grau, observado o que dispõe os artigos 13 e 36 desta Lei, mediante requerimento e certidão expedida pelo órgão/entidade.

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

Artigo 5.º 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 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 grau, mediante progressão e promoção;

VII – padrão de vencimento: valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

VIII – progressão/promoção: passagem de nível 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.

Artigo 6.º 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 de cada cargo, constantes nos Anexos II e III.

Artigo 7.º 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 progressão e promoção.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO, DOS VENCIMENTOS, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 8.º 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.

§ 1.º Para que seja autorizada a abertura de concurso público, o Presidente da Câmara deverá motivar a admissão de pessoal mediante indicação do cargo a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade junto ao Controle Interno do órgão.

§ 2.º Observada a necessidade de preenchimento de vaga, será constituída Comissão de no mínimo 05 (cinco) membros para o acompanhamento da realização do respectivo concurso público, composta por 03 (três) servidores efetivos e 02 (dois) vereadores da Câmara Municipal de Taquarituba, que serão designados por Portaria competente.

§ 3.º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à empresa especializada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o devido acompanhamento da comissão referida no § 2.º deste artigo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

§ 4.º 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 exigida.

§ 5.º Os vencimentos de admissão de novo servidor corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo IV – Tabela de Vencimentos Ref./Grau.

Artigo 9.º A revisão geral anual da Tabela de Vencimentos Ref./Grau dos Servidores da Câmara Municipal, será concedida nos mesmos índices concedidos ao funcionalismo público municipal, com data base sempre no mesmo mês de cada ano.

Parágrafo único. Poderá ser concedido aumento real na tabela de vencimentos referência/grau dos servidores da Câmara Municipal, independente de concessão ou não ao funcionalismo público do Executivo Municipal, mediante apresentação de impacto financeiro/orçamentário fornecido pelo departamento contábil, desde que não haja desestabilização ou desequilíbrio econômico e não infrinja os limites estabelecidos pela Constituição Federal e/ou a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 10. Para o servidor adquirir estabilidade no serviço público e direito às progressões, promoções e vantagens estabelecidas nesta lei, deverá ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos.

Parágrafo único. É obrigatório novo estágio probatório ao servidor estável que for nomeado para outro cargo público na Câmara Municipal aprovado em concurso público.

Artigo 11. O servidor público incluído no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Taquarituba, fica sujeito ao cumprimento da jornada semanal de trabalho, conforme estabelecido nos anexos que fazem parte desta Lei.

§ 1.º A duração da jornada de trabalho não poderá ser inferior a 3 (três) horas e superior a seis (6) horas diárias.

§ 2.º As horas de comparecimento dos servidores nos Eventos Cívicos da Câmara Municipal não serão remuneradas e não se incorporarão no banco de horas.

Artigo 12. Os serviços extraordinários prestados a entidade será sempre por convocação dos Dirigentes ou Presidência da Câmara, que poderão ser convertidos em pecúnia, constando em ato próprio o nome do servidor, a quantidade de horas e o valor, ou o envio ao banco de horas para compensação.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

§ 1.º Se o servidor executar serviços fora do horário de expediente sem a devida autorização ou convocação dos superiores, não lhe será garantido o direito de pleitear o recebimento das horas trabalhadas.

§ 2.º As horas extras, quando enviadas para o banco de horas, serão compensadas com dias de folga no decorrer do exercício de sua realização.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE

Artigo 13. A progressão por antiguidade ocorrerá a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício no cargo e será equivalente a elevação de nível referência/grau em sentido horizontal.

§ 1.º A primeira progressão por antiguidade ocorrerá a partir da data do cumprimento do estágio probatório.

§ 2.º Aos servidores ativos que já cumpriram ou estejam cumprindo o estágio probatório, para fins da progressão, a contagem de tempo será iniciada a partir da publicação desta Lei.

§ 3.º Fica indexado em 5% (cinco por cento) sobre o grau a que estiver enquadrado o servidor na carreira para fins de progressão por antiguidade.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS E FUNÇÕES GRATIFICADAS SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL POR MERECEMENTO

Artigo 14. O adicional 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 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, com contagem após cumprimento dos 3 (três) anos de 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

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

III – atenção, qualidade e empenho no trabalho executado;

IV – a rapidez e a dinâmica das atividades executadas 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 servidor 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 servidor executa os trabalhos e a confiança que inspira quando uma tarefa ou atribuição lhe é determinada;

VIII – assiduidade, considerando a frequência e a pontualidade do servidor no cumprimento dos horários estabelecidos para prestação de serviços;

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

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

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

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

XIII – o desempenho do servidor em atribuições ou tarefas diferentes das atinentes ao seu cargo;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

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.

Artigo 15. Não será concedido o adicional 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.

§ 1.º Perderá o direito ao adicional 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 de licença para tratar de interesses particulares; e,

III – tenha sofrido sanções de advertência e repreensão pela autoridade superior ou suspensão por atos de indisciplina.

§ 2.º O servidor que sofrer as sanções estabelecidas no inciso III do § 1º deste artigo, perderá o direito ao adicional por merecimento pelo período de 3 (três) anos.

§ 3.º O adicional por merecimento dar-se-á mediante prévia avaliação:

I – através de relatório elaborado pelos Dirigentes e supervisão do Presidente da Câmara Municipal que também deverá subscrever o relatório;

II – deverá ser efetivada a partir do 5º (quinto) ano da data de aniversário da primeira admissão, sendo a contagem do tempo iniciada a partir da conclusão do estágio probatório.

§ 4.º O adicional por merecimento obedecerá ao disposto no inciso II do parágrafo anterior, a servidor efetivo que vier a ingressar em novo cargo de carreira mediante concurso público, sem prejuízo dos demais adicionais adquiridos pelo tempo de serviço municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

Artigo 16. Poderá ser concedido adicional a servidor efetivo que responda pelo Controle Interno, conforme estabelecido na Resolução nº 01, de 12 de agosto de 2013.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL POR APERFEIÇOAMENTO

Artigo 17. O adicional por aperfeiçoamento é a concessão de um percentual respectivo 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) pela conclusão do Ensino Médio, quando a exigência do cargo for Ensino Fundamental;

II – 6% (seis por cento) pela conclusão de cursos de reciclagem e aperfeiçoamentos e/ou especialidades concluídos, com exigência mínima da somatória de 100 (cem) horas/aula.

III – 10% (dez por cento) pela conclusão de Curso de Nível Superior, quando a exigência do cargo for Ensino Fundamental ou Médio;

IV – 12% (doze por cento) pela conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado;

§ 1.º O servidor deverá apresentar requerimento solicitando o adicional por aperfeiçoamento devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes ao responsável pelo controle de pessoal, que será o responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada, sob vistas do Presidente da Câmara.

§ 2.º Constatada alguma fraude na documentação apresentada, poderá o Presidente da Câmara propor a abertura de sindicância para apurar a ocorrência.

§ 3.º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados os originais e as cópias dos documentos comprobatórios.

§ 4.º Para efeito da concessão do adicional por aperfeiçoamento, no caso previsto no inciso II do “caput”, observar-se-á o seguinte:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

b) A partir da vigência desta lei serão considerados a cada ano apenas 10 (dez) cursos custeados pela Câmara Municipal;

c) Se o somatório do número de horas for superior a 100 (cem), será concedido apenas um adicional por ano, podendo o restante das horas ser somado para fins de contagem futura para nova concessão de adicional;

d) Se o servidor ministrar treinamento interno, palestras de formação ou instrutiva e não receber remuneração pelo trabalho realizado, o número de horas será contado em dobro;

e) O servidor só poderá apresentar novo requerimento após decorridos 12 (doze) meses do deferimento do último.

§ 4.º O número de horas dos cursos de aperfeiçoamento ou especialidade será computado da seguinte forma:

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

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

3) 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.

§ 5.º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado ou diploma para o computo de mais de um adicional.

§ 6.º Ficam reconhecidos para fins do adicional por aperfeiçoamento a participação em cursos de capacitação e reciclagem em relação à administração pública em geral; os acadêmicos de ciências contábeis, direito, administração, gestão pública, secretariado, gestão de recursos humanos no serviço público, ciências econômicas e outros correlatos ao cargo respectivo do servidor.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

§ 7.º É permitida a acumulação de cursos idênticos ou assemelhados para a contagem da carga horária prevista no inciso II, desde que os mesmos sejam realizados num intervalo de no mínimo 01 (um) ano e alcance individualmente cada um, o mínimo de 04 (quatro) horas/aula.

Artigo 18. 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 treinamento e aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1.º Não sendo possível a entrega do certificado definitivo à época do pedido para fins da concessão do adicional, o servidor poderá entregar a declaração de conclusão de curso emitida pela instituição respectiva e apresentá-lo do prazo de (6) seis meses.

§ 2.º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado mediante fundamentação escrita e deferida, em conjunto pelos Dirigentes e o Presidente da Câmara.

§ 3.º Caso não apresente o certificado no prazo estabelecido nos parágrafos anteriores, o servidor perderá o direito de receber o adicional por aperfeiçoamento, podendo apresentar novo requerimento em nova data.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO DE PREGOEIRO E MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Artigo 19. Aos membros designados para composição da Comissão Permanente de Licitação e/ou aos que exerçam as funções de Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio de Pregão no âmbito da Administração da Câmara Municipal, será concedida gratificação a título de adicional por desempenho de função.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

§ 1.º O direito ao adicional perdurará enquanto o servidor permanecer na qualidade de titular na respectiva função a que foi designado.

§ 2.º O valor adicionado não se incorporará à remuneração dos servidores designados para fins de cálculo e pagamento do abono de natal (13.º) e férias, permanecendo o benefício apenas no período que responder pela função, ficando o valor da gratificação integralizado na remuneração mensal para fins de descontos fiscais competentes.

Artigo 20. O adicional por desempenho de função será proporcional à responsabilidade pelo desempenho de atividades na Comissão de Licitações e/ou Equipe de Apoio de Pregão, aplicando-se o percentual respectivo sobre a Referência X - Grau A, constante da Tabela de Vencimentos – Anexo IV, desta Lei, atualizada na conformidade das alterações anuais dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Taquarituba, na seguinte proporção respectiva: Presidente da Comissão e/ou Pregoeiro, gratificação equivalente a 5% (cinco por cento); e, demais Membros da Comissão e Equipe de Apoio de Pregão, gratificação na equivalência de 2,5% (dois e meio por cento).

Parágrafo único. A Portaria é o ato legal para a designação das funções dos servidores na Comissão de Licitações e/ou Equipe de Apoio de Pregão, bem como para a concessão do adicional autorizado por força desta Lei.

Artigo 21. O adicional não se estende a Vereador, nem a servidor efetivo ocupante de cargo em comissão que venha a exercer as funções de Pregoeiro, membro da Equipe de Apoio de Pregão e/ou da Comissão Permanente de Licitação.

Artigo 22. Fica vedada a acumulação de adicional, na eventualidade de servidor designado para atuar em mais de uma função de Pregoeiro e/ou membro da Equipe de Apoio, da Comissão Permanente de Licitação e Controlador Interno, cumulativamente.

Artigo 23. O servidor nomeado como suplente do titular da Comissão Permanente de Licitação, suplente de membro da Equipe de Apoio do Pregão ou suplente do Pregoeiro, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus ao adicional.

Artigo 24. Fica vedado o pagamento do adicional ao titular no período de seu afastamento na respectiva comissão ou equipe de apoio de pregão.

Artigo 25. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e/ou ao Pregoeiro titular, informar mensalmente à Administração, sobre a participação efetiva dos respectivos servidores em relação às atividades e trabalhos da Comissão e/ou Equipe de apoio, para fins da consignação ou não do adicional na folha de pagamento mensal respectiva.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Artigo 26. Todos os servidores da Câmara Municipal deverão cumprir integralmente a jornada diária de trabalho que lhes for fixada, comprovada mediante sistema de controle de frequência por biometria através da identificação pela impressão digital do servidor.

§ 1.º Nenhum servidor será dispensado do registro de ponto e frequência.

§ 2.º Haverá compensação de horas na jornada de trabalho dos servidores, mediante autorização dos Dirigentes ou o Presidente da Câmara que poderá determinar advertência ao infrator na eventualidade do servidor compensar suas horas sem ser devidamente autorizado.

Artigo 27. Será concedida uma tolerância máxima de 10 (dez) minutos para o início da jornada diária de trabalho dos servidores.

Artigo 28. Mensalmente o servidor encarregado do Controle de Pessoal relatará ao Presidente da Câmara Municipal, as ocorrências relativas à frequência dos servidores, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, horas extras (autorizadas e não autorizadas), faltas justificadas e injustificadas.

Parágrafo único. Se for constatada alguma fraude em relação aos registros do relógio ponto biométrico, será aberto processo de sindicância para apurar as responsabilidades do infrator ou infratores.

SEÇÃO II DAS FALTAS E DESCONTOS

Artigo 29. As faltas do servidor ao serviço serão consideradas como justificadas, abonadas ou injustificadas.

Artigo 30. São faltas justificadas as expressamente autorizadas em Lei.

Artigo 31. Falta abonada é a relevação da ausência, da chegada tardia ou saída antecipada, concedida pelo Presidente da Câmara Municipal ou por quem receber delegação de competência em caráter excepcional, de sorte que não haja desconto na remuneração ou vencimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

Parágrafo único. As faltas abonadas limitar-se-ão a 6 (seis) por ano ao servidor de caráter permanente, limitadas a 01 (uma) falta por mês.

Artigo 32. Falta injustificada é a ausência, chegada tardia ou saída antecipada que ocasiona o desconto do dia ou período não trabalhado, face à inexistência de motivo justificado previsto em Lei e não mereça abonação pela autoridade competente.

Artigo 33. Todas as faltas serão anotadas na ficha funcional do servidor pelo responsável designado pelo Controle de Pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 34. O vencimento ou remuneração do servidor está sujeito aos descontos estabelecidos em Lei, determinados por decisão judicial ou autorizados por escrito pelo servidor.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Artigo 35. Os vencimentos iniciais dos cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Permanente são aqueles constantes da Tabela de Vencimentos Ref./Grau A – Anexo IV, conforme escala de referências respectivas de cada cargo, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Artigo 36 Aos servidores efetivos ativos, a partir da vigência desta Lei, será garantido enquadramento na Tabela de Vencimentos Ref/Grau - Anexo IV, observado o tempo no serviço público municipal, devidamente comprovado, obedecendo a seguinte ordem:

- 1) De 06 anos e 01 dia até 09 anos – Grau B;
- 2) De 09 anos e 01 dia até 12 anos – Grau C;
- 3) De 12 anos e 01 dia até 15 anos – Grau D;
- 4) De 15 anos e 01 dia até 20 anos – Grau E;
- 5) De 20 anos e 01 dia até 25 anos – Grau F;
- 6) De 25 anos e 01 dia até 30 anos – Grau G;
- 7) De 30 anos e 01 dia até 35 anos – Grau H;
- 8) De 35 anos e 01 dia até 40 anos – Grau I.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

TÍTULO III DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 37. Será permitido a capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores, através da realização de cursos técnicos que venham beneficiar as atividades de funcionamento da Câmara Municipal, que poderão ser as expensas do próprio servidor ou do órgão.

§ 1.º 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 administrativo.

§ 2.º 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.

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

Artigo 38. A cada 2 (dois) exercícios, no início da gestão da Mesa Diretora, o Presidente da Câmara deverá consultar a Administração sobre a necessidade de nova contratação de pessoal e em caso positivo deverão 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.

Artigo 39. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão e de substituição, ouvido, previamente, o servidor público efetivo hierarquicamente superior.

TÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Artigo 40. A Câmara poderá realizar contratação por tempo determinado, mediante processo seletivo, independente de número de vagas no Quadro de Pessoal, pelo prazo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

de até 6 (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.

§ 1.º Considera-se interesse excepcional do Legislativo para fins deste artigo, os casos de necessidade extraordinária e 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,

II – manutenção de serviços que possam ser prejudicados em decorrência de afastamento, licença, demissão ou exoneração de funcionário efetivo.

§ 2.º 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.

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

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

Artigo 41. 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 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período por uma única vez.

Artigo 42. 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

V – por conveniência da Administração da Câmara.

CAPÍTULO VI DA SUBSTITUIÇÃO E CEDÊNCIA

Artigo 43. 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.

Artigo 44. A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado das atribuições do seu cargo na administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Plenário através do voto da maioria absoluta.

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

§ 2.º É vedado desvio de função.

§ 3.º É vedada a cessão de servidor que não tenham completado o estágio probatório e que possuam nos 2 (dois) últimos anos, mais de 05 (cinco) faltas não justificadas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45. 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

Município de Taquarituba e o que dispõe a Lei Complementar n.º 025, de 08/10/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taquarituba).

Artigo 46. Aos servidores ativos fica assegurado o direito da irredutibilidade de vencimentos e vantagens adquiridas através de leis anteriores.

Parágrafo único. Para fins de direitos de progressão e adicionais estabelecidos nesta Lei, os prazos serão contados a partir da data de sua publicação.

Artigo 47. As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, podendo sofrer suplementação em época oportuna se necessário for, na forma da lei.

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

Artigo 49. Ficam revogadas as disposições estabelecidas em Resoluções e Leis anteriores que disponham sobre o quadro de pessoal, atribuições dos cargos e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Taquarituba, em especial a LC n.º 182, de 18 de abril de 2013 e LC n.º 221, de 13 de maio de 2015.

P.M. de Taquarituba, 4 de dezembro de 2015.

DR. MIDERSON ZANELLO MILLÉO
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da P.M., data supra.

LUCÉLIA APARECIDA VIEIRA DE MORAES
Secretária





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

ANEXO I

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

SITUAÇÃO ANTIGA - Tabela de Ref/Grau Antiga

Qtd.	Denominação do Cargo	Ref/ Grau	Carga Horária	Qtd. Ocupado	Qtd. Vago
05	Zelador	II	30 horas semanais	03	02
01	Jardineiro	III	30 horas semanais	00	01
01	Atendente de Recepção	IV	30 horas semanais	00	01
01	Atendente Parlamentar	V	30 horas semanais	00	01
01	Agente Administrativo	VI	30 horas semanais	01	00
01	Agente da Secretaria	VI	30 horas semanais	00	01
01	Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo	VII	30 horas semanais	01	00
01	Dirigente da Secretaria	IX	30 horas semanais	01	00
01	Diretor Geral	X	30 horas semanais	00	01

CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CARGOS MANTIDOS

SITUAÇÃO NOVA - Tabela de Ref/Grau

Qtd.	Denominação do Cargo	Situação	Ref/Grau
05	Zelador	Permanece	II
01	Jardineiro	Extinto	III
01	Agente Operacional	Criado	III
01	Atendente de Recepção	Permanece	IV
01	Atendente Parlamentar	Permanece	IV
01	Agente Administrativo	Permanece	VI
01	Agente da Secretaria	Permanece	VI
01	Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo	Permanece	VII
01	Contador	Criado	VIII
01	Procurador Jurídico	Criado	VIII
01	Dirigente da Secretaria	Permanece	IX
01	Diretor Geral	Extinto	X





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS EFETIVOS - QUANTIDADE E REFERÊNCIA - QPCEQR - OCUPADOS E VAGOS SITUAÇÃO ATUALIZADA - Tabela de Ref/Grau Atualizada

Qtd.	Denominação do Cargo	Ref/ Grau	Carga Horária	Qtd. Ocupado	Qtd. Vago
05	Zelador	II	30 horas semanais	03	02
01	Agente Operacional	III	30 horas semanais	00	01
01	Atendente de Recepção	IV	30 horas semanais	00	01
01	Atendente Parlamentar	IV	30 horas semanais	00	01
01	Agente Administrativo	VI	30 horas semanais	01	00
01	Agente da Secretaria	VI	30 horas semanais	00	01
01	Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo	VII	30 horas semanais	01	00
01	Contador	VIII	30 horas semanais	00	01
01	Procurador Jurídico	VIII	15 horas semanais	00	01
01	Dirigente da Secretaria	IX	30 horas semanais	01	00
01	Dirigente Administrativo	IX	30 horas semanais	00	01

ANEXO II

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS PERMANENTES

Denominação do Cargo	Requisitos
Zelador	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: ensino fundamental completo; c) Idade: mínima de 18 anos; d) Conhecimentos básicos de limpeza e higiene
Agente Operacional	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: ensino fundamental completo; c) Idade: mínima de 18 anos.; d) Conhecimentos básicos de serviços de jardinagem, pequenas tarefas de manutenção hidráulica e elétrica.
Atendente de Recepção	a) Aprovação em Concurso Público; b) Ensino Médio Completo; c) Idade Mínima: 18 anos d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).
Atendente Parlamentar	a) Aprovação em concurso público; b) Ensino Médio Completo; c) Idade Mínima: 18 anos d) Carteira Nacional de Habilitação categoria A B; e) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

Agente Administrativo	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: Ensino Médio Completo c) Idade: mínima de 18 anos. d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).
Agente da Secretaria	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: Ensino Médio Completo c) Idade: mínima de 18 anos. e) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).
Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: Ensino Médio Completo; c) Curso Técnico na área de Informática; d) Idade: mínima de 18 anos.
Contador	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); c) Idade: mínima de 18 anos d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).
Procurador Jurídico	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); c) experiência profissional comprovada de no mínimo 3 (três) anos em assuntos jurídicos relacionados com a área pública; d) Idade: mínima de 18 anos.
Dirigente da Secretaria	a) Aprovação em concurso público b) Instrução: Graduação em Letras ou Secretariado; c) Idade: mínima de 18 anos d) Conhecimentos Básicos de Secretariado e Informática (Windows e Office).
Dirigente Administrativo	a) Aprovação em concurso público; b) Instrução: Curso Superior Completo c) Idade: mínima de 18 anos; d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

ANEXO III

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

CATEGORIA FUNCIONAL: **Zelador**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **II**

ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e conservação do Prédio; arrumação e remoção de móveis, máquinas, 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 e descontaminar 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 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;
- Executar tarefas de copa e cozinha, servindo água, café, chá, sucos, lanches, etc.;
- Promover a aspersão de água em plantas e conservar irrigado os jardins da Câmara, e solicitar o auxílio do Agente Operacional para manutenção necessária;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Dirigentes;
- Dirigir-se ao público e aos parlamentares de forma educada e cordial;

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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- c) Idade: mínima de 18 anos;
- d) Conhecimentos básicos de limpeza e higiene

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Operacional

PADRÃO DE VENCIMENTOS: III

ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza e conservação dos jardins, poda e remoção de folhas e galhos no entorno do prédio; proceder pequenas tarefas de manutenção hidráulica e elétrica que não necessite de técnico especializado, e outras tarefas afins .

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Garantir a prestação qualitativa dos serviços de jardinagem externa e interna das dependências da Câmara Municipal de Taquarituba;
- preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando, irrigando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- Realizar a poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- Manter o jardim livre de pragas e ervas daninhas, e, em perfeito estado de conservação e limpeza, renovando as partes danificadas e/ou transplantando mudas;
- Fazer o controle das doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- executar tarefas utilizando ferramentas e máquinas apropriadas para manter a conservação do prédio;
- Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Cortar grama utilizando os equipamentos e ferramentas apropriadas;
- Manusear, de acordo com as especificações do equipamento, cortadores elétricos de grama e roçadeiras com lâmina e/ou nylon;
- Providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas, conforme a gravidade, para os reparos de caixas d'água, extintores, portões, para assegurar as condições de funcionamento e segurança, evitando gastos desnecessários;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica, como



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

substituição de lâmpadas e instalações de luminárias; hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração dos serviços necessários;

- Auxiliar os zeladores em suas tarefas gerais;
- receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar continuidade ao trabalho.
- executar o armazenamento do arquivo morto, arrumando os arquivos distribuindo-o sempre que necessário.
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços antes ou depois de eventos promovidos pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: ensino fundamental completo;
- c) Idade: mínima de 18 anos;
- d) Conhecimentos básicos de serviços de jardinagem, pequenas tarefas de manutenção hidráulica e elétrica.

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente de Recepção

PADRÃO DE VENCIMENTOS: IV

ATRIBUIÇÕES: Atender e receber pessoas que procuram informações, inclusive do Legislativo; manusear equipamentos telefônicos, máquina de fotocópia, protocolo, arquivamento e auxiliar em tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados;
- Recepcionar, orientar e prestar informações ao público, inclusive quanto à competência do Legislativo;
- Protocolar correspondência e demais documentos, através de sistema de protocolo informatizado, providenciando a distribuição e a entrega às áreas destinatárias;
- Controlar e acompanhar, junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), a comprovação do recebimento de AR's e demais documentos;
- Atender munícipes ou visitantes, indagando suas pretensões, encaminhando, ou anotando em livro próprio suas solicitações para com o Vereador correspondente;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- Registrar ou anotar telefonemas e visitas dos munícipes, autoridades ou políticos, com as respectivas solicitações para possibilitar o controle de informações junto ao corpo parlamentar;
- Coordenar toda correspondência recebida e encaminhar ao Vereador correspondente;
- Atender ao público, pessoalmente e via telefone, de forma educada, cortês e cordial e aos parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- Arquivar correspondências, documentos e afins;
- Auxiliar o Atendente Parlamentar, quanto a : alimentar o sistema informatizado de arquivos digitalizados; arquivamento de matérias após o expediente da Sessão de Câmara; preparo do Expediente das Sessões de Câmara; elaboração de ofícios e demais documentos administrativos, e outros afins;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Manusear equipamento de informática e de fotocópias;
- Receber e enviar e-mails;
- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Responsabilizar-se pelo Cadastro de Vereadores e escrituração do livro de Declaração de Bens.
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do setor de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de 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 quando da realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente da Câmara ou hierarquicamente pelo chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Idade Mínima: 18 anos
- d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

CATEGORIA FUNCIONAL: Atendente Parlamentar

PADRÃO DE VENCIMENTOS: IV

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no preparo, receber e encaminhar proposituras, ofícios e correspondências diversas; atender aos Vereadores, manusear equipamentos diversos, conduzir veículos oficiais e demais tarefas afins.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar Vereadores e Servidores na execução de atividades legislativas, efetuando a expedição e recepção de correspondências e outros documentos;
- Manusear equipamentos de informática e de fotocópias;
- Conduzir veículos oficiais existentes e efetuar o controle de tráfego e combustível;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Alimentar o sistema informatizado de arquivos digitalizados;
- Arquivamento de matérias após o expediente da Sessão de Câmara;
- Pesquisar publicações inerentes ao Poder Executivo e Legislativo, informar a Dirigente da Secretaria e arquivá-las;
- Auxiliar no preparo do Expediente das Sessões de Câmara;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Auxiliar na elaboração de ofícios e demais documentos administrativos;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse de Vereadores;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições de Vereadores;
- Informar Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Receber e enviar e-mails;
- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, atendendo os Vereadores em Plenário e os servidores convocados para o trabalho;
- Atender ao público de forma educada, cortês e cordial e aos parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados, na falta do Atendente de Recepção;
- Efetuar o Cadastro de Vereadores, escrituração do livro de Declaração de Bens e mantê-lo atualizado;
- Executar atividades externas, tais como serviços bancários e coleta e entrega de documentos;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

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 ou hierarquicamente pelo chefe imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Mínima: 18 anos
- d) Carteira Nacional de Habilitação categoria A B;
- e) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VI

ATRIBUIÇÕES: Preparar os documentos concernentes à Administração da Câmara.

ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços gerais de escrituração como a confecção de Atas, Autógrafos, Decretos Legislativos, Atos da Mesa e do Presidente, Portarias, Pareceres, Ofícios, entre outros documentos, e envio aos setores competentes;
- 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 próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;
- Auxiliar a elaboração do expediente das sessões de Câmara;
- Digitar, mediante rascunho ou minuta de Vereador matérias relativas a indicações, requerimentos, projetos de lei, resoluções, atos, decretos;
- Atender ao público e aos parlamentares, de forma educada e cordial, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Atender as informações, comunicados e deliberações do TCE/SP, promovendo a remessas de arquivos, podendo requerer suporte de assessoria ou consultoria técnica especializada ;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Zelar pelo almoxarifado e patrimônio: móveis, materiais de expediente e outros;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- Auxiliar em todos os serviços afetos à Administração a critério da Dirigente da Secretaria e/ou do Dirigente Administrativo.
- Participar de cursos, palestras e outros eventos promovidos pelo TCESP, relacionados a sua área de atuação.

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 chefe hierarquicamente imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Idade: mínima de 18 anos.
- d) Conhecimentos Básicos de Informática ((Windows e Office).

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente da Secretaria

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VI

ATRIBUIÇÕES: Preparar os documentos concernentes à Secretaria da Câmara

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 e atuais no Sistema Webcamara – Autógrafos, Leis Complementares, Leis Municipais, Decretos e outros;
- Elaborar e digitar Ofícios, Projetos de Resolução e Projetos Legislativos, sempre que solicitado pelo Dirigente da Secretaria, Dirigente Administrativo ou o Presidente da Câmara;
- Responsável pela digitalização de Autógrafos e envio para o Executivo Municipal;
- Arquivamento das 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- Atender ao público e aos parlamentares, de forma educada e cordial, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Zelar pelo almoxarifado e patrimônio: móveis, materiais de expediente e outros;
- Atender as informações, comunicados e deliberações do TCESP, promovendo as remessas de arquivos, podendo requerer suporte de assessoria ou consultoria técnica especializada;
- Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados, na falta do Atendente de Recepção;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Auxiliar em todos os serviços afetos à Administração a critério da Dirigente da Secretaria e/ou do Dirigente Administrativo.;
- Participar de cursos, palestras e outros eventos promovidos pelo TCESP, relacionados a sua área de atuação.

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 chefe hierarquicamente imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Idade: mínima de 18 anos.
- d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).

CATEGORIA FUNCIONAL: Encarregado de Informática, Áudio e Vídeo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VII

ATRIBUIÇÕES: Realizar os serviços pertinentes a área de informática, áudio e vídeo da Câmara

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar pesquisas na Internet, para propiciar informações à Secretaria, Administração e aos Vereadores, transmitindo àquelas de maior interesse ao Legislativo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- Redigir os artigos e notícias da Câmara e incorporar no site do Legislativo, mantendo-o sempre atualizado com notícias relevantes;
- 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;
- Digitalizar e cadastrar matérias atuais no programa Webcamara – Autógrafos, Leis, Indicações, Requerimentos, Moções, etc;
- Estar sempre a disposição do Dirigente da Secretaria e do Dirigente Administrativo 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 e aos parlamentares de maneira educada e cordial, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- 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;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Executar trabalho do arquivo eletrônico de documentos novos e antigos, conforme equipamento de propriedade da Câmara, digitalizando e promovendo o devido arquivamento em mídia digital apropriada ou sistema de arquivamento on-line;
- 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;
- Verificar diariamente o e-mail oficial do Poder legislativo e encaminha-los aos setores competentes;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- 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 chefe hierarquicamente imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Curso Técnico na área de Informática;
- d) Idade: mínima de 18 anos.

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VIII

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de contabilidade em geral

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cadastrar as autorizações de compras e efetuar o empenhamento prévio das despesas da Câmara Municipal, promovendo as devidas liquidações e o respectivo pagamento a fornecedores;
- Cadastrar no sistema informatizado todos os procedimentos relativos a contabilidade da Câmara Municipal;
- Assinar balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis e financeiros;
- Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, em época própria, os registros contábeis e balanços para fins de consolidação das contas públicas;
- Responsabilizar-se pela realização das Audiências Públicas relativas ao PPA, LDO e Lei Orçamentária;
- Responsabilizar-se pelo controle dos depósitos, aplicações financeiras, transferências e retiradas bancárias;
- Participar de comissões se requisitado pelo Presidente;
- Requerer assessoramento e consultoria de apoio e suporte na área de atuação;
- Atender ao público e aos parlamentares de maneira educada e cordial;
- Efetuar o pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Participar de cursos, palestras e outros eventos promovidos pelo TCESP, relacionados a sua área de atuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 30 horas semanais;
- b) Outras: participar da realização das audiências públicas relacionadas a finanças e orçamento, e, em sessões ordinárias, ou extraordinárias da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Dirigentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- c) Idade: mínima de 18 anos
- d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).

CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador Jurídico

PADRÃO DE VENCIMENTOS: VIII

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares, bem como elaborar e analisar proposições diversas (projetos de lei, Projetos de Resolução, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Decretos, Portarias, Requerimentos, Indicações, moções, recursos administrativos e correlatos);
- Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerente à Administração Pública;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer nos projetos de leis que tramitem na Câmara Municipal e outras proposições correlatas;
- Elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Elaborar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Acompanhar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais, comissões parlamentares de inquérito e permanentes da Câmara Municipal;
- Representar a Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- Preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- Manter os Dirigentes e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Patrocínio de causas administrativas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhamento de processos;
- Patrocínio de ações judiciais de interesse do Legislativo (Ação Civil Pública; Ação Popular; Mandado de Segurança. ADIN);
- Reformar ou emendar a Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal quando exigido pelo colegiado;
- Orientações jurídicas, legislativas e administrativas aos Vereadores no que couber;
- Requisitar do Presidente a contratação de empresa qualificada para assessoramento e consultoria de apoio e suporte na área;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal, quando solicitado pelo Presidente ou Dirigentes;
- Atender ao público de forma educada e cordial;
- Assessorar de forma educada, eficiente e cortês, os parlamentares, no tocante aos serviços requisitados que sejam de sua competência;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Participar de cursos, palestras e outros eventos promovidos pelo TCESP, relacionados a sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 15 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite quando da realização de audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pelo Presidente ou Dirigentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Instrução: Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- c) experiência profissional comprovada de no mínimo 3 (três) anos em assuntos jurídicos relacionados com a área pública;
- d) Idade: mínima de 18 anos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente da Secretaria

PADRÃO DE VENCIMENTOS: IX

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e superintender as atividades da Secretaria

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Superintender a transcrição das 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 filmagem digital, promover a feitura do termo de oficialização de mídia digital, como documento oficial da Câmara;
- Promover a revisão redacional dos documentos (ofícios, indicações, requerimentos, moções);
- Supervisionar os artigos e notícias da Câmara que são incorporados no site do Legislativo – www.camarataquarituba.sp.gov.br, promovendo sua atualização através de servidor qualificado;
- Superintender os serviços gerais de escrituração, transcrição, redação e arquivamento de documentos e correspondências, armazenamento de dados, lançamentos e prestações de informações, redação de ofícios, protocolos e outros;
- Supervisionar as rotinas da Secretaria;
- Supervisionar a expedição de documentos da Secretaria;
- Solicitar do Presidente a contratação de empresa de assessoria e consultoria de apoio e suporte na área administrativa;
- Superintender a redação ofícios, Atos da Mesa, Atos do Presidente, Portarias, Decretos Legislativos e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender as solicitações;
- Supervisionar o expediente das sessões de Câmara;
- Atender ao público de forma educada e cordial, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Solicitar os encaminhamentos das correspondências respectivas;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara;
- Preparar o cerimonial de sessões solenes e especiais;
- Participar de Comissões se requisitado pelo Presidente;
- Realizar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

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) Aprovação em concurso público
- b) Instrução: Graduação em Letras ou Secretariado;
- c) Idade: mínima de 18 anos
- d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).

CATEGORIA FUNCIONAL: Dirigente Administrativo

PADRÃO DE VENCIMENTOS: IX

ATRIBUIÇÕES: Superintender as atividades Administrativas

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- Superintender as tarefas gerais de organização e controle administrativo / financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- Preparar o Expediente das Sessões de Câmara em conjunto com a Dirigente de Secretaria e seus subordinados;
- Supervisionar a execução de procedimentos organizativos e controle dos diversos serviços burocráticos da administração;
- Inspeccionar toda a execução de procedimentos relativos a compras, distribuição e controle de materiais e equipamentos, sob a supervisão do Presidente;
- Proceder o atendimento do Tribunal de Contas, quando da inspeção da auditoria "in loco" ou via internet, em conjunto com a Contadoria e assessoria de suporte, se houver;
- Auxiliar o Presidente para fazer cumprir o Regimento, as Resoluções, Decretos, e , Leis Municipais, inerentes 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 fins de efeitos jurídicos;
- Participar de Comissões se designado pelo Presidente;
- Coordenar, assistir e assessorar o Presidente nas Sessões da Câmara;
- Examinar, anualmente, se houve o diligenciamento do inventário dos bens materiais e patrimoniais da Câmara, chapeando e registrando em sistema próprio, pelo funcionário competente;
- Preparar, em conjunto com a Secretaria, o cerimonial de posse a cada Legislatura;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

- Superintender a Dirigente de Secretaria na preparação do cerimonial de sessões solenes e especiais;
- Atender ao público de forma educada e cortês;
- Supervisionar os pagamentos de credores, após passar pelo setor contábil e crivo do Presidente;
- Supervisionar e participar da 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, no que couber;
- Acompanhar o orçamento e operações da contabilidade da Câmara;
- Acompanhar o controle do estoque, o levantamento da necessidade de sua reposição, conferir os materiais adquiridos e assinar as requisições de compra;
- Autorizar a expedição e remessa ao Tribunal de Contas dentro dos prazos previstos, os documentos e informações exigidas;
- Solicitar do Presidente a contratação de empresa de assessoria e consultoria de apoio e suporte administrativo;
- Atualização do programa SisCAA (Sistema de Controle de Admissão Aposentadoria e Pensão) e enviar o arquivo em data determinada pelo TCESP;
- Atender as informações, comunicados e deliberações do TCESP, promovendo as remessas de arquivos, podendo requerer suporte de assessoria ou consultoria técnica especializada ;

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) Aprovação em concurso público
- b) Instrução: graduação em nível superior completo
- c) Idade: mínima de 18 anos.
- d) Conhecimentos Básicos de Informática (Windows e Office).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TAQUARITUBA

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS – Anexo IV

Ref/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 992,42	R\$ 1.042,04	R\$ 1.094,14	R\$ 1.148,85	R\$ 1.206,29	R\$ 1.266,61	R\$ 1.329,94	R\$ 1.396,43	R\$ 1.466,26
II	R\$ 1.105,48	R\$ 1.160,75	R\$ 1.218,79	R\$ 1.279,73	R\$ 1.343,72	R\$ 1.410,90	R\$ 1.481,45	R\$ 1.555,52	R\$ 1.633,30
III	R\$ 1.394,42	R\$ 1.464,14	R\$ 1.537,35	R\$ 1.614,22	R\$ 1.694,93	R\$ 1.779,67	R\$ 1.868,66	R\$ 1.962,09	R\$ 2.060,19
IV	<u>R\$ 1.545,17</u>	R\$ 1.622,43	R\$ 1.703,55	R\$ 1.788,73	R\$ 1.878,16	R\$ 1.972,07	R\$ 2.070,68	R\$ 2.174,21	R\$ 2.282,92
V	<u>R\$ 1.746,16</u>	R\$ 1.833,47	<u>R\$ 1.925,14</u>	R\$ 2.021,40	R\$ 2.122,47	R\$ 2.228,59	R\$ 2.340,02	R\$ 2.457,02	R\$ 2.579,87
VI	R\$ 1.997,42	R\$ 2.097,29	R\$ 2.202,16	R\$ 2.312,26	R\$ 2.427,88	R\$ 2.549,27	R\$ 2.676,73	R\$ 2.810,57	R\$ 2.951,10
VII	R\$ 2.210,97	R\$ 2.321,52	R\$ 2.437,59	R\$ 2.559,47	R\$ 2.687,45	R\$ 2.821,82	R\$ 2.962,91	R\$ 3.111,06	R\$ 3.266,61
VIII	R\$ 2.713,46	R\$ 2.849,13	R\$ 2.991,59	R\$ 3.141,17	R\$ 3.298,23	R\$ 3.463,14	R\$ 3.636,30	R\$ 3.818,11	R\$ 4.009,02
IX	<u>R\$ 4.032,51</u>	R\$ 4.234,14	R\$ 4.445,84	R\$ 4.668,13	R\$ 4.901,54	R\$ 5.146,62	R\$ 5.403,95	R\$ 5.674,15	R\$ 5.957,85
X	R\$ 4.396,82	R\$ 4.616,66	R\$ 4.847,49	R\$ 5.089,87	R\$ 5.344,36	R\$ 5.611,58	R\$ 5.892,16	R\$ 6.186,77	R\$ 6.496,11



46.634.218/0001-07 Site Internet - <http://www.taquarituba.sp.gov.br> E-Mail pmtaquarituba@terra.com.br - cx.postal 33

Av. Cel. João Quintino, 716 – Tel./Fax: (014) 3762-9666 Cep 18740-000 – Taquarituba – SP – CNPJ

Publicado no Jornal: Sudeste do Estado
nº 1416 de 16/05/16

Afixado no mural do Paço Municipal
Taquarituba SP 04/12/16