



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**LEI Nº 5.750 (ANEXADO À ESTA NOVO TEXTO  
De 21 de dezembro de 2001 JÁ CONSOLIDADO  
Projeto de Lei nº 213/01**

**Autor: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara**

Dispõe sobre a Organização da Câmara Municipal, cria o Quadro Especial dos Servidores do Legislativo do Município de Araraquara-SP e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 18 de dezembro de 2001, promulga a seguinte lei:

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Esta Lei cria a estrutura organizacional dos órgãos do legislativo hierarquizados à Câmara Municipal de Araraquara e dispõe sobre o Sistema Funcional e Quadro Especial dos Servidores da Câmara Municipal.

**§ 1º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araraquara, criada por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos políticos do Legislativo, em especial à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Vereadores.

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

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

**Artigo 2º** - Para efeitos desta lei:

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

**II - Cargo Público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo **Quadro Especial do Legislativo**;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.2

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

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

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

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

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

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

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

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

**A -** Programas de duração plurianual;

**B -** Orçamento-programa anual;

**C -** Programação Financeira de Desembolso.

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.3

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

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

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

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

**XVII - Unidade de Gerenciamento** é a repartição funcional de um órgão do legislativo, criada por ato administrativo emanado do Presidente da Câmara Municipal, para fins de descongestionamento administrativo;

**XVIII - Bem-Estar Social** é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais;

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

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

**§ 2º** - No ato de criação das Unidades de Gerenciamento de que trata o art. 2º, XVII, serão especificados os cargos, empregos e funções do legislativo que integram sua estrutura funcional, com as respectivas quantidades, bem como as competências específicas delegadas ao seu gestor.

**Artigo 4º** - As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho e os pré-requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes do ANEXO I e II, que faz parte integrante desta Lei.

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.4

**I - Permanentes:** relações de trabalho sem limitação quanto à duração;

**II - Temporários:** relações de trabalho contratual, limitado quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem o art. 37, IX, da Constituição Federal (CF) e normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 3º - Os Pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública do legislativo obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação.

§ 4º - Os cargos públicos do legislativo distribuem-se em classes e carreiras, observado o que dispõe o art. 39, I e II da CF.

§ 5º - Para os fins desta lei:

**I - Classe** é o conjunto de cargos públicos do legislativo da mesma natureza profissional e do mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

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

**III - Cargo em Comissão** é o cargo público do legislativo de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**IV - Cargo Efetivo** é o cargo público do legislativo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II da CF;

**V - Função de Confiança** é a função pública do legislativo de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo do legislativo;

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

§ 6º - Os cargos efetivos, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, observado o disposto no art. 65 e 66 desta lei.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.5

**§ 7º** - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos do legislativo, constantes dos Quadros da Câmara são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação.

**Artigo 5º** - A ocupação de cargo e empregos públicos do legislativo, obedecido o princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de cinco por cento (5%) do total geral de cargos e empregos dos quadros do legislativo, para pessoas portadoras de deficiência, na forma dos artigos subseqüentes.

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

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

**Artigo 6º** - Do Edital de Concurso constarão, para cada categoria, o número de vagas reservadas para deficientes.

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

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

**Artigo 7º** - Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação.

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

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

**Artigo 8º** - No prazo de cinco (5) dias contados da publicação das listas de classificação, o portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica, para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

**§ 1º** - A perícia será realizada por especialista na deficiência de cada candidato, nomeado pela Presidência da Câmara especialmente para este fim, devendo o laudo ser proferido no prazo de cinco (5) dias contados do respectivo exame.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.6

§ 2º - Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de cinco (5) dias, a constituição de uma junta médica, com a participação de um profissional indicado por ele, para nova avaliação, obedecidos os prazos de cinco (5) dias para a realização do exame e cinco (5) dias para a emissão do laudo.

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

**Artigo 9º** - O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados nos artigos anteriores, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

## TÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 10** - A Câmara Municipal de Araraquara é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no art. 13, "caput" da Lei Orgânica do Município de Araraquara-SP (LOMA) cc Art. 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara.

**Artigo 11** - Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Araraquara os seguintes órgãos do Legislativo.

**I - Órgãos Políticos**, criados pela LOMA, observado o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara:

**A - Plenário**, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, na forma do Art. 41 a 42 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;

**B - Vereador**, na forma do disposto no art. 38 e seguintes LOMA;

**C - Mesa Diretora da Câmara Municipal**, na forma do disposto nos art. 27 e 28 da LOMA, com composição e competência definida nos arts. 14 cc 23 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;

**D - Presidência da Câmara Municipal**, na forma do disposto nos art. 29 da LOMA cc art. 29 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;

**E - Comissões Permanentes e Especiais**, na forma do disposto no art. 35 e seguintes da LOMA e art. 44 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;



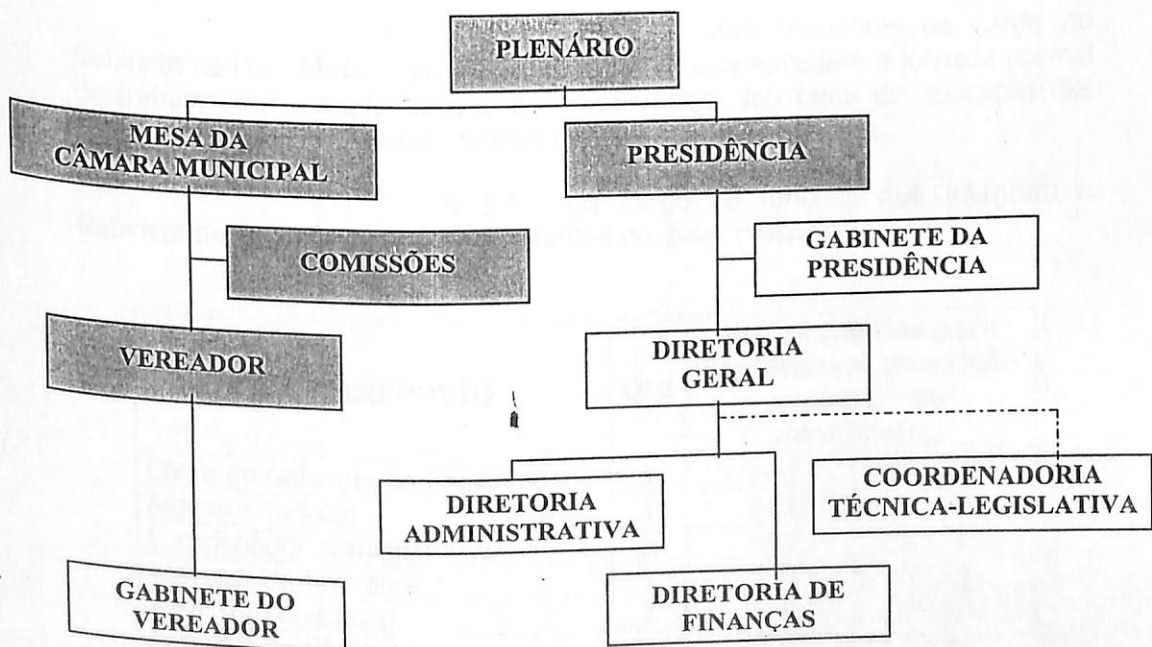
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.7

## II - Órgãos administrativos, criados por esta Lei:

- A - Gabinete de Presidência;
- B - Gabinete do Vereador;
- C - Diretoria Geral;
- D - Coordenadoria Técnico-legislativa;
- E - Diretoria Administrativa;
- F - Diretoria de Finanças.

**Parágrafo Único** - A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Araraquara é a constante no organograma abaixo:



### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Artigo 12** - Ao Gabinete da Presidência, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Chefe do Gabinete da Presidência, incumbe a assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, as relações públicas e o preparo do despacho pessoal do expediente do Presidente.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.8

§ 1º - O Gabinete da Presidência se responsabilizará pelo suporte operacional, inclusive logística, às atividades da Mesa (art. 11, I, "c") da Câmara, das Comissões (art. 11, I, "e") e dos representantes da Câmara nos Conselhos e demais fóruns de participação popular, através da coordenação das ações dos demais órgãos integrados à estrutura da Câmara na execução dessas atividades.

§ 2º - O serviço de assessoria de imprensa, responsável pela divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, são de competência exclusiva do Gabinete da Presidência, sem prejuízo das veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, a cargo da Coordenadoria técnico-legislativa.

§ 3º - Compete ao Gabinete da Presidência o controle do uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes.

§ 4º - É vedado aos ocupantes de cargo do Gabinete da Presidência a prestação de serviços que excedam a jornada normal de trabalho remunerado através de horas-extras, sob pena de aplicação das sanções previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

§ 5º - Os cargos e funções que integram o Gabinete da Presidência são os constantes do quadro abaixo:

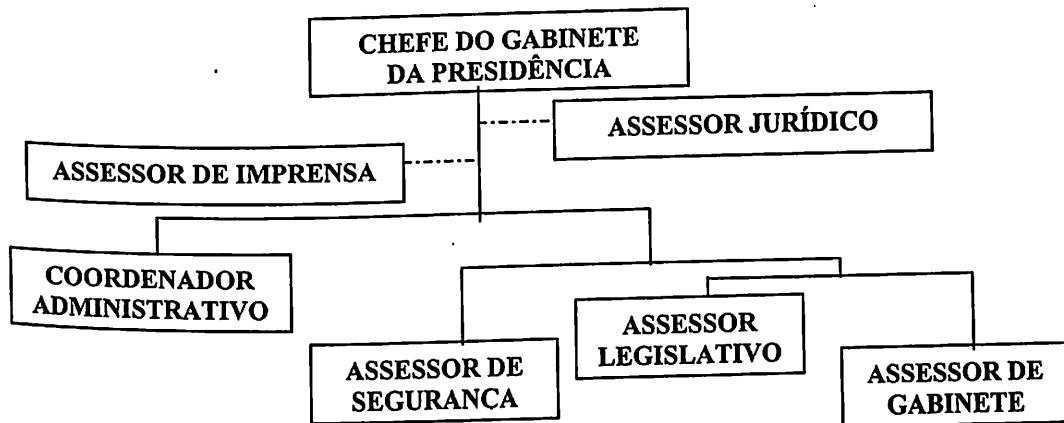
NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Chefe do Gabinete da Presidência	1	ANEXO I, item 01
Assessor Jurídico	1	ANEXO I, item 33
Coordenador Administrativo	2	ANEXO I, item 02
Assessor de Imprensa	1	ANEXO I, item 06
Assessor Legislativo	1	ANEXO I, item 03
Assessor de Gabinete	1	ANEXO I, item 04
Assessor de Segurança	1	ANEXO I, item 34

§ 6º - A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Gabinete da Presidência é a constante do funcionograma abaixo:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.9



**Artigo 13** - O Presidente da Câmara poderá, por ato de delegação de competência, incumbir Vereador da função de representação política e social da Câmara, observado o disposto no art. 12, § 3º desta lei.

**Artigo 14** - As propostas de acordo para composição amigável de lides administrativas ou judiciais, inclusive as de natureza trabalhistas, somente serão submetidas à apreciação da Presidência após parecer jurídico exarado pelo Conselho de Advogados da Câmara Municipal, na forma deste artigo.

**§ 1º** - O Conselho de Advogados da Câmara Municipal é um órgão de decisão colegiada, hierarquizado ao Gabinete da Presidência, formado pelos seguintes cargos e funções:

- I - Assessor Jurídico, lotado junto ao Gabinete da Presidência;
- II - Procurador Jurídico, lotado junto à Diretoria Geral;
- III - Representante indicado pela da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**§ 2º** - O Conselho de Advogados da Câmara será convocado pelo Chefe do Gabinete para, sob a Presidência do Assessor Jurídico, examinar as propostas de acordo encaminhadas pela Procuradoria Jurídica para composição amigável de lides onde seja parte a Câmara Municipal.

**§ 3º** - O parecer do Conselho de Advogados, de natureza consultiva, é peça obrigatória dos processos administrativos ou judiciais onde haja proposta de composição amigável e subsidiará as decisões da Presidência e do Plenário sob a matéria.

**Artigo 15** - O Presidente da Câmara poderá criar Unidades de Gerenciamento hierarquizadas diretamente ao Gabinete da Presidência na forma do disposto no art. 3º § 2º cc art. 2º, XVII desta Lei.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.10

**§ 1º** - As competências e o quadro de pessoal da Unidade de Gerenciamento serão fixadas no ato de sua criação.

**§ 2º** - O Presidente da Câmara designará servidores lotados nos Quadros da Câmara para integrar a estrutura da Unidade de Gerenciamento e nomeará um Coordenador Administrativo, ao qual competirão as atribuições de direção e chefia da Unidade.

**§ 3º** - O Presidente poderá atribuir à Unidade de Gerenciamento competência originalmente conferidas por esta Lei a outros órgãos administrativos da Câmara, responsabilizando-se pessoalmente, neste caso, pelos atos praticados pela Unidade.

**Artigo 16** - Os cargos de Assessor de Gabinete e de Assessor Legislativo do quadro do Gabinete da Presidência serão providos, através de investidura derivada, pelos ocupantes dos cargos de mesma designação lotados no Gabinete do Vereador eleito Presidente.

**§ 1º** - Ao término do mandato do Presidente os ocupantes dos cargos de que trata este artigo retornarão aos seus cargos de origem, não fazendo jus à incorporação de direitos de qualquer natureza decorrentes da lotação no Gabinete da Presidência.

**§ 2º** - A movimentação funcional de que trata este artigo será feita através de Portaria do Presidente, com o apostilamento dos atos no assentamento pessoal do servidor.

### GABINETE DO VEREADOR

**Artigo 17** - O Gabinete do Vereador, hierarquizado diretamente ao Vereador é o órgão de assistência direta ao Vereador em sua representação política e social.

**§ 1º** - Os cargos que integram a estrutura do Gabinete do Vereador são de provimento em comissão e a nomeação recairá sobre pessoa indicada pelo respectivo Vereador.

**§ 2º** - Ficam criados 21 (vinte e um) Gabinetes de Vereador, cada qual com estrutura organizacional e competências fixadas por este artigo.

**§ 3º** - Compete ao Gabinete do Vereador:

- I** - A guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocados à disposição do Vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete;
- II** - Emitir as requisições de materiais de consumo e outras para despesas de custeio do Gabinete do Vereador;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.11

**III** - A assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela, observadas as normas administrativas ao controle de frequência editadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

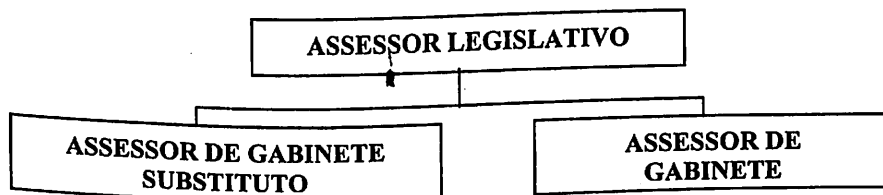
**IV** - Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador;

**V** - Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do Vereador, com o apoio da Coordenadoria Técnico-legislativa.

**Artigo 18** - Os cargos que integram o Gabinete de Vereador são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Assessor Legislativo	1	ANEXO I, item 03
Assessor de Gabinete	1	ANEXO I, item 04
Assessor Substituto	1	ANEXO I, item 05

**§ 1º** - A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos que integram a estrutura de cada Gabinete de Vereador é a constante do funcionograma abaixo:



**§ 2º** - Em cada Gabinete de Vereador poderá ser lotado apenas um Assessor Legislativo e um Assessor de Gabinete, prevista a hipótese de nomeação de Assessor Substituto, na forma disposta no artigo 46 e seu parágrafo único, desta lei.

**§ 3º** - Os cargos do Gabinete do Vereador eleito Presidente da Câmara ficarão vagos desde a expedição da portaria que nomeia seus titulares, por investidura derivada, para os cargos de mesma denominação do quadro do Gabinete da Presidência, na forma do art. 16 e §§ desta lei.

**§ 4º** - É vedado aos ocupantes de cargo do Gabinete da Presidência a prestação de serviços que excedam a jornada normal de trabalho remunerado através de horas-extras, sob pena de aplicação das sanções previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.12

## DIRETORIA GERAL

**Artigo 19** - À Diretoria Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Geral, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

**I** - A numeração, o registro e a publicação de atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Câmara e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Câmara Municipal;

**II** - A organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98, art. 29, I, "d" do Regimento Interno da Câmara;

**III** - A publicização, para exame, das contas municipais, na forma do Art. 18 e §§ da LOMA;

**IV** - A manutenção dos serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de administração geral;

**V** - A implementação, em nome de qualquer Vereador que o requerer, de ações que visam a impedir qualquer desrespeito ao regimento interno da Câmara, observado o disposto no Art. 29, I, "c" do Regimento Interno;

**VI** - A manutenção dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet";

**VII** - A organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;

**VIII** - O suporte operacional às comissões internas da Câmara nomeadas para serviços de auditoria e controle, especialmente comissão constituídas nas áreas de licitações e compras e de recursos humanos;

**IX** - A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores públicos do legislativo, inclusive os lotados no gabinete do vereador, submetendo, para julgamento em segunda instância, à Presidência da Câmara, os recursos impetrados contra suas decisões;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl. 13

**X** - Superintender a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;

**XI** - O desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em curso no legislativo;

**XII** - A promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;

**XIII** - A padronização e supervisão das rotinas operacionais da Câmara

**Artigo 20** - A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores da Diretoria Geral correrão junto ao Gabinete da Presidência, cabendo recurso para julgamento em segunda instância à Presidência da Câmara.

**Artigo 21** - O Presidente da Câmara poderá criar Unidades de Gerenciamento para funcionarem como repartições técnico-funcionais da Diretoria Geral e dos órgãos a ela hierarquizados, observado o disposto no art. 3º § 2º cc art. 2º, XVII desta Lei.

**§ 1º** - As Unidades de Gerenciamento criadas na forma deste artigo enfeixarão, exclusivamente, atribuições, cargos, empregos e funções que integram o órgão do qual são repartição.

**§ 2º** - As competências e o quadro de pessoal da Unidade de Gerenciamento serão fixadas no ato de sua criação.

**§ 3º** - O Presidente da Câmara designará um servidor do quadro do órgão ao qual se hierarquiza a Unidade de Gerenciamento para assumir, por investidura derivada, a função de confiança de chefia da Unidade, observada a correlação das atribuições e os pré-requisitos funcionais.

**Artigo 22** - Os cargos e funções que integram a Diretoria Geral são os constantes do quadro abaixo:

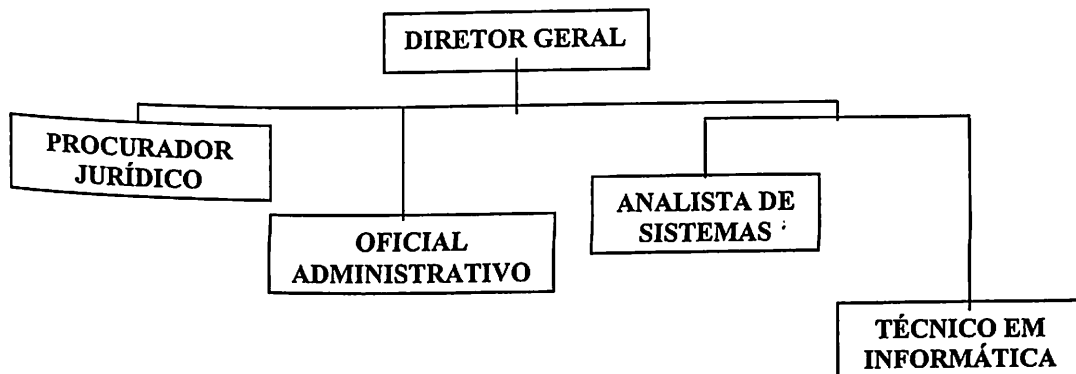
NOME DO POSTO	Qty	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor Geral	1	ANEXO I, item 07
Procurador Jurídico	1	ANEXO I, item 08
Analista de Sistemas	1	ANEXO I, item 09
Técnico em Informática	2	ANEXO I, item 10
Oficial Administrativo	2	ANEXO I, item 23



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.14

**Parágrafo Único** - A representação gráfica esquemática dos cargos que integram a estrutura da Diretoria Geral é a constante no organograma abaixo:



## COORDENADORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

**Artigo 23** - A Coordenadoria Técnico-legislativa, hierarquizada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Coordenador Técnico-legislativo, é o órgão de assessoramento da Câmara Municipal, dotado de uma estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Mesa da Câmara, os Vereadores e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, bem como de fiscalização, assessoria ao Executivo e controle da Administração Municipal.

**§ 1º** - Em relação aos órgãos que integram a estrutura da administração geral da Câmara, a Coordenadoria Técnico-legislativa compete funções opinativas, expressas em pareceres ou deliberações que, quando aceitos pelo Presidente, passam a vincular os órgãos hierarquizados ao seu enunciado.

**§ 2º** - Na área de Planejamento incumbe à Coordenadoria Técnico-legislativa os estudos e o estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação legislativa a fim de que o Município possa dispor de um conjunto de normas legislativas capazes de regular as relações jurídicas de interesse local, garantido ao cidadão o direito ao bom governo e ao desenvolvimento sustentável.

**§ 3º** - Na área de suporte ao processo legislativo, incumbe à Coordenadoria Técnico-legislativa, em especial:

**I** - Prover a digitação e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;

**II** - Elaborar periodicamente os indicadores mais freqüentes para avaliação da ação legislativa;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.15

**III** - Emitir parecer sobre os projetos em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica e jurídica, sempre que solicitado pelas Comissões da Câmara.

**§ 4º** - A Coordenadoria Técnico-legislativa manterá a Biblioteca da Câmara Municipal com o arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados pelas alterações subseqüentes, competindo-lhe, em especial:

**I** - Manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, sobre matérias de interesse da Câmara, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa e no controle e fiscalização do Executivo;

**II** - Concentrar o acesso à "internet" para pesquisas, participação em fóruns de debates e outras atividades de interesse do Legislativo;

**III** - O atendimento ao público em geral para consultas ao acervo da Biblioteca.

**§ 5º** - Incumbe à Coordenadoria Técnico-legislativa superintender a elaboração das peças das leis de orçamento setorial da Câmara Municipal e a análise técnica dos relatórios de gestão fiscal que serão submetidos à apreciação do Presidente e do Plenário da Câmara.

**Artigo 24** - Os cargos, empregos e funções da Coordenadoria Técnico-legislativa são os constantes do quadro abaixo:

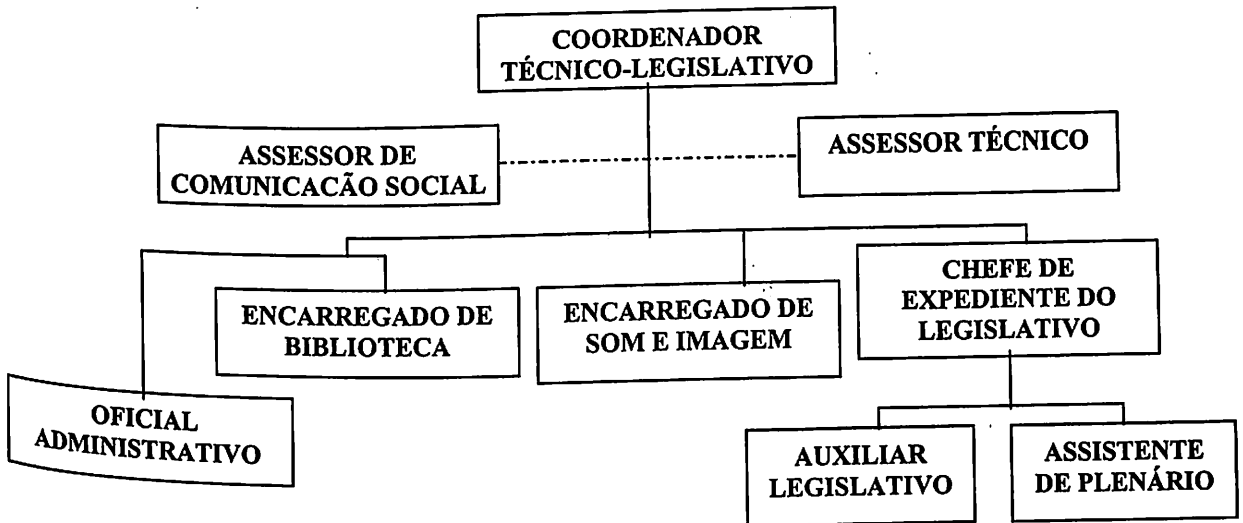
NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Coordenador Técnico-legislativo	1	ANEXO I, item 11
Assessor de Comunicação Social	1	ANEXO I, item 14
Assessor Técnico	3	ANEXO I, item 35
Chefe de Expediente do Legislativo	1	ANEXO I, item 12
Encarregado de Som e Imagem	1	ANEXO I, item 17
Encarregado de Biblioteca	1	ANEXO I, item 13
Auxiliar Legislativo	3	ANEXO I, item 16
Assistente de Plenário	5	ANEXO I, item 15
Oficial Administrativo	2	ANEXO I, item 23

**Parágrafo Único** - A representação gráfico-esquemática da estrutura dos cargos, empregos e funções que integram a estrutura da Coordenadoria Técnico-legislativa é a constante do funcionograma abaixo:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.16

**DIRETORIA DE FINANÇAS**

**Artigo 25** - A Diretoria de Finanças, subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Diretor de Finanças, é o órgão de execução da despesa e da receita da Câmara, competindo-lhe, a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

**§ 1º** - Na área de processamento da Receita e da Despesa compete à Diretoria de Finanças, em especial:

**I** - Os serviços de processamento da despesa e da receita da Câmara Municipal de Araraquara, especialmente a escrituração contábil, elaboração de balanços, balancetes e razões contábeis;

**II** - As tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias.

**§ 2º** - Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete à Diretoria de Finanças executar, sob a supervisão da Coordenadoria Técnica-Legislativa, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

**§ 3º** - O quadro de cargos e funções da Diretoria de Finanças é o constante do quadro abaixo:

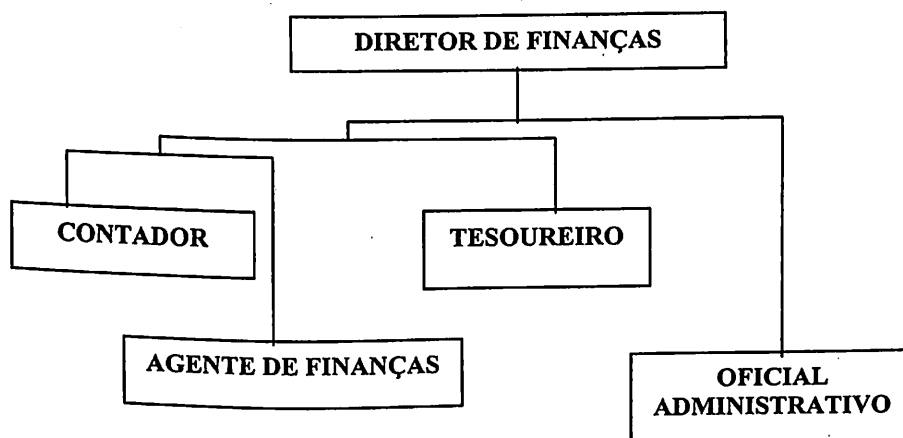


## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.17

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor de Finanças	1	ANEXO I, item 31
Contador	1	ANEXO I, item 29
Agente de Finanças	3	ANEXO I, item 30
Tesoureiro	1	ANEXO I, item 32
Oficial Administrativo	2	ANEXO I, item 23

§ 4º - A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos que integram a estrutura da Diretoria de Finanças é a constante do funcionograma abaixo:

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 26** - A Diretoria de Administração, subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Diretor de Administração, é o órgão de execução da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, bem como da manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios.

§ 1º - Na área de Recursos Humanos compete à Diretoria de Administração, em especial:

**I** - Elaborar os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de servidores ativos, inativos, pensionistas e Vereadores, e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas à Diretoria de Finanças para processamento da Despesa.

**II** - Controlar as férias dos servidores, zelando pela continuidade dos serviços;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.18

- III** - Efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos servidores celetistas exigidos pela legislação federal pertinente;
- IV** - Emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa nos prazos previstos na legislação pertinente;
- V** - Elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;
- VI** - Elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;
- VII** - Elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à procuradoria jurídica da Câmara;
- VIII** - Manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus servidores, inclusive convênios.

**§ 2º** - Na área de Administração de Materiais compete à Diretoria de Administração, em especial:

- I** - Formalizar os procedimentos de compras, efetuando as cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;
- II** - Formalizar os procedimentos de licitações, inclusive registro de preços, cadastro de fornecedores, podendo a Câmara Municipal utilizar-se dos registros de preços e cadastros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- III** - Manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a administração superior sobre vencimento dos mesmos.

**§ 3º** - Na área de sistemas organizacionais compete à Diretoria de Administração, em especial:

- I** - Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;
- II** - Superintender os serviços de atendimento ao público em geral da Câmara Municipal, inclusive controle de portaria e guarda patrimonial, observadas as normas editadas pela Administração Geral;
- III** - Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal;
- IV** - Executar os serviços de telecomunicações, especialmente PABX e FAX).



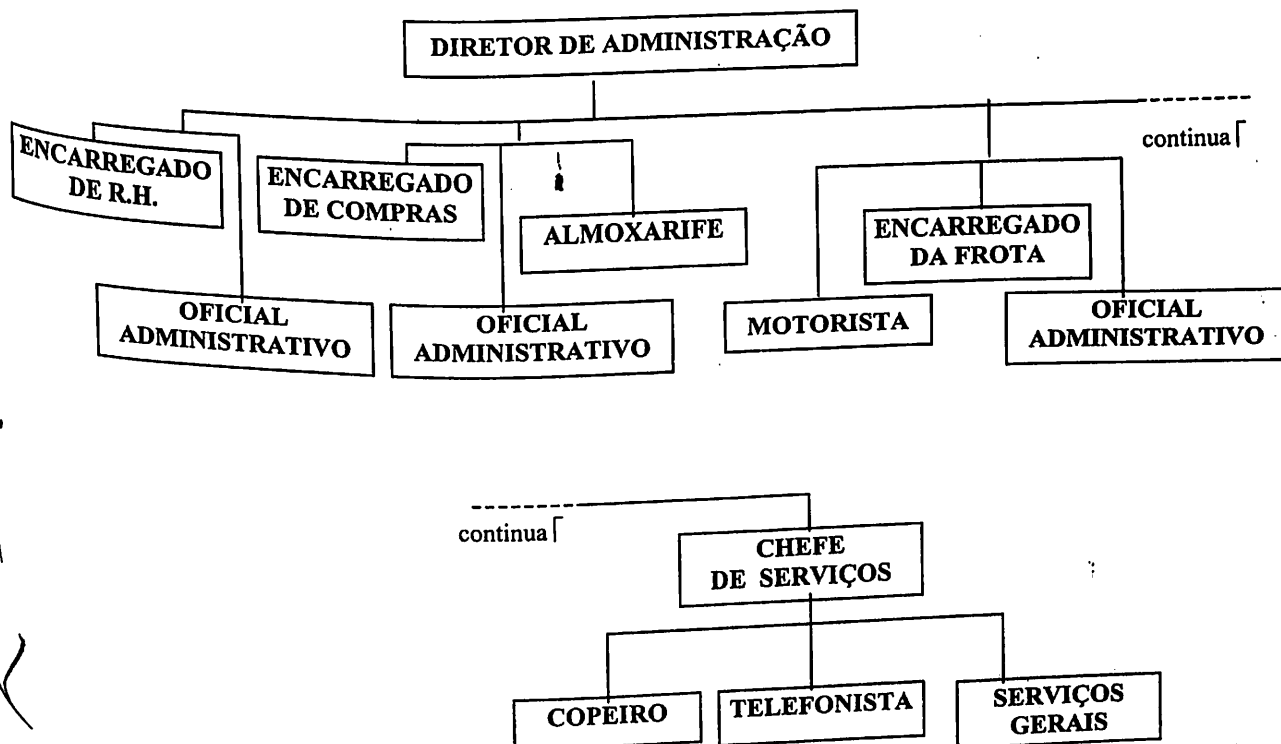
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.19

§ 4º - Os cargos, empregos e funções que integram a estrutura da Diretoria de Administração são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor de Administração	1	ANEXO I, item 18
Encarregado de Recursos Humanos	1	ANEXO I, item 22
Chefe de Serviços	1	ANEXO I, item 19
Encarregado dos Transportes	1	ANEXO I, item 27
Oficial Administrativo	3	ANEXO I, item 23
Motorista	7	ANEXO I, item 28
Serviços Gerais	1	ANEXO I, item 26
Copeiro	2	ANEXO I, item 25
Telefonista	2	ANEXO I, item 24
Encarregado de Compras	1	ANEXO I, item 20
Almoxarife	1	ANEXO I, item 21

§ 5º - A representação gráfico-esquemática da estrutura do quadro de cargos, empregos e funções da Diretoria de Administração é a constante do funcionograma abaixo:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.20

## TÍTULO III

### CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO ESPECIAL DO LEGISLATIVO DA APLICAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA

#### Artigo 27 - O "Quadro Especial do Legislativo

- QEL" compreende um conjunto de normas estatutárias aplicáveis às relações de trabalho dos Servidores do Legislativo, decorrentes da investidura em cargo ou função dos quadros de pessoal da Câmara Municipal, estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres e obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 1º - A fixação da remuneração do pessoal do QEL, assim compreendido o vencimento, as gratificações, os adicionais e outros benefícios de qualquer espécie, serão fixados, exclusivamente, por proposição de competência da Mesa da Câmara, na forma do Art. 28, II da LOMA, cc art. 23, II Regimento Interno.

§ 2º - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do QEL, inclusive extensão de benefícios de quaisquer espécies concedidos pelo Executivo aos órgãos e entidades que integram sua estrutura organizacional, na forma do disposto no art. 37, XIII da Constituição Federal (CF) com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional (EC) nº. 19/98.

Artigo 28 - Ficam recepcionadas por este Estatuto as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata para reger os direitos constitucionais do trabalhador aplicáveis aos servidores ocupantes de cargo público de que trata o art. 39 § 3º. cc art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal (CF), em tudo aquilo que não conflitar com as normas estatuídas por esta lei.

Artigo 29 - O pessoal admitido para emprego público do legislativo, inclusive contratações temporárias de excepcional interesse público, terá sua relação de trabalho regida, exclusivamente, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata não se aplicando a eles as normas constantes deste Título.

§ 1º - É vedado submeter ao regime da CLT cargos públicos de provimento em comissão.

§ 2º - A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.21

**Artigo 30** - Os servidores lotados no QEL atuarão nos diferentes níveis e áreas de atuação da Câmara Municipal, respeitada a habilitação profissional respectiva.

### DA INVESTIDURA

**Artigo 31** - O provimento dos cargos, empregos e funções do QEL é de competência privativa do Presidente da Câmara.

**Artigo 32** - Só poderá ser investido em cargo, emprego ou função do QEL quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I** - Ser brasileiro;
- II** - Ter completado 18 anos de idade;
- III** - Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV** - Estar quite com as obrigações militares;
- V** - Ter bons antecedentes;
- VI** - Gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VII** - Possuir aptidão para o exercício da função;
- VIII** - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- IX** - Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para acesso aos cargos e funções de carreiras.

**Artigo 33** - Os concursos serão regidos por EDITAL a ser expedido pela Mesa Diretora, do qual constarão:

- I** - Se o concurso será de provas, ou de provas e títulos;
- II** - As condições específicas para provimento do cargo ou emprego referente a:
  - a)** - Diplomas ou experiência de trabalho
  - b)** - Aptidão física;
  - c)** - Limites de idade
- III** - O tipo e o conteúdo das provas;
- IV** - A forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V** - Os critérios de habilitação e da classificação;
- VI** - O prazo de validade do concurso.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.22

**Parágrafo Único** - Para as contratações temporárias, poderá ser realizada seleção simplificada, inclusive através da análise de "currículo", títulos e entrevista.

**Artigo 34** - Os concursos serão julgados por Comissão em que pelo menos um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

**Artigo 35** - A investidura nos cargos e funções do Quadro Especial do Legislativo far-se-á através de:

**I - Investidura original efetiva** para os cargos efetivos, para a qual é exigido concurso público de provas ou de provas e títulos;

**II - Investidura original em comissão**, para os cargos em comissão providos por pessoal não pertencente aos Quadros Efetivos da Câmara Municipal;

**III - Investidura derivada**, através de portaria da Presidência da Câmara, para funções gratificadas, funções de confiança e cargos em comissão providos por pessoal pertencente aos QEL;

**IV - Contratação temporária**, para empregos com vínculo Temporário, nos termos do disposto no art. 37, inciso IX, da CF.

**§ 1º** - A nomeação para os cargos em comissão recairá, preferencialmente, em ocupantes de cargos da área técnica, obedecidos os pré-requisitos legais para a investidura.

**§ 2º** - Na hipótese da inexistência de pessoal efetivo habilitado para a nomeação de que trata o parágrafo anterior, será nomeado outro profissional do Quadro ou fora dele, que sejam detentores dos pré-requisitos legais para o seu exercício.

**§ 3º** - A contratação temporária, de que trata o inciso IV do "caput" deste artigo, recairá preferencialmente sobre os aprovados em concurso público que não lograram ainda a escolha de vagas ou, à falta destes, através de seleção simplificada, conforme regulamento a ser expedido anualmente pela Mesa Diretora da Câmara.

**§ 4º** - Do regulamento de que trata o parágrafo anterior, deverão constar, dentre outros : as condições da contratação;

**I** - A natureza e pontuação dos títulos a serem avaliados;

**II** - O prazo de validade da seleção.

**Artigo 36** - A contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, ocorrerá:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.23

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

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

**III** - Para substituições eventuais, observado o disposto no § 3º do artigo anterior.

**Artigo 37** - O contrato de trabalho para emprego público somente será rescindido por ato unilateral da Administração pública nas seguintes hipóteses:

**I** - Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

**II** - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**III** - Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169, "caput", da Constituição Federal;

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

### DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

**Artigo 38** - A política remuneratória para o QEL instituída por esta Lei obedecerá o que dispõe o Art. 39 e §§ da CF, com alterações introduzidas pela EC 19/98, e está baseada na progressão em planos de carreira, fundamentada nos princípios de qualificação profissional continuada e desempenho funcional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação a serem fixados por Ato da Mesa Diretora da Câmara, do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe, especialmente:

**I - Escolaridade e qualificação para o serviço** - realização, pelo servidor, de cursos e treinamentos que melhorem seu desempenho funcional;

**II - Produtividade** - atingimento de metas de produção, traçadas individualmente para cada servidor, órgão, ou Unidade de Gerenciamento, observadas as condições específicas para o desempenho das atividades;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.24

**III - Cumprimento de normas administrativas** - em especial assiduidade, pontualidade, cumprimento das ordens lícitas emanadas pelo superior hierárquico e regularidade na prestação dos serviços ao seu encargo, inclusive cumprimento de prazos, civilidade no atendimento ao público e nas relações interpessoais;

**IV - Cumprimento das normas técnicas e éticas** no desempenho profissional - cumprimento das normas fixadas pelas diversas instituições reguladoras para desempenho de atividades e/ou exercício da profissão.

**Artigo 39** - A remuneração dos servidores do QEL deve ser compatível com as atribuições e responsabilidades de cada classe, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial vigente no mercado regional, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

**Artigo 40** - A designação de servidores da Câmara Municipal para compor o Conselho de Política de Administração e Remuneração de que trata o art. 39 "caput" da Constituição Federal recairá exclusivamente sobre ocupantes de cargos efetivos do QEL, na forma do que dispuser a legislação específica.

**Artigo 41** - Fica estabelecida a data de 01 de maio de cada ano para a revisão geral anual da remuneração do pessoal do QEL, observada a competência privativa da Câmara Municipal de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no art. 37, X da CF.

### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Artigo 42** - No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a um servidor do QEL função de confiança ou função gratificada, para o exercício de atividades de encarregatura, coordenação, avaliação, e resolução de problemas técnicos e operacionais e outros inerentes à sua área de atuação.

**§ 1º** - A remuneração das funções de que trata o "caput" deste artigo corresponde a um valor fixo, que se acrescerá sobre a referência básica do cargo de origem do servidor, fixado em Lei.

**§ 2º** - As gratificações de funções de que trata este artigo serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do servidor.

**§ 3º** - Não poderão, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas e/ou funções de confiança cumulativamente, nem serem investidos nos mesmos servidores vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.25

**Artigo 43** - O servidor do QEL poderá acumular as funções de um outro cargo que se encontrar vago em virtude da ausência de seu titular por prazo superior a 30 (trinta) dias, percebendo pela acumulação remuneração equivalente a 30 % (trinta por cento) do vencimento básico do cargo a que vier a acumular, a título de Função Gratificada.

§ 1º - O servidor deverá preencher os pré-requisitos exigidos para a investidura do cargo que vier a acumular.

§ 2º - Um servidor não poderá ser investido, a título de Função Gratificada, das atribuições de um cargo de mesma classe, ou a ele subordinado, ou que o subordine.

§ 3º - A Função Gratificada será paga durante o período em que perdurar a acumulação, juntamente com o vencimento.

§ 4º - Para cômputo do valor da acumulação, o valor do vencimento base do cargo acumulado será dividido por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a acumulação.

**Artigo 44** - O servidor do QEL que for designado para substituir superior hierárquico fará jus a perceber uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento base de seu cargo e do cargo que vier a ocupar em virtude da substituição.

§ 1º - A Complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento.

§ 2º - Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento base do cargo de origem e o cargo ocupado em virtude da substituição será dividida por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição.

### DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL DO QEL

**Artigo 45** - Os Servidores do QEL poderão, em suas ausências, serem substituídos por pessoal contratado por tempo determinado, no interesse da administração, na forma do artigo 36, III, desta lei.

**Artigo 46** - Fica autorizada a admissão de substitutos para cargos em comissão do Gabinete do Vereador cujos titulares tenham sido legalmente afastados junto ao INSS por motivo de "auxílio doença" ou "acidente de trabalho", desde que o afastamento seja igual ou superior a trinta (30) dias e a remuneração do servidor afastado estiver integralmente a cargo do INSS, não implicando a substituição em novo encargo para o Poder Legislativo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.26

**Parágrafo Único** - A admissão do substituto de que trata este artigo se fará em comissão, devendo o substituto ser imediatamente exonerado do cargo quando do retorno do titular.

### DOS ESTAGIÁRIOS

**Artigo 47** - A Administração poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

**Parágrafo Único** - A Administração poderá, no entanto, conceder ajuda de custo aos estagiários, em valor nunca excedente a um (01) salário mínimo vigente.

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 48** - Os profissionais do QEL exercerão suas atividades em jornada básica de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo Único** - No interesse da administração poderá ser proposta a ampliação de carga horária de trabalho para os profissionais de que trata o "caput" deste artigo, respeitando-se o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, não se consubstanciando essa ampliação em direito adquirido.

**Artigo 49** - A jornada de trabalho dos cargos, empregos e funções para os quais a fixação do vencimento básico levou em consideração o cumprimento de jornada especial de trabalho, conforme disposto no ANEXO II desta Lei, obedecerão ao disposto neste artigo.

**§ 1º** - A **jornada especial de trabalho eventual** é aquela em que a jornada diária de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de 10 horas, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia da mesma semana, obedecida a carga horária semanal de 30 horas.

**§ 2º** - A **jornada especial de trabalho rotineira** é aquela em que a jornada diária de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de 10 horas, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia da mesma semana, obedecida a carga horária semanal de 40 horas.

**§ 3º** - A Administração da Câmara cuidará para que as jornadas de trabalho eventual e rotineira sejam utilizadas para adequar os serviços da Câmara ao horário das sessões do legislativo, evitando-se o pagamento de horas extras.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.27

**§ 4º** - Os servidores sujeitos a jornada rotineira poderão ser designados pela Presidência para viagens, visitas e atividades de representação da Câmara em horários fora do expediente normal de trabalho, respeitada carga horária semanal de trabalho.

**Artigo 50** - Poderão ser atribuídas aos profissionais do QEL remuneração a título de "**Horas Livres**", correspondentes a cursos e treinamento em serviço realizados fora do horário normal de trabalho.

**Parágrafo Único** - As "Horas Livres" serão remuneradas na mesma conformidade da hora normal de trabalho.

**Artigo 51** - As horas suplementares de trabalho de que trata o art. 48, Parágrafo único desta Lei será pactuada, a critério da Administração e no interesse da administração, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 1º** - A carga horária suplementar compreende as horas excedentes à jornada básica destinadas a:

- I** - Atividades de aperfeiçoamento e reciclagem;
- II** - Elaboração de planos de ação e projetos específicos; e
- III** - Reuniões, inclusive participação em Conselhos, fóruns, audiências e outras arenas decisórias reconhecidas pela Câmara Municipal;
- IV** - Ampliação da jornada normal de trabalho.

**§ 2º** - As horas suplementares serão remuneradas pelo valor da hora normal de trabalho do respectivo servidor.

**§ 3º** - Para cálculo da carga horária suplementar consideram-se como um inteiro as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), desprezando-se as menores.

**§ 4º** - A carga horária suplementar não se incorpora ao patrimônio do servidor, exceto para fins de seguridade social, nos termos desta Lei.

**§ 5º** - A Administração poderá revogar, a qualquer momento, os atos que concedam carga horária suplementar ao servidor.

**Artigo 52** - Compete ao Diretor Geral coordenar e supervisionar os atos e deveres afetos à jornada suplementar, horas livres e horas extras, diligenciando na defesa do interesse público;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.28

**§ 1º** - O Diretor Geral determinará a publicação, por afixação, do calendário dos cursos, das atividades extracurriculares e das reuniões que, a critério da administração, venham a compor a carga horária suplementar, dos servidores que integram o **QEL**.

**§ 2º** - O pagamento da carga horária suplementar ligada aos eventos de que trata o parágrafo anterior, fica sujeito à devida comprovação de presença do participante, nos termos que dispuser o regulamento.

**Artigo 53** - A hora noturna será remunerada com acréscimo de 20% (vinte por cento), não se incorporando este adicional à remuneração, em nenhuma hipótese.

**Parágrafo Único** - Considera-se noturno o trabalho exercido após as 22 (vinte e duas) horas, nos termos do artigo 73 da CLT.

**Artigo 54** - É vedado o pagamento de horas extras a servidor do quadro sem prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara, com parecer favorável da Diretoria Geral, sob pena da aplicação das penalidades previstas no regime jurídico dos servidores públicos municipais.

**Parágrafo Único** - A Mesa da Câmara disciplinará, por ato próprio, a forma de controle de ponto e os casos de dispensa.

**Artigo 55** - Além daqueles previstos em outras normas desta Lei, o integrante do **QEL** tem direito a:

- I** - Receber assistência técnica que o auxilie a melhorar o desempenho funcional;
- II** - Dispor de material adequado ao exercício de suas funções;
- III** - Escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Câmara Municipal;
- IV** - Receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado, na forma da legislação vigente;
- V** - Receber igualdade de tratamento no plano técnico;
- VI** - Participar do processo de planejamento de sua repartição, dos órgãos de assessoramento e dos fóruns de participação popular (conselhos), sempre que indicado legalmente para exercício da função;
- VII** - Gozar férias anuais de, no mínimo, 30 (trinta) dias, de acordo com o calendário fixado pela Diretoria Geral e legislação vigente.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.29

**Artigo 56** - O integrante do QEL tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I** - Conhecer e respeitar as leis;
- II** - Preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;
- III** - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;
- IV** - Participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V** - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI** - Manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;
- VII** - Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;
- VIII** - Respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, observando em sua conduta profissional os aspectos culturais, hábitos e condições socioeconômicas para acesso a bens e serviços públicos;
- IX** - Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- X** - Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XI** - Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração.

**Artigo 57** - É vedada a investidura de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, ou por adoção, e de cônjuges dos Vereadores para cargo ou emprego do QEL, salvo os concursados, excetuadas as nomeações já existentes na data de publicação desta lei.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.30

### DAS CARREIRAS

**Artigo 58** - As classes do QEL de mesma profissão ou atividade escalonam-se em carreiras de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade de suas atribuições, na forma do regulamento a ser expedido pela Mesa Diretora, observados os critérios estabelecidos nesta lei.

**Artigo 59** - As promoções na carreira far-se-ão de classe para classe, obedecido o critério de antiguidade e de merecimento.

**§ 1º** - O merecimento apurar-se-á pela concorrência dos seguintes requisitos:

**I** - Eficiência;

**II** - Dedicção ou serviços;

**III** - Assiduidade;

**IV** - Títulos e comprovantes de conclusão ou freqüência nos cursos, seminários, simpósios, e outros eventos relacionados com administração municipal;

**V** - Trabalhos e obras publicados.

**§ 2º** - No estabelecimento de critérios de antigüidade serão computados, além do tempo de serviço, a idade do servidor.

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

**§ 4º** - O merecimento do servidor é adquirido na classe.

**Artigo 60** - O tempo de efetivo exercício no cargo será contado na seguinte conformidade:

**I** - A partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo;

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

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

**Artigo 61** - Não serão promovidos os servidores que tiverem sofrido penalidade em virtude de falta grave nos três anos anteriores à data da vigência da promoção.

**Artigo 62** - As promoções serão realizadas havendo vaga.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.31

**Parágrafo Único** - Em nenhum caso será promovido o servidor em estágio probatório.

**Artigo 63** - Poderão constituir Carreira as seguintes Classes:

- I** - De Técnico em Informática para Analista de Sistemas;
- II** - De Auxiliar Legislativo para Assistente Legislativo;
- III** - De Assistente Legislativo para Coordenador Técnico-Legislativo.
- IV** - De Agente de Finanças para Tesoureiro;
- V** - De Tesoureiro para Contador;
- VI** - De Oficial Administrativo para Encarregado de RH;
- VII** - De Oficial Administrativo para Encarregado de Compras;
- VIII** - De Encarregado de Compras para Diretor de Administração;
- IX** - De Encarregado de RH para Diretor de Administração;
- X** - De Diretor Administrativo para Diretor Geral;
- XI** - De Coordenador Técnico-legislativo para Diretor Geral.
- XII** - De Assistente de Plenário pra Coordenador Técnico-legislativo.

**Artigo 64** - Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender que tenha sido preterido.

### ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Artigo 65** - O servidor do legislativo nomeado em caráter efetivo para cargo público do legislativo, fica sujeito ao estágio probatório de três anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados por Comissão de Estágio Probatório, constituída por Ato da Mesa Diretora para fins do disposto no art. 41 § 4º. da CF com alterações introduzidas pela EC Nº 19/98 os seguintes requisitos de desempenho:

- I** - Eficiência
- II** - Idoneidade moral;
- III** - Aptidão;
- IV** - Disciplina;
- V** - Assiduidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.32

### VI - Dedicção ao serviço.

**§ 1º** - Os Diretores dos órgãos em que sirvam os funcionários sujeitos a estágio probatório, quatro meses antes do término deste, encaminharão à Comissão de Estágio Probatório relatório de avaliação do desempenho do servidor, contendo o resultado da avaliação continuada a que o mesmo foi submetido e o seu parecer, por escrito, pela demissão ou concessão da estabilidade.

**§ 2º** - Em seguida a Comissão de Estágio Probatório formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor da demissão ou da concessão de estabilidade ao servidor.

**§ 3º** - Desse parecer, se contrário à estabilidade, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

**§ 4º** - Julgando o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de demissão, se contrário a sua permanência.

**Artigo 66** - A apuração dos requisitos, de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a demissão do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

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

### DAS SINDICÂNCIAS

**Artigo 67** - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidades no serviço público praticada por servidor do legislativo é obrigado a comunicá-la à Diretoria Geral para sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa, observado o disposto no art. 20 desta lei.

**Parágrafo Único** - A autoridade que determinar a instauração de sindicância fixará o prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de 15 (quinze) dias a vista de representação motivada do sindicante, ficando automaticamente extinta a Comissão que não concluir seus trabalhos nos prazos previstos neste artigo.

**Artigo 68** - As sindicâncias serão abertas por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, em que se indiquem seu objeto e comissão de 3 (três) servidores do legislativo para realizá-la.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.33

**Artigo 69** - O processo das sindicâncias será sumário, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o indiciado e todas as pessoas envolvidas nos fatos bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.

**Artigo 70** - Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará em relatório circunstanciado o que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

## DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Artigo 71** - As penas de demissão de servidor do legislativo, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderão ser aplicadas em processo administrativo, em que se assegure plena defesa do processado.

**Artigo 72** - O Processo Administrativo será instaurado pelo Presidente da Câmara mediante Portaria, em que especifique o seu objeto e designe a autoridade processante.

**Artigo 73** - O processo administrativo será realizado por uma Comissão composta de 3 (três) servidores do legislativo nomeados na forma do artigo anterior.

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

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

**Artigo 74** - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e a elaboração do relatório.

**Artigo 75** - O prazo para a realização do processo administrativo será de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização de autoridade que determinou sua instauração e nos casos de força maior, ficando automaticamente extinta a Comissão que não concluir seus trabalhos nos prazos previstos neste artigo.

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.34

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

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

**Artigo 76** - A autoridade processante procederá a todas as diligencias necessárias ao esclarecimento do fato, recorrendo quando preciso for a técnicos e peritos.

**Artigo 77** - Não poderá ser encarregado de proceder a sindicância nem fazer parte da Comissão Processante, mesmo como secretario desta, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do denunciante ou indicado como o subordinado deste.

**Parágrafo Único** - Ao servidor designado incumbirá comunicar, desde logo, autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

**Artigo 78** - Os atos, diligencias, depoimentos e as informações técnicas e periciais serão reduzidas a termos nos autos do processo.

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

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

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

**§ 4º** - Quando a diligencia requerer sigilo e defesa do interessado público, dela só dará ciência ao indicado depois de realizada.

**Artigo 79** - Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessária ao órgão competente para a instauração do inquérito policial.

### DA DEFESA DO INDICIADO

**Artigo 80** - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua plena defesa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.35

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

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

Artigo 81 - Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 5 (cinco) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer provas que deseje produzir. Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum de 10(dez) dias, após o depoimento do ultimo deles.

Artigo 82 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou seu defensor para, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

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

DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 83 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá justificadamente, a absolvição ou a pena cabível e seu fundamento legal.

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

Artigo 84 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Artigo 85 - Recebida à defesa final do indiciado, a autoridade que determinou a abertura do processo, apreciará as conclusões da autoridade processante, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de 5(cinco) dias.

I - Se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo, e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, propor o que entender cabível, ratificando ou não o relatório.

II - Se acolhe as conclusões do relatório de autoridade processante, no prazo máximo de 5(cinco) dias:

Handwritten signatures and initials on the left margin.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.36

- a) - Aplicará a pena proposta se for competente;
- b) - Remeterá o processo ao Presidente da Câmara, com sua manifestação, para aplicação da pena sugerida.

**Artigo 86** - O Presidente deverá proferir a decisão no prazo de 10(dez) dias, prorrogáveis por mais 5(cinco).

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

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

**Artigo 87** - Da decisão final do processo, são admitidos os recursos e pedidos de recomposição previstos dirigidos ao Presidente da Câmara.

**Artigo 88** - O servidor só poderá ser demitido a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

**Artigo 89** - A decisão definitiva proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada através do processo de revisão.

### DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Artigo 90** - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

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

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

**Artigo 91** - Correrá a revisão em apenso aos autos do processo ordinário.

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

**Artigo 92** - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.37

**Artigo 93** - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo que não excederá 30 (trinta) dias será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Presidente da Câmara, que julgará no prazo de 30(trinta) dias.

**Artigo 94** - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

## DAS NORMAS DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

**Artigo 95** - Aplicam-se aos servidores do QEL as normas do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de que trata o art. 52, VII cc art. 70, I, "a" LOMA em tudo aquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei, observada a competência privativa da Câmara de legislar sobre a organização dos serviços e a remuneração de seu pessoal.

**§ 1º** - Os servidores do QEL farão jus aos adicionais por tempo de serviço (quinqüênio e sexta parte e licença prêmio), na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§ 2º** - Nenhum benefício de natureza remuneratória será pago aos servidores do legislativo, senão em virtude desta lei e de suas alterações subseqüentes, não aplicando-se aos servidores do QEL, em nenhuma hipótese, qualquer outra gratificação ou adicionais previstos na legislação em vigor que não tenha sido expressamente recepcionada por esta lei.

**§ 3º** - A licença prêmio poderá, a critério da Administração, ser convertida em pecúnia.

**Artigo 96** - Os servidores do QEL, para fins da previdência e da assistência social de que trata o art. 149, Parágrafo Único da CF, se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 97** - Fica o Presidente da Câmara, em nome do legislativo, autorizado a firmar convênios ou contratos, com instituições públicas ou privadas, destinados a conceder aos servidores do QEL os benefícios de convênio de saúde médica, hospitalar, odontológica e serviços correlatos, bem como auxílio alimentação e vale transporte, correndo as respectivas despesas a conta das dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.38

**Artigo 98** - Será apostilada no processo funcional de cada servidor que tiver sua situação funcional alterada por esta lei a nova nomenclatura de seu cargo, emprego ou função, bem como referência remuneratória decorrente do enquadramento.

**§ 1º** - O enquadramento do servidor nos cargos, empregos e funções criados por esta lei será feito observados os pré-requisitos para investidura, as atribuições atualmente exercidas pelo servidor e a aptidão para o desempenho das funções.

**§ 2º** - Fica garantida a todos os servidores lotados no quadro atual a remuneração a que fazem jus na data da promulgação desta lei, assegurada a irredutibilidade dos salários previstos na Constituição Federal.

**§ 3º** - Os servidores que deverão se submeter a concurso público por imposição legal permanecerão nas posições atualmente ocupadas até que se proceda a investidura de um titular, mediante processo regular de admissão por concurso público.

**§ 4º** - Os servidores estáveis poderão prestar concurso público para fins de efetivação nos cargos criados por esta lei, sem prejuízo dos direitos de permanência na atual situação em que se encontram em virtude da estabilidade no serviço público, computando-se o tempo de serviço como título, na forma do art. 19 e §§ do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da CF.

**Artigo 99** - A Mesa da Câmara, por Ato, decretará o remanejamento de pessoal do quadro geral da Câmara para o Quadro Especial do Legislativo - QEL observadas as quantidades necessárias para implantação da nova estrutura administrativa constante desta lei, os limites de despesas com pessoal fixadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal 101/00) e o orçamento vigente.

**§ 1º** - Os cargos e empregos vagos no quadro geral da Câmara em função do remanejamento de que trata o "caput" deste artigo serão automaticamente extintos.

**§ 2º** - O teto para despesas na área do Legislativo do Município fica fixado em 6 % (seis por cento) das despesas com Pessoal do Município, com limite de 70 % dessas despesas correntes para despesas com pessoal da Câmara Municipal.

**§ 3º** - Os servidores atualmente lotados na Câmara que não forem aproveitados no Quadro Especial do Legislativo - QEL serão colocados em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, observado o que dispõe o art. 41 § 3º da CF, modificado pela EC 19/98.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Fl.39

**Artigo 100** - Para fins da fixação dos vencimentos básicos dos cargos, empregos e funções criados por esta Lei, foram analisados os aspectos relativos ao grau de complexidade das atribuições e pré-requisitos para investidura, mediante critérios de pontuação previstos no ANEXO III, além das atuais faixas remuneratórias dos atuais ocupantes, inclusive direito à incorporação de gratificações e adicionais concedidos pela justiça em ações trabalhistas movidas por pessoal do quadro.

**§ 1º** - Em virtude dos direitos à incorporação terem sido considerados na fixação do vencimento básico do cargo, emprego ou função, nenhum dos servidores lotados nos cargos, empregos e funções do QEL poderá requerer ou receber da Câmara o direito à repetição, assim considerada a aplicação de tais benefícios sobre o vencimento fixado por esta lei.

**§ 2º** - Os servidores que tenham direito adquirido a remuneração superior àquela estabelecida para o cargo, emprego ou função para o qual for remanejado e os que permanecerem em suas posições na forma do art. 98, § 2º. desta lei, serão enquadrados em uma tabela de referência própria, criada por ato da Mesa da Câmara, correspondente à remuneração a que o servidor faz jus em virtude de seus direitos adquiridos, apurados em auditoria realizada pelo Serviço de Pessoal da Câmara onde constarão, expressamente, todos os direitos incorporados, sendo vedado nesse enquadramento a concessão aumento a qualquer título.

**Artigo 101** - A Mesa da Câmara editará as normas relativas ao enquadramento de pessoal do quadro de inativos e pensionistas para fins do disposto no art. 40, § 8º. da CF.

**Artigo 102** - A Mesa da Câmara poderá baixar normas complementares, necessárias à execução desta Lei, especialmente a adequação dos espaços físicos e instalações necessários para criação da Coordenadoria Técnico-Legislativa e a implementação de cursos em geral destinados a preparar o pessoal do quadro da Câmara Municipal para o processo de modernização administrativa decorrente da implantação desta lei.

**Artigo 103** - A experiência para investidura nos cargos do QEL, que deverão ser providos por concurso público, será definida no respectivo edital.

**Artigo 104** - As despesas decorrentes com a execução desta lei, onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo.

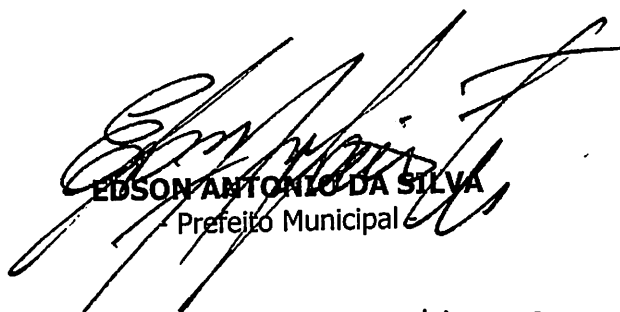
**Artigo 105** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**

Fl.40

..... Continuação da Lei nº 5.750 .....

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro do ano de 2001 (dois mil e um).



**EDSON ANTONIO DA SILVA**  
- Prefeito Municipal -

Publicada na Secretaria Municipal de Governo, na data supra.



**CLÉLIA MARA SANTOS FERRARI**  
- Secretária de Governo -

Arquivada em livro próprio nº 01/2001. ("PC").

Publicada no Jornal local "O Imparcial", de Domingo, 23.dezembro.2001.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA  
ANEXO I

1

**CARGOS DE NATUREZA DE DIREÇÃO CHEFIA, ASSESSORAMENTO**

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Ref.	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
1.	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , exercendo atividades de direção do Gabinete da Presidência (art. 12 e seguintes desta lei), com dedicação exclusiva e tempo integral. Compete-lhe, especialmente, a coordenação das atividades dos diversos órgãos que integram a estrutura dos serviços auxiliares da Câmara Municipal, com jornada especial de trabalho rotineira.
2.	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	04	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, com poder hierárquico sobre os servidores lotados no quadro da Unidade Gerencial, criada na formado art. 15, §§. desta lei, exercendo atividades de direção, inclusive supervisão, organização, gerenciamento e fiscalização.
3.	ASSESSOR LEGISLATIVO	07	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , exercendo atividades de chefia no Gabinete do Vereador no qual se encontra lotado ou de assessoramento, quando lotado na Presidência (art. 16 desta lei), com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar o Vereador em sua representação política, cuidando da agenda do Vereador e do atendimento ao público em geral;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e materiais de consumo do gabinete, providenciando as correspondentes requisições para aquisição de produtos, reposição de estoque ou contratação de serviços de manutenção em geral;</li><li>▪ Manter o controle do expediente interno do Gabinete, inclusive tramitação de projetos de interesse do Vereador.</li><li>▪ Superintender os serviços do Assessor de Gabinete.</li><li>▪ Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, dando suporte ao Vereador</li></ul>

2/2/21



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

2

4.	ASSESSOR DE GABINETE	08	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , subordinado diretamente ao Assessor Legislativo do Gabinete em que se encontra lotado, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe auxiliar o Assessor Legislativo em suas atividades em geral, especialmente em tarefas administrativas, operacionais e burocráticas. O Assessor de Gabinete poderá ser designado para serviços externo de interesse do Vereador, sendo vedado, no entanto, sua lotação para prestar serviços em outras entidades de qualquer natureza. O Assessor de Gabinete deverá acompanhar as sessões da Câmara Municipal sempre que designado pelo Vereador ou Assessor Legislativo. O Assessor de Gabinete substituirá o Assessor Legislativo em suas ausências eventuais.
5.	ASSESSOR SUBSTITUTO	n.i.	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , competindo-lhe substituir o Assessor Legislativo ou Assessor de Gabinete, na forma estabelecida no Quadro Especial do Legislativo. A remuneração do Assessor Substituto será igual aquela atribuída ao cargo a que vier a substituir (Assessor Legislativo ou Assessor de Gabinete).
6.	ASSESSOR DE IMPRENSA	05	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Jornalismo e registro no respectivo conselho de classe, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete da Presidência, com jornada especial de trabalho rotineira, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A elaboração de matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo.</li><li>▪ A confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgãos de imprensa;</li><li>▪ Acompanhamento das sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;</li><li>▪ Divulgação da Ordem do Dia;</li><li>▪ Dar ciência à área jurídica da Câmara sobre matérias ofensivas à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara ou que denigrem a imagem da instituição, para as medidas judiciais cabíveis;</li><li>▪ Funcionar como preposto da Presidência nas ações que envolvam crimes contra a honra em geral, sempre que oficialmente designado pela Presidência.</li><li>▪ Acompanhar o Presidente ou seus representantes em eventos em geral.</li><li>▪ Substituir o Assessor de Comunicação Social em suas ausências eventuais.</li></ul>

Handwritten signature or initials at the bottom left of the page.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

3

7.	DIRETOR GERAL	01	<b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b> , exercendo atividades de direção da Diretoria Geral, com jornada especial de trabalho eventual, investido de poder hierárquico em relação aos órgãos administrativos que integram a estrutura dos serviços auxiliares da Câmara Municipal, com atividades de Direção, podendo, por motivo de relevante interesse público, avocar e decidir qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados à sua Diretoria, ainda que originariamente previsto na competência de outro. Compete ao Diretor Geral funcionar como órgão de julgamento de primeira instância em todos os processos administrativos e inquéritos que envolvem os órgãos hierarquizados ao seu Departamento.
8.	PROCURADOR JURÍDICO	04	<b>CARGO EFETIVO</b> , tendo como pré-requisito ser Advogado com registro na OAB, subordinado diretamente ao Diretor Geral, com jornada especial de trabalho rotineira, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais;</li><li>▪ Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo;</li><li>▪ Propor, com autorização expressa do Presidente, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;</li><li>▪ Participar, como membro nato, da Comissão Permanente de licitações da Câmara;</li><li>▪ Emitir os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, inclusive motivações de dispensa de licitação;</li><li>▪ Manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara, sendo defeso sua manifestação oral ou escrita em assuntos de competência da Coordenadoria técnico-legislativa, exceto quando formalmente solicitado pelo Coordenador Técnico-legislativo.</li><li>▪ Substituir o assessor jurídico em suas ausências eventuais</li></ul>

10/2/21



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

4

9.	ANALISTA DE SISTEMA	04	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Administração de Empresas ou na área de Informática, subordinado diretamente ao Coordenador Geral, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Superintender a instalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet;</li><li>▪ Emitir pareceres técnicos em procedimentos de compras de insumos de informática, participando como membro da comissão permanente de licitações quando a aquisição recair sobre produtos de informática;</li><li>▪ Elaborar as análises de sistema necessárias ao desenvolvimento de softwares aplicativos para a Câmara Municipal;</li><li>▪ Dar suporte ao usuário de informática da Câmara, provendo sobre cursos e treinamentos nessa área;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de informações da Câmara armazenadas nos servidores de rede;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelas publicações da Câmara em ambiente Web;</li><li>▪ Delegar ao Técnico de Informática tarefas de sua responsabilidade, respondendo pelos atos objeto da delegação.</li></ul>
10.	TECNICO EM INFORMÁTICA	04	<p><b>CARGO EFETIVO</b>, tendo como pré-requisito 2º grau completo e conhecimento na área de informática, subordinado diretamente ao Analista de Sistema, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática;</li><li>▪ Executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;</li><li>▪ Elaborar programas aplicativos de computador de interesse da Câmara;</li><li>▪ Dar suporte ao usuário de informática da Câmara</li><li>▪ Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem delegadas pelo Analista de Sistemas.</li><li>▪ Substituir o analista de sistemas em suas ausências eventuais.</li></ul>

10/11





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

11.	COORDENADOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	03	<b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b> , tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Direito, exercendo atividades de direção da Coordenadoria Técnico-legislativa, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Superintender a manutenção da biblioteca oficial da Câmara Municipal;</li><li>▪ A elaboração de pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa;</li><li>▪ Superintender as auditorias realizadas para a fiscalização do Executivo municipal quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário;</li><li>▪ A elaboração os pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Executivo;</li><li>▪ A organização e o suporte às sessões do plenário, participando diretamente das sessões.</li><li>▪ Substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais.</li></ul>
12.	CHEFE DE EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO	04	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , subordinado diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe superintender os serviços relativos ao expediente das sessões legislativa e o suporte às comissões, bem como os serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos, exercendo atividades de chefia em relação aos Assistentes de Plenário e Auxiliares Legislativos. O Chefe de Expediente do Legislativo substituirá o Coordenador Técnico-legislativo em suas ausências eventuais.
13.	ENCARREGADO DE BIBLIOTECA	06	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b> , com jornada especial de trabalho eventual, a ser exercida por servidor efetivo do quadro da Coordenadoria Técnica Legislativa. Subordina-se diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, competindo-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizar o acervo de documentos da Câmara, especialmente atos normativos, elaborando os índices remissivos de pesquisa em meio digital e analógico;</li><li>▪ Efetuar pesquisas sobre publicações de interesse da Câmara que lhes forem determinadas pelo seu superior hierárquico, solicitando a aquisição de livros, mantendo contato com outras entidades no sentido de obter cópias de documentos de interesse da Câmara e efetuando pesquisas na "internet";</li><li>▪ Atender aos interessados no acervo da biblioteca, especialmente Vereadores e membros de seu gabinete, providenciando materiais necessários às suas pesquisas e consultas;</li><li>▪ Consolidar, com o auxílio das assessorias legislativas, os atos normativos emanados da Câmara, de forma a facilitar sua consulta.</li></ul>

10/11



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

6

14.	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	05	<p><b>CARGO EFETIVO</b>, tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Jornalismo e registro no respectivo conselho de classe, subordinado diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe a elaboração de artigos e matérias de cunho jornalístico relativos à comunicação social do Vereador, inclusive serviços de fotografia, reportagens fonográficas e vídeos. As matérias elaboradas pelo Assessor de Comunicação Social, obrigatoriamente, serão assinadas pelo Vereador responsável, correndo por conta do Vereador toda a responsabilidade por sua veiculação, exceto quando a matéria tiver aprovação do Plenário, caso em que a responsabilidade civil sobre a matéria recairá sobre a Câmara Municipal.</p> <p>O Assessor de Comunicação Social poderá encaminhar as matérias e reportagens elaboradas para a Assessoria de Imprensa da Câmara para publicação oficial, ficando a oportunidade de sua divulgação sujeita à aprovação da Presidência.</p> <p>Compete ao Assessor de Comunicação Social superintender os serviços de gravação e reprodução de sessões legislativas, bem como a elaboração e divulgação de boletim da Câmara contendo as matérias de interesses dos Vereadores.</p> <p>O Assessor de Comunicação Social substituirá o Assessor de Imprensa em suas ausências eventuais.</p>
15.	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	07	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, com jornada especial de trabalho rotineira, subordinado diretamente ao Chefe do Expediente, compete ao Assistente de Plenário acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc;</li><li>▪ Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.</li><li>▪ Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário;</li><li>▪ Substituir o Chefe de Expediente do Legislativo em suas ausências eventuais.</li></ul>

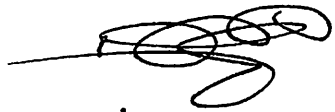


## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

7

16.	AUXILIAR LEGISLATIVO	08	<b>CARGO EFETIVO</b> , com jornada especial de trabalho eventual, subordinado diretamente ao Chefe do Expediente Legislativo, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar assistência aos Vereadores na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários aos à execução de seus serviços;</li><li>▪ Dar suporte ao Assessor Gabinete do Vereador no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral.</li><li>▪ Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário;</li></ul>
17.	ENCARREGADO DE SOM E IMAGEM	06	<b>CARGO EFETIVO</b> , tendo como pré-requisito ter nível médio nas áreas de eletrônica, vídeo, foto ou som, com jornada especial de trabalho eventual, ao qual compete responsabilizar-se pela guarda, manutenção e operação de equipamentos de som e imagem da Câmara Municipal utilizados em cerimônias e sessões de plenário; <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar e manter os arquivos de som e imagem da Câmara;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelos serviços de terceiros contratados pela Câmara para serviços de som e imagem, em especial filmagem de sessões legislativas eventos congêneres.</li></ul>

10/11



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

8

18.	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	02	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Administração, Direito, Economia ou afins, com jornada especial de trabalho eventual, exercendo atividades de direção da Diretoria de Administração, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Superintender a elaboração da Folha de pagamento, inclusive guias de contribuição social, bem como as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro e a emissão dos relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas.</li><li>▪ Assessorar a Presidência na elaboração e edição de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo.</li><li>▪ Superintender a elaboração de informações relativas a pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista, sempre que formalmente designado pela Presidência.</li><li>▪ Superintender a elaboração e efetuar o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço.</li><li>▪ Substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais</li></ul>
19.	CHEFE DE SERVIÇOS	05	<p><b>CARGO EM COMISSÃO</b>, ao qual compete superintender os serviços de Copa, Portaria e de manutenção das instalações da Câmara Municipal, bem como a realização de tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do Edifício da Câmara.</p>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

9

20.	ENCARREGADO DE COMPRAS	05	<b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b> , subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formalizar os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;</li><li>▪ Manter junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;</li><li>▪ Acompanhar as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação de despesa pelo autorizador responsável.</li><li>▪ Controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços.</li><li>▪ Dar suporte à Comissão permanente de Licitações da Câmara, sendo defeso sua participação na Comissão e em atos de exclusiva competência da mesma, especialmente julgamentos;</li><li>▪ Organizar o Cadastro de Fornecedores, dando suporte operacional à Comissão de Cadastro de Fornecedores;</li><li>▪ Atender aos fornecedores, mantendo catálogo de produtos de interesse da Câmara e investigando permanentemente o mercado sobre produtos, marcas e preços em geral;</li><li>▪ Manter o registro de Preços da Câmara, providenciando, sempre que possível, as respectivas concorrências para registro de preços.</li></ul>
-----	------------------------	----	--



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

10

21.	ALMOXARIFE	06	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos em geral adquiridos pela Câmara, executando as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Receber mercadorias de consumo e bens permanentes, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;</li><li>▪ Manter o controle de estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais e contábeis nos prazos e formas regulamentares;</li><li>▪ Efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e manter o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais;</li><li>▪ Manter a organização interna do almoxarifado, inclusive serviços de limpeza em geral;</li><li>▪ Manter o controle de estoque de segurança, dos itens sujeitos a estoque, comunicando à área de compras sobre os pontos de pedido, de forma a evitar soluções de continuidade no abastecimento.</li></ul>
22.	ENCARREGADO DE RH	05	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A elaboração da Folha de pagamento, inclusive controles de pontos;</li><li>▪ Organizar o mapa de férias e efetuar o procedimento burocrático relativo às férias do servidor;</li><li>▪ Executar as rotinas de investidura e desligamento de servidores da Câmara</li><li>▪ Elaborar as guias de contribuição social</li><li>▪ Elaborar os relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas.</li><li>▪ Organizar e manter o arquivo contendo o assentamento dos servidores da Câmara</li><li>▪ Controlar os convênios firmados pela Câmara em benefício de seus servidores;</li><li>▪ Substituir o Diretor de Administração em suas ausências eventuais.</li></ul>
23.	OFICIAL ADMINISTRATIVO	09	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, ao qual compete a execução de tarefas auxiliares na área de administração, recursos humanos e expediente da Câmara, inclusive digitação de documentos, manutenção de arquivos, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico.</p>

MXX



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

11

24.	TELEFONISTA	10	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Serviços, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operar equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara;</li><li>▪ Operar sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara, especialmente aqueles vinculados a internet, intranet e similares.</li><li>▪ Atuar em serviços de atendimento ao cidadão criados pela Câmara;</li><li>▪ Dar suporte aos Gabinetes de Vereador em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em Geral.</li><li>▪ Áreas de Especialização<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operação de sistemas informatizados de atendimento ao público para ambiente Web</li><li>▪ Atendimento ao público através de Central telefônica.</li></ul></li></ul>
25.	COPEIRO	10	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Serviços, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar os serviços de ligado à Copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados;</li><li>▪ Servir, na forma e horário estabelecidos no regulamento, os produtos destinados aos diversos órgãos e repartições da Câmara;</li><li>▪ Efetuar os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento;</li><li>▪ Inspeccionar a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato às ocorrências que julgar necessárias.</li></ul>

1087

5404



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

26.	SERVIÇOS GERAIS	09	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Serviços, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade, inclusive de elétrica, hidráulica e alvenaria, pintura e instalações telefônicas;</li><li>▪ Supervisionar os serviços de manutenção de instalações de alta complexidade contratados perante terceiros;</li><li>▪ Áreas de Especialização<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manutenção elétrica e hidráulica de edificações;</li><li>▪ Pintura de edifícios e serviços de alvenaria</li></ul></li></ul>
27.	ENCARREGADO DE TRANSPORTES	05	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b> , subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe efetuar o apontamento referente a veículos da Câmara, especialmente: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fichas de controle de tráfego do veículo, com registro referentes ao percurso;</li><li>▪ Emitir as guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, tais como óleo, filtros e limpeza, na forma do regulamento;</li><li>▪ Controlar o caixa de adiantamento para despesas de pronto-pagamento relativas a motoristas.</li><li>▪ Executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Encarregado de Serviços.</li></ul>

1027





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

13

28.	MOTORISTA	08	<p><b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b>, subordinado diretamente ao Encarregado de Transportes, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conduzir veículos da Câmara em serviços administrativos em geral, inclusive executando serviços de transporte de documentos e materiais;</li><li>▪ Conduzir veículo para o transporte dos representantes do legislativo em missões políticas e de representação da Câmara, observado o dever do sigilo das informações de que vier a tomar conhecimento em função de seu trabalho.</li><li>▪ Conduzir veículos destinados ao Gabinete dos Vereadores para serviços expressamente autorizados pela Presidência, cumprindo o dever de fidelidade de informações constantes do relatório de suas atividades, imposto pelas normas editadas pelo Plenário e Mesa da Câmara para esse tipo de atividade.</li><li>▪ Zelar pela manutenção dos veículos sob sua guarda, inclusive limpeza, cuidando da manutenção preventiva nas formas editadas pelo regulamento.</li><li>▪ Informar à área de patrimônio as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos.</li><li>▪ Responsabilizar-se pessoalmente por multas e outras infrações de trânsito sofridas pelos veículos sob sua responsabilidade, assegurado o direito ao recurso administrativo da penalidade a cargo da área jurídica da Câmara.</li><li>▪ Responsabilizar-se por pequenos reparos no veículo, inclusive troca de pneu.</li><li>▪ Áreas de Especialização<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mecânica e elétrica automotiva básica;</li><li>▪ Direção defensiva;</li><li>▪ Normas de trânsito.</li></ul></li></ul>
-----	-----------	----	---

7881



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

14

29.	CONTADOR	05	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito ter formação de nível médio em contabilidade ou superior em Economia, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;</li><li>▪ Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;</li><li>▪ Emitir e assinar balanços, balancetes e razões em geral;</li><li>▪ Responsabilizar-se pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente;</li><li>▪ Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.</li><li>▪ Substituir o Diretor de Finanças em suas ausências eventuais.</li></ul>
30.	AGENTE DE FINANÇAS	08	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, compete-lhe a execução de tarefas auxiliares na área de contabilidade, orçamento e finanças e a substituição do Tesoureiro em suas ausências.</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

15

31.	DIRETOR DE FINANÇAS	03	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , ao qual compete superintender a movimentação financeira e orçamentária da Câmara Municipal, provendo sobre a contabilização das despesas e das despesas e elaboração dos respectivos balanços, balancetes e razões, obedecidas a legislação aplicável, prestando contas e acompanhando as auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assessorar a Presidência na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do legislativo.</li><li>▪ Superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área financeira em geral, sempre que formalmente designado pela Presidência.</li></ul>
32.	TESOUREIRO	06	<b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b> , Subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, incumbe ao tesoureiro responsabilizar-se pelos numerários da Câmara Municipal. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar as conciliações bancárias;</li><li>▪ Realizar as contabilizações financeiras de movimentação de caixa de sua competência.</li></ul>

1088



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

16

33.	ASSESSOR JURÍDICO	04	<p><b>CARGO EM COMISSÃO</b>, advogado com registro na OAB, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, com jornada de trabalho especial rotineira, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Preparar os despachos técnico-jurídicos do Presidente e do Chefe de Gabinete da Presidência;</li><li>▪ Assessorar os servidores do Gabinete da Presidência nos assuntos de natureza jurídica;</li><li>▪ Acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado.</li><li>▪ Coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara que atuam na área jurídica, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência;</li><li>▪ Substituir o Procurador Jurídico na vacância do cargo e em suas ausências eventuais;</li><li>▪ Funcionar como advogado do Presidente nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo.</li><li>▪ Presidir as Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Diretoria Geral (art. 20) e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.</li><li>▪ Exarar pareceres de competência do Procurador Jurídico nos processos administrativos e funcionar como patrono da Câmara nas lides judiciais sempre que o processo, por ato do Presidente da Câmara, for avocado para a competência da Presidência.</li></ul>
34.	ASSESSOR DE SEGURANÇA	08	<p><b>CARGO EM COMISSÃO</b>, com jornada de trabalho especial rotineira, subordinado diretamente ao Chefe do Gabinete da Presidência, compete-lhe as atividades de segurança pessoal do Presidente da Câmara e de seus representantes. O Assessor de Segurança deverá acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação política e social, zelando pelas normas de segurança, podendo ser convocado para dirigir o veículo oficial da Presidência. O Assessor de Segurança tem o dever de sigilo sobre tudo o que vier a tomar conhecimento em virtude de suas atribuições.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

17

35.	ASSESSOR TÉCNICO	05	<b>EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO</b> , contratado por seleção simplificada de "curriculum" e títulos, para período igual ou inferior a 90 dias, subordinado diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A elaboração de pareceres técnicos em relacionados à sua área de especialização, dando suporte aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, nos assuntos relativos à elaboração legislativa;</li><li>▪ Executar as auditorias e emitir pareceres que lhe forem determinados, atinentes à fiscalização do Executivo municipal, no processo ordinário de aprovação de contas, ou funcionando como assessor especial das Comissões instituída pelo Plenário para esse fim;</li><li>▪ Efetuar pesquisas sobre matérias de interesse da Câmara, oferecendo contribuição para a elaboração legislativa.</li></ul>
-----	---------------------	----	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO II

PLANILHA DE AVALIAÇÃO REMUNERATÓRIA E REFERÊNCIAS PARA REMUNERAÇÃO

Ref	Valor (em Reais) / Faixa Pont.	Nome do Cargo, Emprego ou Função	Natureza	Nível de Escolar.	Resp. s/ Bens e Valores	Cond. relat. ao desemp. atribuição	Jornada especial Trabalho	Nível Hierárquico dos subordinados	Faixa Pontos
1	R\$ 3.000,00	Diretor Geral	Direção	Superior	Grau III	n.i.	Eventual	Direção (superior)	76
		Chefe de Gabinete	Direção	n.i.	Grau I	n.i.	Rotineira	Técnico (superior)	52
2	R\$ 2.700,00	Diretor Administrativo	Direção	Superior	Grau II	n.i.	Eventual	Técnico (técnico)	64
3	R\$ 2.400,00	Diretor de Finanças	Médio	2º. Grau	Grau III	n.i.	Eventual	Técnico (técnico)	60
		Coordenador Técnico-Legislativo	Direção	Superior	Grau I	n.i.	Rotineiro	Técnico (superior)	60
4	R\$ 2.270,00	Procurador Jurídico	Técnico	Superior	Grau III	n.i.	Rotineiro		44
		Chefe do Expediente Legislativo	Chefia	2º. Grau	n.i.	n.i.	Rotineiro	Admin. (2º. Grau)	54
		Coordenador de Administração	Chefia	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	48
		Analista de Sistemas	Técnico	Superior	n.i.	n.i.	n.i.	Admin. (Médio)	48
		Assessor Jurídico	Técnico	Superior	Grau III	n.i.	Rotineiro	n.i.	44
5	1.600,00	Assessor Técnico	Técnico	Sup. c/ Espec	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	32
		Assessor de Imprensa	Técnico	Superior	n.i.	n.i.	Rotineiro		36
		Assessor de Comunicação Social	Técnico	Superior	n.i.	n.i.	Rotineiro		36
		Contador	Técnico	Médio	n.i.	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	40
		Encarregado de Compras	Encarreg.	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	42
		Encarregado de Transportes	Encarreg.	1º. Garu	Grau I	n.i.	n.i.	Operac. (1º. Grau)	36
		Encarregado de RH	Encarreg.	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	42
6	R\$ 1.300,00	Tesoureiro	Técnico	2º. Grau	Grau II	n.i.	n.i.	n.i.	30
		Almoxarife	Administ	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	n.i.	26
		Encarregado de Som e Imagem	Encarreg.	Médio	n.i.	n.i.	Eventual	n.i.	28
		Encarregado de Biblioteca	Encarreg.	2º. Grau	Grau I	n.i.	Eventual	n.i.	28

1087



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

18

ANEXO II

PLANILHA DE AVALIAÇÃO REMUNERATÓRIA E REFERÊNCIAS PARA REMUNERAÇÃO

Ref	Valor (em Reais) / Faixa Pont.	Nome do Cargo, Emprego ou Função	Natureza	Nível de Escolar.	Resp. s/ Bens e Valores	Cond. relat. ao desemp. atribuição	Jornada especial Trabalho	Nível Hierárquico dos subordinados	Faixa Pontos
1	R\$ 3.000,00	Diretor Geral	Direção	Superior	Grau III	n.i.	Eventual	Direção (superior)	76
		Chefe de Gabinete	Direção	n.i.	Grau I	n.i.	Rotineira	Técnico (superior)	52
2	R\$ 2.700,00	Diretor Administrativo	Direção	Superior	Grau II	n.i.	Eventual	Técnico (técnico)	64
3	R\$ 2.400,00	Diretor de Finanças	Médio	2º. Grau	Grau III	n.i.	Eventual	Técnico (técnico)	60
		Coordenador Técnico-Legislativo	Direção	Superior	Grau I	n.i.	Rotineiro	Técnico (superior)	60
4	R\$ 2.270,00	Procurador Jurídico	Técnico	Superior	Grau III	n.i.	Rotineiro		44
		Chefe do Expediente Legislativo	Chefia	2º. Grau	n.i.	n.i.	Rotineiro	Admin. (2º. Grau)	54
		Coordenador de Administração	Chefia	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	48
		Analista de Sistemas	Técnico	Superior	n.i.	n.i.	n.i.	Admin. (Médio)	48
		Assessor Jurídico	Técnico	Superior	Grau III	n.i.	Rotineiro	n.i.	44
5	1.600,00	Assessor Técnico	Técnico	Sup. c/ Espec	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	32
		Assessor de Imprensa	Técnico	Superior	n.i.	n.i.	Rotineiro		36
		Assessor de Comunicação Social	Técnico	Superior	n.i.	n.i.	Rotineiro		36
		Contador	Técnico	Médio	n.i.	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	40
		Encarregado de Compras	Encarreg.	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	42
		Encarregado de Transportes	Encarreg.	1º. Garu	Grau I	n.i.	n.i.	Operac. (1º. Grau)	36
		Encarregado de RH	Encarreg.	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	42
6	R\$ 1.300,00	Tesoureiro	Técnico	2º. Grau	Grau II	n.i.	n.i.	n.i.	30
		Almoxarife	Administ	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	n.i.	26
		Encarregado de Som e Imagem	Encarreg.	Médio	n.i.	n.i.	Eventual	n.i.	28
		Encarregado de Biblioteca	Encarreg.	2º. Grau	Grau I	n.i.	Eventual	n.i.	28

1088



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

19

7	R\$ 1.100,00	Técnico em Informática	Técnico	2º Grau	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	22
		Assessor Legislativo	Administ.	n.i.	n.i.	n.i.	Rotineiro	n.i.	16
		Assistente de Plenário	Administ.	2º. Grau	n.i.	n.i.	Rotineiro	n.i.	28
		Chefe de Serviços	Encarreg.	1º. Grau		n.i.	n.i.	Operac. (1º. Grau)	36
8	R\$ 750,00	Agente de Finanças	Administ.	2º. Grau	Grau I	n.i.	n.i.	n.i.	20
		Assessor de Segurança	Administ.	1º. Grau	n.i.	n.i.	Rotineiro	n.i.	20
		Assessor de Gabinete	Administ.	n.i.	n.i.	n.i.	Rotineiro	n.i.	16
		Auxiliar Legislativo	Administ.	2º. Grau	n.i.	n.i.	Eventual	n.i.	20
		Oficial Administrativo	Administ.	2º. Grau	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	16
		Motorista	Operacion	1º. Grau		Periculos.	Eventual	n.i.	20
		Serviços Gerais	Operacion	1º. Grau		Periculos.	n.i.	n.i.	16
10	R\$ 450,00	Copeiro	Operacion	1º. Grau		n.i.	n.i.	n.i.	12
		Telefonista	Operacion	1º. Grau		n.i.	n.i.	n.i.	12

10/11/17





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

ANEXO III
PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICO

1) Escolaridade exigida para Provimento (Pontuação máxima: 32 Pontos)

Table with 5 columns: Nível de Escolaridade, DIREÇÃO/CHEFIA, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO/ENCARREG., OPERACIONAL. Rows include ALFABETIZADO, 1º GRAU COMPLETO, 2º GRAU COMPLETO, 3º GRAU COMPLETO, and PÓS-GRADUAÇÃO.

2) Responsabilidade sobre bens e valores (Pontuação máxima: 12 Pontos)

Table with 4 columns: RESPONSABILIDADE, Grau I, Grau II, Grau III. Rows include Gestão de Fundos Orçamentários Especiais, Responsabilidade sobre Patrimônio, and Responsabilidade sobre Valores.

Obs1): Por ativos, considera-se os bens ou interesses da Câmara sob responsabilidade do agente.

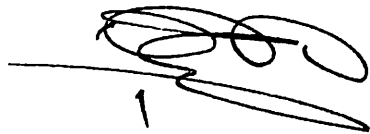
Grau I – Os ativos sob sua responsabilidade correspondem a 25 % ou menos dos ativos do respectivo órgão orçamentário;

Grau II – Os ativos sob sua responsabilidade correspondem entre 25 % e 50 % dos ativos do respectivo órgão orçamentário;

Grau III – Os ativos sob sua responsabilidade correspondem a 51 % ou mais dos ativos do respectivo órgão orçamentário;

Obs 2) Quando há responsabilidade sobre vários tipos de ativos, considera-se a soma do valor dos ativos para fins de enquadramento no Grau.

Handwritten signature/initials



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

21

3) Experiência mínima exigida para investidura original ou derivada (Pontuação máxima: 08 Pontos):

Entre 3 e 5 anos	Entre 5 e 10 anos	Mais de 10 anos	Mais de 15 anos
2	4	6	8

4) Condições relativas ao desempenho das atribuições (Pontuação máxima: 04 Pontos):

TIPO	GRAU	
	MÍNIMA	MÁXIMA
PERICULOSIDADE	2	4
PENOSIDADE	2	4
INSALUBRIDADE	2	4

Obs 1) Considerar os Critérios da Legislação Federal Pertinente;

Obs 2) Quando a atribuição se enquadra em mais de um tipo, considerar a de maior pontuação

5) Jornada especial de Trabalho (mais de 8 horas diárias e/ou turno entre 20:00 hs de um dia e 06:00 do dia subsequente) (Pontuação máxima: 08 Pontos):

JORNADA ESPECIAL	Eventual	Rotineira
	4	8

Obs 1) Também se considera jornada especial rotineira o Regime de Tempo Integral

6) NÍVEL HIERÁRQUICO (Somente para cargos de Direção e Chefia), quanto à nível de escolaridade de seus subordinados (Pontuação máxima: 32 Pontos).



1



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

Nível de Escolaridade	NATUREZA DA OCUPAÇÃO			
	DIREÇÃO	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	OPERACIONAL
ALFABETIZADO	16	8	12	8
1º GRAU COMPLETO	20	12	16	12
2º GRAU COMPLETO	24	16	20	16
3º GRAU COMPLETO	28	20	24	20
PÓS-GRADUAÇÃO	32	24	28	24

Obs 1): Para cargos técnicos, considera-se subordinado aqueles que devem seguir as instruções normativas e orientações técnicas para desempenho de suas atribuições;

Obs 2) Para cargos que tem vários níveis de subordinação, considera-se o de maior pontuação.

### QUADRO SINTÉTICO COM TOTAL DE PONTOS

1) Escolaridade exigida para Provimento	32 pontos
2) Responsabilidade sobre bens e valores	12 pontos
3) Experiência mínima exigida para investidura original ou derivada	08 pontos
4) Condições relativas ao desempenho das atribuições	04 pontos
5) Jornada especial de Trabalho (mais de 8 horas diárias e/ou turno entre 20:00 hs de um dia e 06:00 do dia subsequente)	08 pontos
6) NÍVEL HIERÁRQUIVO (Somente para cargos de Direção e Chefia), quanto à nível de escolaridade de seus subordinados.	32 pontos
<b>Número de Pontos</b>	<b>96</b>

Fórmula de Cálculo

Valor da Referência do Cargo = ((Teto Salarial) / No. de Pontos da Maior Referência) \* Número de Pontos do Cargo).

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro do ano de 2001 (dois mil e um).  
(“PC”).

*[Handwritten signature]*

Publicada no Jornal local "O Imparcial", de Domingo, 23.dezembro.2001.

**LEI Nº 5.750 (\*)****De 21 de dezembro de 2001****Projeto de Lei nº 213/01****Processo nº 326/01****Autor: Mesa da Câmara Municipal  
de Araraquara**

**Dispõe sobre a Organização da Câmara Municipal, cria o Quadro Especial dos Servidores do Legislativo do Município de Araraquara-SP e dá outras providências.**

**(\*) - Lei Consolidada. Foram introduzidas em seu texto, as alterações feitas pelas Leis números 5759 de 24 de janeiro de 2002; 5761 de 21 de fevereiro de 2002 e 5780 de 15 de março de 2002.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**LEI Nº 5.750 (\*)**

**De 21 de dezembro de 2001**

**Projeto de Lei nº 213/01**

**Processo nº 326/01**

**Autor: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara**

Dispõe sobre a Organização da Câmara Municipal, cria o Quadro Especial dos Servidores do Legislativo do Município de Araraquara-SP e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, em sessão ordinária de 18 de dezembro de 2001, promulga a seguinte lei:

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

**Artigo 1º** - Esta Lei cria a estrutura organizacional dos órgãos do legislativo hierarquizados à Câmara Municipal de Araraquara e dispõe sobre o Sistema Funcional e Quadro Especial dos Servidores da Câmara Municipal.

**§ 1º** - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araraquara, criada por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos políticos do Legislativo, em especial à Presidência, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Vereadores.

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

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

**Artigo 2º** - Para efeitos desta lei:

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

**II - Cargo Público do Legislativo** é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo **Quadro Especial do Legislativo**;

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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

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

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

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

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

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

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

**A -** Programas de duração plurianual;

**B -** Orçamento-programa anual;

**C -** Programação Financeira de Desembolso.

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

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

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

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

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

**XVI - Delegação de Competência** é o ato emanado do Presidente da Câmara Municipal ou dos superiores hierárquicos, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos seus subordinados, indicando com clareza e precisão o



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

**XVII - Unidade de Gerenciamento** é a repartição funcional de um órgão do legislativo, criada por ato administrativo emanado do Presidente da Câmara Municipal, para fins de descongestionamento administrativo;

**XVIII - Bem-Estar Social** é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais;

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

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

§ 2º - No ato de criação das Unidades de Gerenciamento de que trata o art. 2º, XVII, serão especificados os cargos, empregos e funções do legislativo que integram sua estrutura funcional, com as respectivas quantidades, bem como as competências específicas delegadas ao seu gestor.

**Artigo 4º** - As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho e os pré-requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes do ANEXO I e II, que faz parte integrante desta Lei.

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

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

**I - Permanentes:** relações de trabalho sem limitação quanto à duração;

**II - Temporários:** relações de trabalho contratual, limitado quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem o art. 37, IX, da Constituição Federal (CF) e normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 3º - Os Pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública do legislativo obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação.

§ 4º - Os cargos públicos do legislativo distribuem-se em classes e carreiras, observado o que dispõe o art. 39, I e II da CF.

§ 5º - Para os fins desta lei:

**I - Classe** é o conjunto de cargos públicos do legislativo da mesma natureza profissional e do mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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

**III - Cargo em Comissão** é o cargo público do legislativo de livre nomeação e exoneração, respeitadas os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**IV - Cargo Efetivo** é o cargo público do legislativo cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II da CF;

**V - Função de Confiança** é a função pública do legislativo de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo do legislativo;

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

**§ 6º** - Os cargos efetivos, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, observado o disposto no art. 65 e 66 desta lei.

**§ 7º** - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos do legislativo, constantes dos Quadros da Câmara são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação.

**Artigo 5º** - A ocupação de cargo e empregos públicos do legislativo, obedecido o princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de cinco por cento (5%) do total geral de cargos e empregos dos quadros do legislativo, para pessoas portadoras de deficiência, na forma dos artigos subseqüentes.

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

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

**Artigo 6º** - Do Edital de Concurso constarão, para cada categoria, o número de vagas reservadas para deficientes.

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

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





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**Artigo 7º** - Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação.

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

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

**Artigo 8º** - No prazo de cinco (5) dias contados da publicação das listas de classificação, o portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica, para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

**§ 1º** - A perícia será realizada por médico da saúde pública, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias contados do respectivo exame.

**§ 2º** - Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de 05 (cinco) dias, a constituição de uma junta médica, para nova avaliação, obedecidos os prazos de 05 (cinco) dias para a realização do exame e 05 (cinco) dias para a emissão do laudo.

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

**Artigo 9º** - O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados nos artigos anteriores, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

### TÍTULO II

#### ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 10** - A Câmara Municipal de Araraquara é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no art. 13, "caput" da Lei Orgânica do Município de Araraquara-SP (LOMA) cc Art. 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara.

**Artigo 11** - Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Araraquara os seguintes órgãos do Legislativo.

**I - Órgãos Políticos**, criados pela LOMA, observado o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara:

**A - Plenário**, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, na forma do Art. 41 a 42 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;

**B - Vereador**, na forma do disposto no art. 38 e seguintes LOMA;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**C - Mesa Diretora da Câmara Municipal**, na forma do disposto nos art. 27 e 28 da LOMA, com composição e competência definida nos arts. 14 cc 23 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;

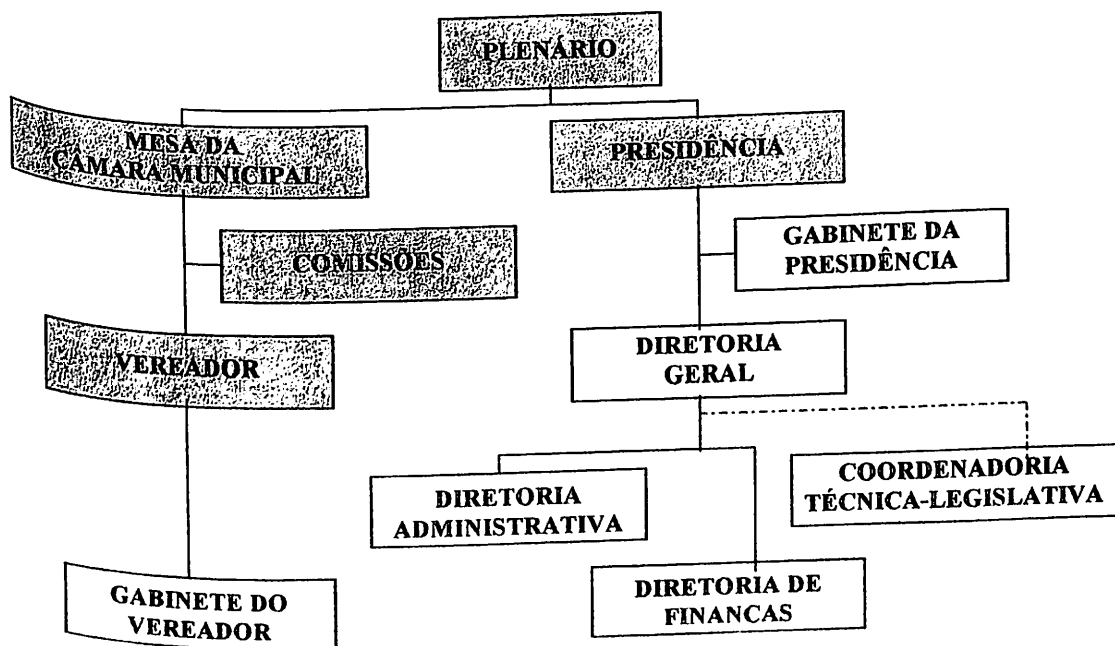
**D - Presidência da Câmara Municipal**, na forma do disposto nos art. 29 da LOMA cc art. 29 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;

**E - Comissões Permanentes e Especiais**, na forma do disposto no art. 35 e seguintes da LOMA e art. 44 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara;

### II - Órgãos administrativos, criados por esta Lei:

- A - Gabinete de Presidência;
- B - Gabinete do Vereador;
- C - Diretoria Geral;
- D - Coordenadoria Técnico-legislativa;
- E - Diretoria Administrativa;
- F - Diretoria de Finanças.

**Parágrafo Único** - A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Araraquara é a constante no organograma abaixo:





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Artigo 12** - Ao Gabinete da Presidência, hierarquizado diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Chefe do Gabinete da Presidência, incumbe a assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, as relações públicas e o preparo do despacho pessoal do expediente do Presidente.

**§ 1º** - O Gabinete da Presidência se responsabilizará pelo suporte operacional, inclusive logística, às atividades da Mesa (art. 11, I, "c") da Câmara, das Comissões (art. 11, I, "e") e dos representantes da Câmara nos Conselhos e demais fóruns de participação popular, através da coordenação das ações dos demais órgãos integrados à estrutura da Câmara na execução dessas atividades.

**§ 2º** - O serviço de assessoria de imprensa, responsável pela divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, são de competência exclusiva do Gabinete da Presidência, sem prejuízo das veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, a cargo da Coordenadoria técnico-legislativa.

**§ 3º** - Compete ao Gabinete da Presidência o controle do uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes.

**§ 4º** - É vedado aos ocupantes de cargo do Gabinete da Presidência a prestação de serviços que excedam a jornada normal de trabalho remunerado através de horas-extras, sob pena de aplicação das sanções previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

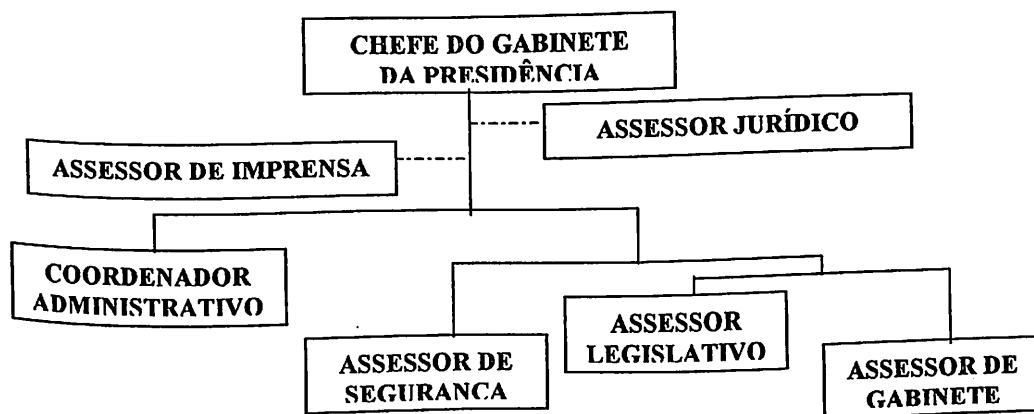
**§ 5º** - Os cargos e funções que integram o Gabinete da Presidência são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Chefe do Gabinete da Presidência	1	ANEXO I, item 01
Assessor Jurídico	1	ANEXO I, item 33
Coordenador Administrativo	2	ANEXO I, item 02
Assessor de Imprensa	1	ANEXO I, item 06
Assessor Legislativo	1	ANEXO I, item 03
Assessor de Gabinete	1	ANEXO I, item 04
Assessor de Segurança	1	ANEXO I, item 34



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

§ 6º - A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Gabinete da Presidência é a constante do funcionograma abaixo:



**Artigo 13** - O Presidente da Câmara poderá, por ato de delegação de competência, incumbir Vereador da função de representação política e social da Câmara, observado o disposto no art. 12, § 3º desta lei.

**Artigo 14** - As propostas de acordo para composição amigável de lides administrativas ou judiciais, inclusive as de natureza trabalhistas, somente serão submetidas à apreciação da Presidência após parecer jurídico exarado pelo Conselho de Advogados da Câmara Municipal, na forma deste artigo.

§ 1º - O Conselho de Advogados da Câmara Municipal é um órgão de decisão colegiada, hierarquizado ao Gabinete da Presidência, formado pelos seguintes cargos e funções:

- I** - Assessor Jurídico, lotado junto ao Gabinete da Presidência;
- II** - Procurador Jurídico, lotado junto à Diretoria Geral;
- III** - Representante indicado pela da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§ 2º - O Conselho de Advogados da Câmara será convocado pelo Chefe do Gabinete para, sob a Presidência do Assessor Jurídico, examinar as propostas de acordo encaminhadas pela Procuradoria Jurídica para composição amigável de lides onde seja parte a Câmara Municipal.

§ 3º - O parecer do Conselho de Advogados, de natureza consultiva, é peça obrigatória dos processos administrativos ou judiciais onde haja proposta de composição amigável e subsidiará as decisões da Presidência e do Plenário sob a matéria.

**Artigo 15** - O Presidente da Câmara poderá criar Unidades de Gerenciamento hierarquizadas diretamente ao Gabinete da Presidência na forma do disposto no art. 3º § 2º cc art. 2º, XVII desta Lei.

§ 1º - As competências e o quadro de pessoal da Unidade de Gerenciamento serão fixadas no ato de sua criação.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**§ 2º** - O Presidente da Câmara designará servidores lotados nos Quadros da Câmara para integrar a estrutura da Unidade de Gerenciamento e nomeará um Coordenador Administrativo, ao qual competirão as atribuições de direção e chefia da Unidade.

**§ 3º** - O Presidente poderá atribuir à Unidade de Gerenciamento competência originalmente conferidas por esta Lei a outros órgãos administrativos da Câmara, responsabilizando-se pessoalmente, neste caso, pelos atos praticados pela Unidade.

**Artigo 16** - Os cargos de Assessor de Gabinete e de Assessor Legislativo do quadro do Gabinete da Presidência serão providos, através de investidura derivada, pelos ocupantes dos cargos de mesma designação lotados no Gabinete do Vereador eleito Presidente.

**§ 1º** - Ao término do mandato do Presidente os ocupantes dos cargos de que trata este artigo retornarão aos seus cargos de origem, não fazendo jus à incorporação de direitos de qualquer natureza decorrentes da lotação no Gabinete da Presidência.

**§ 2º** - A movimentação funcional de que trata este artigo será feita através de Portaria do Presidente, com o apostilamento dos atos no assentamento pessoal do servidor.

### GABINETE DO VEREADOR

**Artigo 17** - O Gabinete do Vereador, hierarquizado diretamente ao Vereador é o órgão de assistência direta ao Vereador em sua representação política e social.

**§ 1º** - Os cargos que integram a estrutura do Gabinete do Vereador são de provimento em comissão e a nomeação recairá sobre pessoa indicada pelo respectivo Vereador.

**§ 2º** - Ficam criados 21 (vinte e um) Gabinetes de Vereador, cada qual com estrutura organizacional e competências fixadas por este artigo.

**§ 3º** - Compete ao Gabinete do Vereador:

**I** - A guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocados à disposição do Vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete;

**II** - Emitir as requisições de materiais de consumo e outras para despesas de custeio do Gabinete do Vereador;

**III** - A assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela, observadas as normas administrativas ao controle de frequência editadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

**IV** - Preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador;



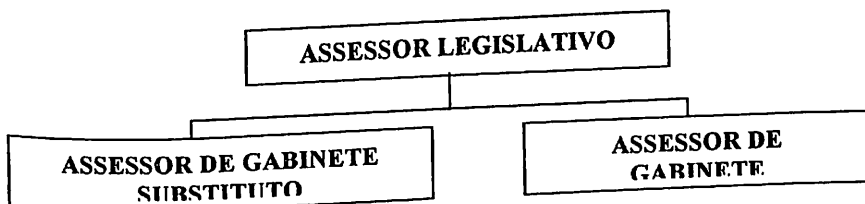
## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

V - Acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do Vereador, com o apoio da Coordenadoria Técnico-legislativa.

**Artigo 18** - Os cargos que integram o Gabinete de Vereador são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Assessor Legislativo	1	ANEXO I, item 03
Assessor de Gabinete	1	ANEXO I, item 04
Assessor Substituto	1	ANEXO I, item 05

§ 1º - A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos que integram a estrutura de cada Gabinete de Vereador é a constante do funcionograma abaixo:



§ 2º - Em cada Gabinete de Vereador poderá ser lotado apenas um Assessor Legislativo e um Assessor de Gabinete, prevista a hipótese de nomeação de Assessor Substituto, na forma disposta no artigo 46 e seu parágrafo único, desta lei.

§ 3º - Os cargos do Gabinete do Vereador eleito Presidente da Câmara ficarão vagos desde a expedição da portaria que nomeia seus titulares, por investidura derivada, para os cargos de mesma denominação do quadro do Gabinete da Presidência, na forma do art. 16 e §§ desta lei.

§ 4º - É vedado aos ocupantes de cargo do Gabinete da Presidência a prestação de serviços que excedam a jornada normal de trabalho remunerado através de horas-extras, sob pena de aplicação das sanções previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

### DIRETORIA GERAL

**Artigo 19** - À Diretoria Geral, hierarquizada diretamente à Presidência da Câmara, sob a direção de um Diretor Geral, incumbe as atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - A numeração, o registro e a publicação de atos administrativos emanados dos órgãos que integram a estrutura da Câmara e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo da Câmara Municipal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- II** - A organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, inclusive para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98, art. 29, I, "d" do Regimento Interno da Câmara;
- III** - A publicização, para exame, das contas municipais, na forma do Art. 18 e §§ da LOMA;
- IV** - A manutenção dos serviços jurídicos da Câmara para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de administração geral;
- V** - A implementação, em nome de qualquer Vereador que o requerer, de ações que visam a impedir qualquer desrespeito ao regimento interno da Câmara, observado o disposto no Art. 29, I, "c" do Regimento Interno;
- VI** - A manutenção dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet";
- VII** - A organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- VIII** - O suporte operacional às comissões internas da Câmara nomeadas para serviços de auditoria e controle, especialmente comissão constituídas nas áreas de licitações e compras e de recursos humanos;
- IX** - A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores públicos do legislativo, inclusive os lotados no gabinete do vereador, submetendo, para julgamento em segunda instância, à Presidência da Câmara, os recursos impetrados contra suas decisões;
- X** - Superintender a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;
- XI** - O desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em curso no legislativo;
- XII** - A promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;
- XIII** - A padronização e supervisão das rotinas operacionais da Câmara

**Artigo 20** - A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores da Diretoria Geral correrão junto ao Gabinete da Presidência, cabendo recurso para julgamento em segunda instância à Presidência da Câmara.

**Artigo 21** - O Presidente da Câmara poderá criar Unidades de Gerenciamento para funcionarem como repartições técnico-funcionais da Diretoria Geral e dos órgãos a ela hierarquizados, observado o disposto no art. 3º § 2º cc art. 2º, XVII desta Lei.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

§ 1º - As Unidades de Gerenciamento criadas na forma deste artigo enfeixarão, exclusivamente, atribuições, cargos, empregos e funções que integram o órgão do qual são repartição.

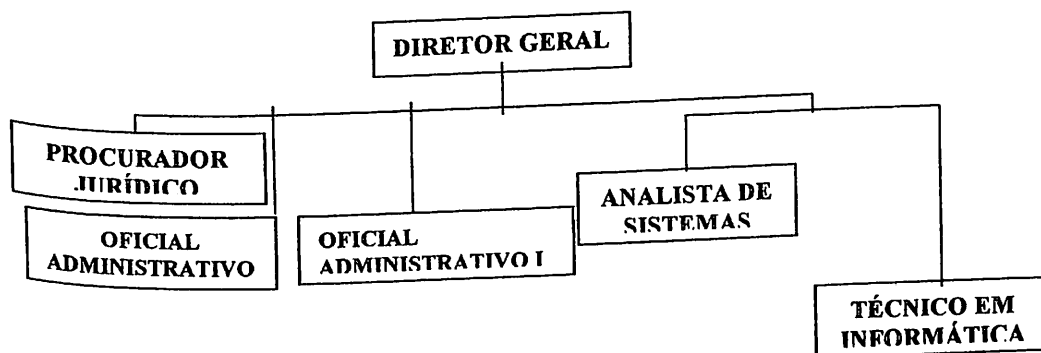
§ 2º - As competências e o quadro de pessoal da Unidade de Gerenciamento serão fixadas no ato de sua criação.

§ 3º - O Presidente da Câmara designará um servidor do quadro do órgão ao qual se hierarquiza a Unidade de Gerenciamento para assumir, por investidura derivada, a função de confiança de chefia da Unidade, observada a correlação das atribuições e os pré-requisitos funcionais.

**Artigo 22** - Os cargos e funções que integram a Diretoria Geral são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor Geral	1	ANEXO I, item 07
Procurador Jurídico	1	ANEXO I, item 08
Analista de Sistemas	1	ANEXO I, item 09
Técnico em Informática	2	ANEXO I, item 10
Oficial Administrativo	2	ANEXO I, item 23
Oficial Administrativo I	1	ANEXO I, item 30

**Parágrafo Único** - A representação gráfica esquemática dos cargos que integram a estrutura da Diretoria Geral é a constante no organograma abaixo:







## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### COORDENADORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

**Artigo 23** - A Coordenadoria Técnico-legislativa, hierarquizada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Coordenador Técnico-legislativo, é o órgão de assessoramento da Câmara Municipal, dotado de uma estrutura técnica de suporte, capaz de subsidiar a Mesa da Câmara, os Vereadores e as Comissões em suas práticas de elaboração legislativa, bem como de fiscalização, assessoria ao Executivo e controle da Administração Municipal.

**§ 1º** - Em relação aos órgãos que integram a estrutura da administração geral da Câmara, a Coordenadoria Técnico-legislativa compete funções opinativas, expressas em pareceres ou deliberações que, quando aceitos pelo Presidente, passam a vincular os órgãos hierarquizados ao seu enunciado.

**§ 2º** - Na área de Planejamento incumbe à Coordenadoria Técnico-legislativa os estudos e o estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação legislativa a fim de que o Município possa dispor de um conjunto de normas legislativas capazes de regular as relações jurídicas de interesse local, garantido ao cidadão o direito ao bom governo e ao desenvolvimento sustentável.

**§ 3º** - Na área de suporte ao processo legislativo, incumbe à Coordenadoria Técnico-legislativa, em especial:

- I** - Prover a digitação e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;
- II** - Elaborar periodicamente os indicadores mais freqüentes para avaliação da ação legislativa;
- III** - Emitir parecer sobre os projetos em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica e jurídica, sempre que solicitado pelas Comissões da Câmara.

**§ 4º** - A Coordenadoria Técnico-legislativa manterá a Biblioteca da Câmara Municipal com o arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados pelas alterações subseqüentes, competindo-lhe, em especial:

- I** - Manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, sobre matérias de interesse da Câmara, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa e no controle e fiscalização do Executivo;
- II** - Concentrar o acesso à "internet" para pesquisas, participação em fóruns de debates e outras atividades de interesse do Legislativo;
- III** - O atendimento ao público em geral para consultas ao acervo da Biblioteca.

**§ 5º** - Incumbe à Coordenadoria Técnico-legislativa superintender a elaboração das peças das leis de orçamento setorial da Câmara Municipal e a análise técnica dos relatórios de gestão fiscal que serão submetidos à apreciação do Presidente e do Plenário da Câmara.

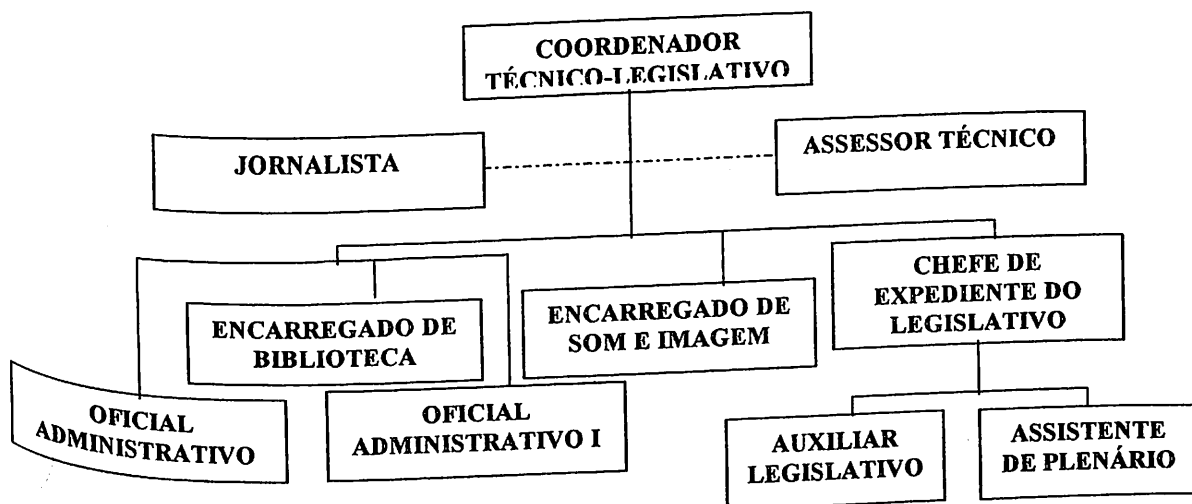


## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**Artigo 24** - Os cargos, empregos e funções da Coordenadoria Técnico-legislativa são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Coordenador Técnico-legislativo	1	ANEXO I, item 11
Jornalista	1	ANEXO I, item 14
Assessor Técnico	3	ANEXO I, item 35
Chefe de Expediente do Legislativo	1	ANEXO I, item 12
Encarregado de Som e Imagem	1	ANEXO I, item 17
Encarregado de Biblioteca	1	ANEXO I, item 13
Auxiliar Legislativo	3	ANEXO I, item 16
Assistente de Plenário	5	ANEXO I, item 15
Oficial Administrativo	2	ANEXO I, item 23
Oficial Administrativo I	2	ANEXO I, item 30

**Parágrafo Único** - A representação gráfico-esquemática da estrutura dos cargos, empregos e funções que integram a estrutura da Coordenadoria Técnico-legislativa é a constante do funcionograma abaixo:



### DIRETORIA DE FINANÇAS

**Artigo 25** - A Diretoria de Finanças, subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Diretor de Finanças, é o órgão de execução da despesa e da receita da Câmara, competindo-lhe, a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**§ 1º** - Na área de processamento da Receita e da Despesa compete à Diretoria de Finanças, em especial:

**I** - Os serviços de processamento da despesa e da receita da Câmara Municipal de Araraquara, especialmente a escrituração contábil, elaboração de balanços, balancetes e razões contábeis;

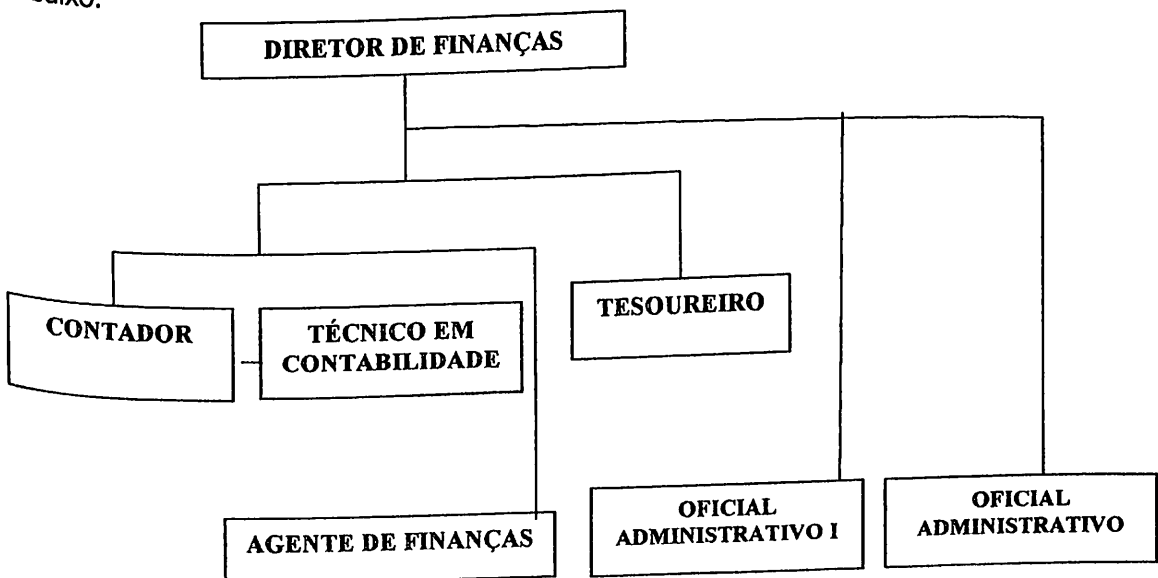
**II** - As tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias.

**§ 2º** - Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete à Diretoria de Finanças executar, sob a supervisão da Coordenadoria Técnica-Legislativa, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

**§ 3º** - O quadro de cargos e funções da Diretoria de Finanças é o constante do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor de Finanças	1	ANEXO I, item 31
Contador	1	ANEXO I, item 29
Tesoureiro	1	ANEXO I, item 32
Oficial Administrativo	5	ANEXO I, item 23
Oficial Administrativo I	2	ANEXO I, item 30
Técnico em Contabilidade	1	ANEXO I, item 36

**§ 4º** - A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos que integram a estrutura da Diretoria de Finanças é a constante do funcionograma abaixo:



### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Artigo 26** - A Diretoria de Administração, subordinada diretamente à Diretoria Geral, sob a direção de um Diretor de Administração, é o órgão de execução da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, bem como da



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

manutenção das instalações e outros serviços de administração e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios.

**§ 1º** - Na área de Recursos Humanos compete à Diretoria de Administração, em especial:

**I** - Elaborar os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de servidores ativos, inativos, pensionistas e Vereadores, e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas à Diretoria de Finanças para processamento da Despesa.

**II** - Controlar as férias dos servidores, zelando pela continuidade dos serviços;

**III** - Efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos servidores celetistas exigidos pela legislação federal pertinente;

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

**V** - Elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;

**VI** - Elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;

**VII** - Elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à procuradoria jurídica da Câmara;

**VIII** - Manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus servidores, inclusive convênios.

**§ 2º** - Na área de Administração de Materiais compete à Diretoria de Administração, em especial:

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

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

**III** - Manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a administração superior sobre vencimento dos mesmos.

**§ 3º** - Na área de sistemas organizacionais compete à Diretoria de Administração, em especial:

**I** - Propor normas e procedimentos relativos aos procedimentos administrativos e burocráticos em curso na Câmara Municipal;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**II** - Superintender os serviços de atendimento ao público em geral da Câmara Municipal, inclusive controle de portaria e guarda patrimonial, observadas as normas editadas pela Administração Geral;

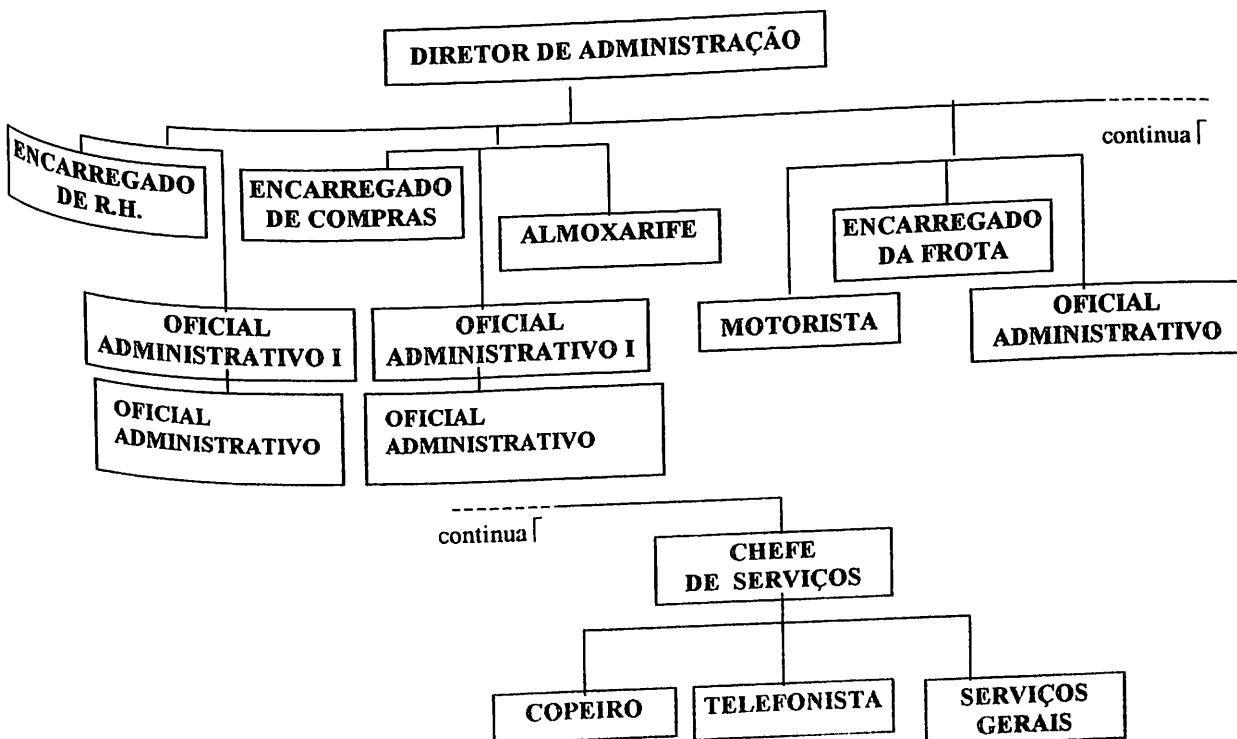
**III** - Executar o controle do setor de transportes da Câmara Municipal;

**IV** - Executar os serviços de telecomunicações, especialmente PABX e FAX).

§ 4º - Os cargos, empregos e funções que integram a estrutura da Diretoria de Administração são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento
Diretor de Administração	1	ANEXO I, item 18
Encarregado de Recursos Humanos	1	ANEXO I, item 22
Chefe de Serviços	1	ANEXO I, item 19
Encarregado dos Transportes	1	ANEXO I, item 27
Oficial Administrativo	3	ANEXO I, item 23
Oficial Administrativo I	2	ANEXO I, item 30
Motorista	7	ANEXO I, item 28
Serviços Gerais	1	ANEXO I, item 26
Copeiro	2	ANEXO I, item 25
Telefonista	2	ANEXO I, item 24
Encarregado de Compras	1	ANEXO I, item 20
Almoxarife	1	ANEXO I, item 21

§ 5º - A representação gráfico-esquemática da estrutura do quadro de cargos, empregos e funções da Diretoria de Administração é a constante do funcionograma abaixo:





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### TÍTULO III

#### CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO ESPECIAL DO LEGISLATIVO DA APLICAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA

**Artigo 27 - O "Quadro Especial do Legislativo - QEL"** compreende um conjunto de normas estatutárias aplicáveis às relações de trabalho dos Servidores do Legislativo, decorrentes da investidura em cargo ou função dos quadros de pessoal da Câmara Municipal, estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres e obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal.

**§ 1º** - A fixação da remuneração do pessoal do QEL, assim compreendido o vencimento, as gratificações, os adicionais e outros benefícios de qualquer espécie, serão fixados, exclusivamente, por proposição de competência da Mesa da Câmara, na forma do Art. 28, II da LOMA, cc art. 23, II Regimento Interno.

**§ 2º** - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do QEL, inclusive extensão de benefícios de quaisquer espécies concedidos pelo Executivo aos órgãos e entidades que integram sua estrutura organizacional, na forma do disposto no art. 37, XIII da Constituição Federal (CF) com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional (EC) nº. 19/98.

**Artigo 28** - Ficam recepcionadas por este Estatuto as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata para reger os direitos de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata para reger os direitos constitucionais do trabalhador aplicáveis aos servidores ocupantes de cargo público de que trata o art. 39 § 3º. cc art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal (CF), em tudo aquilo que não conflitar com as normas estatuídas por esta lei.

**Artigo 29** - O pessoal admitido para emprego público do legislativo, inclusive contratações temporárias de excepcional interesse público, terá sua relação de trabalho regida, exclusivamente, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata não se aplicando a eles as normas constantes deste Título.

**§ 1º** - É vedado submeter ao regime da CLT cargos públicos de provimento em comissão.

**§ 2º** - A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego.

**Artigo 30** - Os servidores lotados no QEL atuarão nos diferentes níveis e áreas de atuação da Câmara Municipal, respeitada a habilitação profissional respectiva.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### DA INVESTIDURA

**Artigo 31** - O provimento dos cargos, empregos e funções do QEL é de competência privativa do Presidente da Câmara.

**Artigo 32** - Só poderá ser investido em cargo, emprego ou função do QEL quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I** - Ser brasileiro;
- II** - Ter completado 18 anos de idade;
- III** - Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV** - Estar quite com as obrigações militares;
- V** - Ter bons antecedentes;
- VI** - Gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VII** - Possuir aptidão para o exercício da função;
- VIII** - Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- IX** - Ter atendido às condições especiais prescritas em lei ou regulamento para acesso aos cargos e funções de carreiras.

**Artigo 33** - Os concursos serão regidos por EDITAL a ser expedido pela Mesa Diretora, do qual constarão:

- I** - Se o concurso será de provas, ou de provas e títulos;
- II** - As condições específicas para provimento do cargo ou emprego referente a:
  - a)** - Diplomas ou experiência de trabalho
  - b)** - Aptidão física;
  - c)** - Limites de idade
- III** - O tipo e o conteúdo das provas;
- IV** - A forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V** - Os critérios de habilitação e da classificação;
- VI** - O prazo de validade do concurso.

**Parágrafo Único** - Para as contratações temporárias, poderá ser realizada seleção simplificada, inclusive através da análise de "currículo", títulos e entrevista.

**Artigo 34** - Os concursos serão julgados por Comissão em que pelo menos um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

**Artigo 35** - A investidura nos cargos e funções do Quadro Especial do Legislativo far-se-á através de:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**I - Investidura original efetiva** para os cargos efetivos, para a qual é exigidos concurso público de provas ou de provas e títulos;

**II - Investidura original em comissão**, para os cargos em comissão providos por pessoal não pertencente aos Quadros Efetivos da Câmara Municipal;

**III - Investidura derivada**, através de portaria da Presidência da Câmara, para funções gratificadas, funções de confiança e cargos em comissão providos por pessoal pertencente aos QEL;

**IV - Contratação temporária**, para empregos com vínculo Temporário, nos termos do disposto no art. 37, inciso IX, da CF.

§ 1º - A nomeação para os cargos em comissão recairá, preferencialmente, em ocupantes de cargos da área técnica, obedecidos os pré-requisitos legais para a investidura.

§ 2º - Na hipótese da inexistência de pessoal efetivo habilitado para a nomeação de que trata o parágrafo anterior, será nomeado outro profissional do Quadro ou fora dele, que sejam detentores dos pré-requisitos legais para o seu exercício.

§ 3º - A contratação temporária, de que trata o inciso IV do "caput" deste artigo, recairá preferencialmente sobre os aprovados em concurso público que não lograram ainda a escolha de vagas ou, à falta destes, através de seleção simplificada, conforme regulamento a ser expedido anualmente pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 4º - Do regulamento de que trata o parágrafo anterior, deverão constar, dentre outros : as condições da contratação;

**I** - A natureza e pontuação dos títulos a serem avaliados;

**II** - O prazo de validade da seleção.

**Artigo 36** - A contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, ocorrerá:

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

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

**III** - Para substituições eventuais, observado o disposto no § 3º do artigo anterior.

**Artigo 37** - O contrato de trabalho para emprego público somente será rescindido por ato unilateral da Administração pública nas seguintes hipóteses:

**I** - Prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**II** - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**III** - Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169, "caput", da Constituição Federal;

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

### DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

**Artigo 38** - A política remuneratória para o QEL instituída por esta Lei obedecerá o que dispõe o Art. 39 e §§ da CF, com alterações introduzidas pela EC 19/98, e está baseada na progressão em planos de carreira, fundamentada nos princípios de qualificação profissional continuada e desempenho funcional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação a serem fixados por Ato da Mesa Diretora da Câmara, do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe, especialmente:

**I - Escolaridade e qualificação para o serviço** – realização, pelo servidor, de cursos e treinamentos que melhorem seu desempenho funcional;

**II - Produtividade** – atingimento de metas de produção, traçadas individualmente para cada servidor, órgão, ou Unidade de Gerenciamento, observadas as condições específicas para o desempenho das atividades;

**III - Cumprimento de normas administrativas** - em especial assiduidade, pontualidade, cumprimento das ordens lícitas emanadas pelo superior hierárquico e regularidade na prestação dos serviços ao seu encargo, inclusive cumprimento de prazos, civilidade no atendimento ao público e nas relações interpessoais;

**IV - Cumprimento das normas técnicas e éticas** no desempenho profissional – cumprimento das normas fixadas pelas diversas instituições reguladoras para desempenho de atividades e/ou exercício da profissão.

**Artigo 39** - A remuneração dos servidores do QEL deve ser compatível com as atribuições e responsabilidades de cada classe, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial vigente no mercado regional, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

**Artigo 40** - A designação de servidores da Câmara Municipal para compor o Conselho de Política de Administração e Remuneração de que trata o art. 39 "caput" da Constituição Federal recairá exclusivamente sobre ocupantes de cargos efetivos do QEL, na forma do que dispuser a legislação específica.

**Artigo 41** - A data para a revisão geral anual da remuneração do pessoal do QEL, será a mesma definida pelo Poder Executivo Municipal, observada a competência privativa da Câmara Municipal de legislar sobre a matéria na forma do disposto no Artigo 37, Inciso X, da Constituição Federal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Artigo 42** - No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a um servidor do QEL função de confiança ou função gratificada, para o exercício de atividades de encarregatura, coordenação, avaliação, e resolução de problemas técnicos e operacionais e outros inerentes à sua área de atuação.

§ 1º - A remuneração das funções de que trata o "caput" deste artigo corresponde a um valor fixo, que se acrescerá sobre a referência básica do cargo de origem do servidor, fixado em Lei.

§ 2º - As gratificações de funções de que trata este artigo serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do servidor.

§ 3º - Não poderão, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas e/ou funções de confiança cumulativamente, nem serem investidos nos mesmos servidores vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.

**Artigo 43** - O servidor do QEL poderá acumular as funções de um outro cargo que se encontrar vago em virtude da ausência de seu titular por prazo superior a 30 (trinta) dias, percebendo pela acumulação remuneração equivalente a 30 % (trinta por cento) do vencimento básico do cargo a que vier a acumular, a título de Função Gratificada.

§ 1º - O servidor deverá preencher os pré-requisitos exigidos para a investidura do cargo que vier a acumular.

§ 2º - Um servidor não poderá ser investido, a título de Função Gratificada, das atribuições de um cargo de mesma classe, ou a ele subordinado, ou que o subordine.

§ 3º - A Função Gratificada será paga durante o período em que perdurar a acumulação, juntamente com o vencimento.

§ 4º - Para cômputo do valor da acumulação, o valor do vencimento base do cargo acumulado será dividido por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a acumulação.

**Artigo 44** - O servidor do QEL que for designado para substituir superior hierárquico fará jus a perceber uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento base de seu cargo e do cargo que vier a ocupar em virtude da substituição.

§ 1º - A Complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento.

§ 2º - Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento base do cargo de origem e o cargo ocupado em virtude da substituição será dividida por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL DO QEL

**Artigo 45** - Os Servidores do QEL poderão, em suas ausências, serem substituídos por pessoal contratado por tempo determinado, no interesse da administração, na forma do artigo 36, III, desta lei.

**Artigo 46** - Fica autorizada a admissão de substitutos para cargos em comissão do Gabinete do Vereador cujos titulares tenham sido legalmente afastados junto ao INSS por motivo de "auxílio doença" ou "acidente de trabalho", desde que o afastamento seja igual ou superior a trinta (30) dias e a remuneração do servidor afastado estiver integralmente a cargo do INSS, não implicando a substituição em novo encargo para o Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** - A admissão do substituto de que trata este artigo se fará em comissão, devendo o substituto ser imediatamente exonerado do cargo quando do retorno do titular.

### DOS ESTAGIÁRIOS

**Artigo 47** - A Administração poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

**Parágrafo Único** - A Administração poderá, no entanto, conceder ajuda de custo aos estagiários, em valor nunca excedente a um (01) salário mínimo vigente.

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Artigo 48** - Os profissionais do QEL exercerão suas atividades em jornada básica de 30 (trinta) horas semanais.

**Parágrafo Único** - No interesse da administração poderá ser proposta a ampliação de carga horária de trabalho para os profissionais de que trata o "caput" deste artigo, respeitando-se o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, não se consubstanciando essa ampliação em direito adquirido.

**Artigo 49** - A jornada de trabalho dos cargos, empregos e funções para os quais a fixação do vencimento básico levou em consideração o cumprimento de jornada especial de trabalho, conforme disposto no ANEXO II desta Lei, obedecerão ao disposto neste artigo.

**§ 1º** - A **jornada especial de trabalho eventual** é aquela em que a jornada diária de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de 10 horas, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia da mesma semana, obedecida a carga horária semanal de 30 horas.

**§ 2º** - A **jornada especial de trabalho rotineira** é aquela em que a jornada diária de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de 10 horas, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes de um dia



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

sejam compensadas em outro dia da mesma semana, obedecida a carga horária semanal de 40 horas.

§ 3º - A Administração da Câmara cuidará para que as jornadas de trabalho eventual e rotineira sejam utilizadas para adequar os serviços da Câmara ao horário das sessões do legislativo, evitando-se o pagamento de horas extras.

§ 4º - Os servidores sujeitos a jornada rotineira poderão ser designados pela Presidência para viagens, visitas e atividades de representação da Câmara em horários fora do expediente normal de trabalho, respeitada carga horária semanal de trabalho.

§ 5º - Por Ato da Mesa Diretora poderá ser reduzida a jornada de trabalho do Assessor Legislativo, do Assessor de Gabinete e do Assessor Substituto para até 20 (vinte) horas semanais.

**Artigo 50** - Poderão ser atribuídas aos profissionais do QEL remuneração a título de "Horas Livres", correspondentes a cursos e treinamento em serviço realizados fora do horário normal de trabalho.

**Parágrafo Único** - As "Horas Livres" serão remuneradas na mesma conformidade da hora normal de trabalho.

**Artigo 51** - As horas suplementares de trabalho de que trata o art. 48, Parágrafo único desta Lei será pactuada, a critério da Administração e no interesse da administração, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - A carga horária suplementar compreende as horas excedentes à jornada básica destinadas a:

- I - Atividades de aperfeiçoamento e reciclagem;
- II - Elaboração de planos de ação e projetos específicos; e
- III - Reuniões, inclusive participação em Conselhos, fóruns, audiências e outras arenas decisórias reconhecidas pela Câmara Municipal;
- IV - Ampliação da jornada normal de trabalho.

§ 2º - As horas suplementares serão remuneradas pelo valor da hora normal de trabalho do respectivo servidor.

§ 3º - Para cálculo da carga horária suplementar consideram-se como um inteiro as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), desprezando-se as menores.

§ 4º - A carga horária suplementar não se incorpora ao patrimônio do servidor, exceto para fins de seguridade social, nos termos desta Lei.

§ 5º - A Administração poderá revogar, a qualquer momento, os atos que concedam carga horária suplementar ao servidor.

**Artigo 52** - Compete ao Diretor Geral coordenar e supervisionar os atos e deveres afetos à jornada suplementar, horas livres e horas extras, diligenciando na defesa do interesse público;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

§ 1º - O Diretor Geral determinará a publicação, por afixação, do calendário dos cursos, das atividades extracurriculares e das reuniões que, a critério da administração, venham a compor a carga horária suplementar, dos servidores que integram o QEL.

§ 2º - O pagamento da carga horária suplementar ligada aos eventos de que trata o parágrafo anterior, fica sujeito à devida comprovação de presença do participante, nos termos que dispuser o regulamento.

**Artigo 53** - A hora noturna será remunerada com acréscimo de 20% (vinte por cento), não se incorporando este adicional à remuneração, em nenhuma hipótese.

**Parágrafo Único** - Considera-se noturno o trabalho exercido após as 22 (vinte e duas) horas, nos termos do artigo 73 da CLT.

**Artigo 54** - É vedado o pagamento de horas extras a servidor do quadro sem prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara, com parecer favorável da Diretoria Geral, sob pena da aplicação das penalidades previstas no regime jurídico dos servidores públicos municipais.

**Parágrafo Único** - A Mesa da Câmara disciplinará, por ato próprio, a forma de controle de ponto e os casos de dispensa.

**Artigo 55** - Além daqueles previstos em outras normas desta Lei, o integrante do QEL tem direito a:

- I - Receber assistência técnica que o auxilie a melhorar o desempenho funcional;
- II - Dispor de material adequado ao exercício de suas funções;
- III - Escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Câmara Municipal;
- IV - Receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado, na forma da legislação vigente;
- V - Receber igualdade de tratamento no plano técnico;
- VI - Participar do processo de planejamento de sua repartição, dos órgãos de assessoramento e dos fóruns de participação popular (conselhos), sempre que indicado legalmente para exercício da função;
- VII - Gozar férias anuais de, no mínimo, 30 (trinta) dias, de acordo com o calendário fixado pela Diretoria Geral e legislação vigente.

**Artigo 56** - O integrante do QEL tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I - Conhecer e respeitar as leis;
- II - Preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**III** - Empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;

**IV** - Participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 57** - É vedada a investidura de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, ou por adoção, e de cônjuges dos Vereadores para cargo ou emprego do QEL, salvo os concursados, excetuadas as nomeações já existentes na data de publicação desta lei.

### DAS CARREIRAS

**Artigo 58** - As classes do QEL de mesma profissão ou atividade escalonam-se em carreiras de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade de suas atribuições, na forma do regulamento a ser expedido pela Mesa Diretora, observados os critérios estabelecidos nesta lei.

**Artigo 59** - As promoções na carreira far-se-ão de classe para classe, obedecido o critério de antiguidade e de merecimento.

**§ 1º** - O merecimento apurar-se-á pela concorrência dos seguintes requisitos:

**I** - Eficiência;

**II** - Dedicção ou serviços;

**III** - Assiduidade;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**IV** - Títulos e comprovantes de conclusão ou freqüência nos cursos, seminários, simpósios, e outros eventos relacionados com administração municipal;

**V** - Trabalhos e obras publicados.

**§ 2º** - No estabelecimento de critérios de antigüidade serão computados, além do tempo de serviço, a idade do servidor.

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

**§ 4º** - O merecimento do servidor é adquirido na classe.

**Artigo 60** - O tempo de efetivo exercício no cargo será contado na seguinte conformidade:

**I** - A partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo;

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

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

**Artigo 61** - Não serão promovidos os servidores que tiverem sofrido penalidade em virtude de falta grave nos três anos anteriores à data da vigência da promoção.

**Artigo 62** - As promoções serão realizadas havendo vaga.

**Parágrafo Único** - Em nenhum caso será promovido o servidor em estágio probatório.

**Artigo 63** - Poderão constituir Carreira as seguintes Classes:

**I** - De Técnico em Contabilidade para Contador;

**II** - De Diretor de Administração para Diretor Geral;

**III** - De Técnico em Informática para Analista de Sistema;

**IV** - De Oficial Administrativo para Oficial Administrativo I.

**Artigo 64** - Ao servidor é assegurado o direito de recorrer das promoções, quando entender que tenha sido preterido.

### ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Artigo 65** - O servidor do legislativo nomeado em caráter efetivo para cargo público do legislativo, fica sujeito ao estágio probatório de três anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados por Comissão de Estágio Probatório, constituída por Ato da Mesa Diretora para fins do disposto no art. 41 § 4º. da CF com alterações introduzidas pela EC N° 19/98 os seguintes requisitos de desempenho:

**I** - Eficiência



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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

**§ 1º** - Os Diretores dos órgãos em que sirvam os funcionários sujeitos a estágio probatório, quatro meses antes do término deste, encaminharão à Comissão de Estágio Probatório relatório de avaliação do desempenho do servidor, contendo o resultado da avaliação continuada a que o mesmo foi submetido e o seu parecer, por escrito, pela demissão ou concessão da estabilidade.

**§ 2º** - Em seguida a Comissão de Estágio Probatório formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estagiário, em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor da demissão ou da concessão de estabilidade ao servidor.

**§ 3º** - Desse parecer, se contrário à estabilidade, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias.

**§ 4º** - Julgando o parecer e a defesa, o Presidente da Câmara expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de demissão, se contrário a sua permanência.

**Artigo 66** - A apuração dos requisitos, de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a demissão do servidor possa ser feita antes de findo o período de estágio.

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

### DAS SINDICÂNCIAS

**Artigo 67** - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidades no serviço público praticada por servidor do legislativo é obrigado a comunicá-la à Diretoria Geral para sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa, observado o disposto no art. 20 desta lei.

**Parágrafo Único** - A autoridade que determinar a instauração de sindicância fixará o prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de 15 (quinze) dias a vista de representação motivada do sindicante, ficando automaticamente extinta a Comissão que não concluir seus trabalhos nos prazos previstos neste artigo.

**Artigo 68** - As sindicâncias serão abertas por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara, em que se indiquem seu objeto e comissão de 3 (três) servidores do legislativo para realizá-la.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**Artigo 69** - O processo das sindicâncias será sumário, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o indiciado e todas as pessoas envolvidas nos fatos bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.

**Artigo 70** - Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará em relatório circunstanciado o que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Artigo 71** - As penas de demissão de servidor do legislativo, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderão ser aplicadas em processo administrativo, em que se assegure plena defesa do processado.

**Artigo 72** - O Processo Administrativo será instaurado pelo Presidente da Câmara mediante Portaria, em que especifique o seu objeto e designe a autoridade processante.

**Artigo 73** - O processo administrativo será realizado por uma Comissão composta de 3 (três) servidores do legislativo nomeados na forma do artigo anterior.

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

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

**Artigo 74** - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e a elaboração do relatório.

**Artigo 75** - O prazo para a realização do processo administrativo será de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização de autoridade que determinou sua instauração e nos casos de força maior, ficando automaticamente extinta a Comissão que não concluir seus trabalhos nos prazos previstos neste artigo.

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

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



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

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

**Artigo 76** - A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento do fato, recorrendo quando preciso for a técnicos e peritos.

**Artigo 77** - Não poderá ser encarregado de proceder a sindicância nem fazer parte da Comissão Processante, mesmo como secretário desta, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do denunciante ou indicado como o subordinado deste.

**Parágrafo Único** - Ao servidor designado incumbirá comunicar, desde logo, autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

**Artigo 78** - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas e periciais serão reduzidas a termos nos autos do processo.

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

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

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

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

**Artigo 79** - Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessária ao órgão competente para a instauração do inquérito policial.

### DA DEFESA DO INDICIADO

**Artigo 80** - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua plena defesa.

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

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

**Artigo 81** - Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 5 (cinco) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer provas que deseje produzir. Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum de 10(dez) dias, após o depoimento do ultimo deles.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**Artigo 82** - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou seu defensor para, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

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

### DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Artigo 83** - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual propará justificadamente, a absolvição ou a pena cabível e seu fundamento legal.

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

**Artigo 84** - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

**Artigo 85** - Recebida à defesa final do indiciado, a autoridade que determinou a abertura do processo, apreciará as conclusões da autoridade processante, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de 5(cinco) dias.

**I** - Se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo, e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, propor o que entender cabível, ratificando ou não o relatório.

**II** - Se acolhe as conclusões do relatório de autoridade processante, no prazo máximo de 5(cinco) dias:

- a) - Aplicará a pena proposta se for competente;
- b) - Remeterá o processo ao Presidente da Câmara, com sua manifestação, para aplicação da pena sugerida.

**Artigo 86** - O Presidente deverá proferir a decisão no prazo de 10(dez) dias, prorrogáveis por mais 5(cinco).

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

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

**Artigo 87** - Da decisão final do processo, são admitidos os recursos e pedidos de recomposição previstos dirigidos ao Presidente da Câmara.

**Artigo 88** - O servidor só poderá ser demitido a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**Artigo 89** - A decisão definitiva proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada através do processo de revisão.

### DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Artigo 90** - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

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

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

**Artigo 91** - Correrá a revisão em apenso aos autos do Processo ordinário.

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

**Artigo 92** - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

**Artigo 93** - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo que não excederá 30 (trinta) dias será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Presidente da Câmara, que julgará no prazo de 30(trinta) dias.

**Artigo 94** - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

### DAS NORMAS DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

**Artigo 95** - Aplicam-se aos servidores do QEL as normas do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de que trata o art. 52, VII cc art. 70, I, "a" LOMA em tudo aquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei, observada a competência privativa da Câmara de legislar sobre a organização dos serviços e a remuneração de seu pessoal.

§ 1º - Os servidores do QEL farão jus aos adicionais por tempo de serviço (qüinqüênio e sexta parte e licença prêmio), na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - Nenhum benefício de natureza remuneratória será pago aos servidores do legislativo, senão em virtude desta lei e de suas alterações subseqüentes, não aplicando-se aos servidores do QEL, em nenhuma hipótese, qualquer outra gratificação ou adicionais previstos na legislação em vigor que não tenha sido expressamente recepcionada por esta lei.

§ 3º - A licença prêmio poderá, a critério da Administração, ser convertida em pecúnia.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

“§ 4º - Para efeito de adicional por tempo de serviço será computado, para fins de remuneração, o período de trabalho anteriormente prestado ao Município.

**Artigo 96** - Os servidores do QEL, para fins da previdência e da assistência social de que trata o art. 149, Parágrafo Único da CF, se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 97** - Fica o Presidente da Câmara, em nome do legislativo, autorizado a firmar convênios ou contratos, com instituições públicas ou privadas, destinados a conceder aos servidores do QEL os benefícios de convênio de saúde médica, hospitalar, odontológica e serviços correlatos, bem como auxílio alimentação e vale transporte, correndo as respectivas despesas a conta das dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo.

**Artigo 98** - Será apostilada no processo funcional de cada servidor que tiver sua situação funcional alterada por esta lei a nova nomenclatura de seu cargo, emprego ou função, bem como referência remuneratória decorrente do enquadramento.

§ 1º - O enquadramento do servidor nos cargos, empregos e funções criados por esta lei será feito observados os pré-requisitos para investidura, as atribuições atualmente exercidas pelo servidor e a aptidão para o desempenho das funções.

§ 2º - Fica garantida a todos os servidores lotados no quadro atual a remuneração a que fazem jus na data da promulgação desta lei, assegurada a irredutibilidade dos salários previstos na Constituição Federal.

§ 3º - Os servidores que deverão se submeter a concurso público por imposição legal permanecerão nas posições atualmente ocupadas até que se proceda a investidura de um titular, mediante processo regular de admissão por concurso público.

§ 4º - Os servidores estáveis poderão prestar concurso público para fins de efetivação nos cargos criados por esta lei, sem prejuízo dos direitos de permanência na atual situação em que se encontram em virtude da estabilidade no serviço público, computando-se o tempo de serviço como título, na forma do art. 19 e §§ do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da CF.

**Artigo 99** - A Mesa da Câmara, por Ato, decretará o remanejamento de pessoal do quadro geral da Câmara para o Quadro Especial do Legislativo- QEL observadas as quantidades necessárias para implantação da nova estrutura administrativa constante desta lei, os limites de despesas com pessoal fixadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal 101/00) e o orçamento vigente.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**§ 1º** - Os cargos e empregos vagos no quadro geral da Câmara em função do remanejamento de que trata o "caput" deste artigo serão automaticamente extintos.

**§ 2º** - O teto para despesas na área do Legislativo do Município fica fixado em 6 % (seis por cento) das despesas com Pessoal do Município, com limite de 70 % dessas despesas correntes para despesas com pessoal da Câmara Municipal.

**§ 3º** - Os servidores atualmente lotados na Câmara que não forem aproveitados no Quadro Especial do Legislativo -QEL serão colocados em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, observado o que dispõe o art. 41 § 3º da CF, modificado pela EC 19/98.

**Artigo 100** - Para fins da fixação dos vencimentos básicos dos cargos, empregos e funções criados por esta Lei, foram analisados os aspectos relativos ao grau de complexidade das atribuições e pré-requisitos para investidura, mediante critérios de pontuação previstos no ANEXO III, além das atuais faixas remuneratórias dos atuais ocupantes, inclusive direito à incorporação de gratificações e adicionais concedidos pela justiça em ações trabalhistas movidas por pessoal do quadro.

**§ 1º** - Em virtude dos direitos à incorporação terem sido considerados na fixação do vencimento básico do cargo, emprego ou função, nenhum dos servidores lotados nos cargos, empregos e funções do QEL poderá requerer ou receber da Câmara o direito à repetição, assim considerada a aplicação de tais benefícios sobre o vencimento fixado por esta lei.

**§ 2º** - Os servidores que tenham direito adquirido a remuneração superior àquela estabelecida para o cargo, emprego ou função para o qual for remanejado e os que permanecerem em suas posições na forma do art. 98, § 2º. desta lei, serão enquadrados em uma tabela de referência própria, criada por ato da Mesa da Câmara, correspondente à remuneração a que o servidor faz jus em virtude de seus direitos adquiridos, apurados em auditoria realizada pelo Serviço de Pessoal da Câmara onde constarão, expressamente, todos os direitos incorporados, sendo vedado nesse enquadramento a concessão aumento a qualquer título.

**Artigo 101** - A Mesa da Câmara editará as normas relativas ao enquadramento de pessoal do quadro de inativos e pensionistas para fins do disposto no art. 40, § 8º. da CF.

**Artigo 102** - A Mesa da Câmara poderá baixar normas complementares, necessárias à execução desta Lei, especialmente a adequação dos espaços físicos e instalações necessários para criação da Coordenadoria Técnico-Legislativa e a implementação de cursos em geral destinados a preparar o pessoal do quadro da Câmara Municipal para o processo de modernização administrativa decorrente da implantação desta lei.

**Artigo 103** - Suprimido (Lei 5780/02).

**Artigo 104** - As despesas decorrentes com a execução desta lei, onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo.

**Artigo 105** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA**, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro do ano de 2001 (dois mil e um).

**EDSON ANTONIO DA SILVA**  
- Prefeito Municipal -

Publicada na Secretaria Municipal de Governo, na data supra.

**CLÉLIA MARA SANTOS FERRARI**  
- Secretária de Governo -

Arquivada em livro próprio nº 01/2001. ("PC").

(\*) - Lei Consolidada. Foram introduzidas em seu texto, as alterações feitas pelas Leis números 5759 de 24 de janeiro de 2002; 5761 de 21 de fevereiro de 2002 e 5780 de 15 de março de 2002.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### ANEXO I NOMENCLATURA, REFERÊNCIA, PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Item	NOMENCLATURA PROPOSTA	Ref.	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
1.	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , exercendo atividades de direção do Gabinete da Presidência (art. 12 e seguintes desta lei), com dedicação exclusiva e tempo integral. Compete-lhe, especialmente, a coordenação das atividades dos diversos órgãos que integram a estrutura dos serviços auxiliares da Câmara Municipal, com jornada especial de trabalho rotineira. <b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, com poder hierárquico sobre os servidores lotados no quadro da Unidade Gerencial, criada na formado art. 15, §§. desta lei, exercendo atividades de direção, inclusive supervisão, organização, gerenciamento e fiscalização.
2.	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	04	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , exercendo atividades de chefia no Gabinete do Vereador no qual se encontra lotado ou de assessoramento, quando lotado na Presidência (art. 16 desta lei), com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanhar o Vereador em sua representação política, cuidando da agenda do Vereador e do atendimento ao público em geral;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e materiais de consumo do gabinete, providenciando as correspondentes requisições para aquisição de produtos, reposição de estoque ou contratação de serviços de manutenção em geral;</li><li>▪ Manter o controle do expediente interno do Gabinete, inclusive tramitação de projetos de interesse do Vereador.</li><li>▪ Superintender os serviços do Assessor de Gabinete.</li><li>▪ Acompanhar as sessões da Câmara Municipal, dando suporte ao Vereador</li></ul>
4.	ASSESSOR DE GABINETE	08	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , subordinado diretamente ao Assessor Legislativo do Gabinete em que se encontra lotado, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe auxiliar o Assessor Legislativo em suas atividades em geral, especialmente em tarefas administrativas, operacionais e burocráticas. O Assessor de Gabinete poderá ser designado para serviços externo de interesse do Vereador, sendo vedado, no entanto, sua lotação para prestar serviços em outras entidades de qualquer natureza. O Assessor de Gabinete deverá acompanhar as sessões da Câmara Municipal sempre que designado pelo Vereador ou Assessor Legislativo. O Assessor de Gabinete substituirá o Assessor Legislativo em suas ausências eventuais.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

5.	ASSESSOR SUBSTITUTO	n.i.	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , competindo-lhe substituir o Assessor Legislativo ou Assessor de Gabinete, na forma estabelecida no Quadro Especial do Legislativo. A remuneração do Assessor Substituto será igual aquela atribuída ao cargo a que vier a substituir (Assessor Legislativo ou Assessor de Gabinete)
6.	ASSESSOR DE IMPrensa	05	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Jornalismo e registro no respectivo conselho de classe, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete da Presidência, com jornada especial de trabalho rotineira, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ a elaboração matérias oficiais da Câmara a serem encaminhadas aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo.</li><li>▪ a confecção do boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgãos de imprensa;</li><li>▪ acompanhamento das sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;</li><li>▪ divulgação da Ordem do Dia;</li><li>▪ dar ciência à área jurídica da Câmara sobre matérias ofensivas à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara ou que denigrem a imagem da instituição, para as medidas judiciais cabíveis;</li><li>▪ funcionar como preposto da Presidência nas ações que envolvam crimes contra a honra em geral, sempre que oficialmente designado pela Presidência.</li><li>▪ acompanhar o Presidente ou seus representantes em eventos em geral.</li><li>▪ substituir o Assessor de Comunicação Social em suas ausências eventuais.</li></ul>
7.	DIRETOR GERAL	01	<b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b> , exercendo atividades de direção da Diretoria Geral, com jornada especial de trabalho eventual, investido de poder hierárquico em relação aos órgãos administrativos que integram a estrutura dos serviços auxiliares da Câmara Municipal, com atividades de Direção, podendo, por motivo de relevante interesse público, avocar e decidir qualquer assunto na esfera dos órgãos hierarquizados à sua Diretoria, ainda que originariamente previsto na competência de outro. Compete ao Diretor Geral funcionar como órgão de julgamento de primeira instância em todos os processos administrativos e inquéritos que envolvem os órgãos hierarquizados ao seu Departamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

8.	PROCURADOR JURÍDICO	<p>04</p> <p><b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b>, tendo como pré-requisito ser Advogado com registro na OAB, subordinado diretamente ao Diretor Geral, com jornada especial de trabalho rotineira, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais;</li> <li>▪ elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo; ou propor, com autorização expressa do Presidente, as ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegirem a imagem da instituição;</li> <li>▪ participar, como membro nato, da Comissão Permanente de licitações da Câmara;</li> <li>▪ emitir os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, inclusive motivações de dispensa de licitação;</li> <li>▪ manifestar-se, através de pareceres jurídicos, nos assuntos de interesse da administração da Câmara, sendo defeso sua manifestação oral ou escrita em assuntos de competência da Coordenadoria técnico-legislativa, exceto quando formalmente solicitado pelo Coordenador Técnico-legislativo.</li> <li>▪ substituir o assessor jurídico em suas ausências eventuais</li> </ul>
9.	ANALISTA DE SISTEMA	<p>04</p> <p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Administração de Empresas ou na área de Informática, subordinado diretamente ao Coordenador Geral, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superintender a instalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet;</li> <li>▪ Emitir pareceres técnicos em procedimentos de compras de insumos de informática, participando como membro da comissão permanente de licitações quando a aquisição recair sobre produtos de informática;</li> <li>▪ Elaborar as análises de sistema necessárias ao desenvolvimento de softwares aplicativos para a Câmara Municipal;</li> <li>▪ Dar suporte ao usuário de informática da Câmara, provendo sobre cursos e treinamentos nessa área;</li> <li>▪ Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de informações da Câmara armazenadas nos servidores de rede;</li> <li>▪ Responsabilizar-se pelas publicações da Câmara em ambiente Web;</li> <li>▪ Delegar ao Técnico de Informática tarefas de sua responsabilidade, respondendo pelos atos objeto da delegação.</li> </ul>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

10.	TECNICO EM INFORMÁTICA	04	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito 2º grau completo e conhecimento na área de informática, subordinado diretamente ao Analista de Sistema, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ executar serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática;</li><li>▪ executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;</li><li>▪ elaborar programas aplicativos de computador de interesse da Câmara;</li><li>▪ dar suporte ao usuário de informática da Câmara</li><li>▪ executar outras tarefas correlatas, que lhe forem delegadas pelo Analista de Sistemas.</li><li>▪ substituir o analista de sistemas em suas ausências eventuais.</li></ul>
11.	COORDENADOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	03	<p><b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b>, tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Direito, exercendo atividades de direção da Coordenadoria Técnico-legislativa, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ superintender a manutenção da biblioteca oficial da Câmara Municipal;</li><li>▪ a elaboração de pareceres técnicos em geral a serem encaminhados aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, versando sobre a elaboração legislativa;</li><li>▪ superintender as auditorias realizadas para a fiscalização do Executivo municipal, quer seja no processo ordinário de aprovação de contas, quer seja nos procedimentos especiais de investigação por Comissão instituída pelo Plenário;</li><li>▪ a elaboração os pareceres técnicos sobre as matérias apresentadas pelo Executivo;</li><li>▪ a organização e o suporte às sessões do plenário, participando diretamente das sessões.</li><li>▪ substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais.</li></ul>
12.	CHEFE DE EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO	04	<p><b>CARGO EM COMISSÃO</b>, subordinado diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe superintender os serviços relativos ao expediente das sessões legislativa e o suporte às comissões, bem como os serviços de suporte ao Vereador na elaboração legislativa e no controle de processos, exercendo atividades de chefia em relação aos Assistentes de Plenário e Auxiliares Legislativos. O Chefe de Expediente do Legislativo substituirá o Coordenador Técnico-legislativo em suas ausências eventuais.</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

13.	ENCARREGADO DE BIBLIOTECA	06	<p><b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>, com jornada especial de trabalho eventual, a ser exercida por servidor efetivo do quadro da Coordenadoria Técnica Legislativa. Subordina-se diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▫ organizar o acervo de documentos da Câmara, especialmente atos normativos, elaborando os índices remissivos de pesquisa em meio digital e analógico;</li><li>▫ efetuar pesquisas sobre publicações de interesse da Câmara que lhes forem determinadas pelo seu superior hierárquico, solicitando a aquisição de livros, mantendo contato com outras entidades no sentido de obter cópias de documentos de interesse da Câmara e efetuando pesquisas na "internet";</li><li>▫ atender aos interessados no acervo da biblioteca, especialmente Vereadores e membros de seu gabinete, providenciando materiais necessários às suas pesquisas e consultas;</li><li>▫ consolidar, com o auxílio das assessorias legislativas, os atos normativos emanados da Câmara, de forma a facilitar sua consulta.</li></ul>
14.	JORNALISTA	05	<p><b>CARGO EFETIVO</b>, tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Jornalismo e registro no respectivo conselho de classe, subordinado diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, com jornada especial de trabalho rotineira, compete-lhe a elaboração de artigos e matérias de cunho jornalístico relativos à comunicação social do Vereador, inclusive serviços de fotografia, reportagens fonográficas e vídeos. As matérias elaboradas pelo Jornalista, obrigatoriamente, serão assinadas pelo Vereador responsável, correndo por conta do Vereador toda a responsabilidade por sua veiculação, exceto quando a matéria tiver aprovação do Plenário, caso em que a responsabilidade civil sobre a matéria recairá sobre a Câmara Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. O Jornalista poderá encaminhar as matérias e reportagens elaboradas para a Assessoria de Imprensa da Câmara para publicação oficial, ficando a oportunidade de sua divulgação sujeita à aprovação da Presidência.</li><li>. Compete ao Jornalista superintender os serviços de gravação e reprodução de sessões legislativas, bem como a elaboração e divulgação de boletim da Câmara contendo as matérias de interesses dos Vereadores.</li><li>. O Jornalista substituirá o Assessor de Imprensa em suas ausências ou impedimentos eventuais.</li></ul>
15.	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	07	<p><b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b>, com jornada especial de trabalho rotineira, subordinado diretamente ao Chefe do Expediente, compete ao Assistente de Plenário acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▫ Acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc;</li><li>▫ Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.</li><li>▫ Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário;</li><li>▫ Substituir o Chefe de Expediente do Legislativo em suas ausências eventuais.</li></ul>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

16.	AUXILIAR LEGISLATIVO	08	<p><b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b>, com jornada especial de trabalho eventual, subordinado diretamente ao Chefe do Expediente Legislativo, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Prestar assistência aos Vereadores na elaboração legislativa em geral, inclusive serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários aos à execução de seus serviços;</li><li>▪ Dar suporte ao Assessor Gabinete do Vereador no controle da tramitação de projetos e em serviços de conferência e correção de textos e documentos em geral.</li><li>▪ Acompanhar e dar suporte às sessões do plenário;</li></ul>
17.	ENCARREGADO DE SOM E IMAGEM	06	<p><b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b>, tendo como pré-requisito ter nível médio nas áreas de eletrônica, vídeo, foto ou som, com jornada especial de trabalho eventual, ao qual compete responsabilizar-se pela guarda, manutenção e operação de equipamentos de som e imagem da Câmara Municipal utilizados em cerimônias e sessões de plenário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborar e manter os arquivos de som e imagem da Câmara;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelos serviços de terceiros contratados pela Câmara para serviços de som e imagem, em especial filmagem de sessões legislativas eventos congêneres.</li></ul>
18.	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	02	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito ter curso superior completo na área de Administração, Direito, Economia ou afins, com jornada especial de trabalho eventual, exercendo atividades de direção da Diretoria de Administração, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ superintender a elaboração da Folha de pagamento, inclusive guias de contribuição social, bem como as rotinas de investidura e desligamento de servidores do quadro e a emissão dos relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas.</li><li>▪ Assessorar a Presidência na elaboração e edição de normas relativas ao sistema organizacional do legislativo.</li><li>▪ Superintender a elaboração de informações relativas a pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área trabalhista, sempre que formalmente designado pela Presidência.</li><li>▪ Superintender a elaboração e efetuar o acompanhamento da execução relativa a convênios firmados pela Câmara para benefícios de seus servidores junto a estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço.</li><li>▪ Substituir o Diretor Geral em suas ausências eventuais</li></ul>
19.	CHEFE DE SERVIÇOS	05	<p><b>CARGO EM COMISSÃO</b>, ao qual compete superintender os serviços de Copa, Portaria e de manutenção das instalações da Câmara Municipal, bem como a realização de tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do Edifício da Câmara.</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

20.	ENCARREGADO DE COMPRAS	05 <b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b> , subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formalizar os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;</li><li>▪ Manter junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Câmara no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;</li><li>▪ Acompanhar as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação de despesa pelo autorizador responsável.</li><li>▪ Controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços.</li><li>▪ Dar suporte à Comissão permanente de Licitações da Câmara, sendo defeso sua participação na Comissão e em atos de exclusiva competência da mesma, especialmente julgamentos;</li><li>▪ Organizar o Cadastro de Fornecedores, dando suporte operacional à Comissão de Cadastro de Fornecedores;</li><li>▪ Atender aos fornecedores, mantendo catálogo de produtos de interesse da Câmara e investigando permanentemente o mercado sobre produtos, marcas e preços em geral;</li><li>▪ Manter o registro de Preços da Câmara, providenciando, sempre que possível, as respectivas concorrências para registro de preços.</li></ul>
21.	ALMOXARIFE	06 <b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b> , subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos em geral adquiridos pela Câmara, executando as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ receber mercadorias de consumo e bens permanentes, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;</li><li>▪ manter o controle de estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais e contábeis nos prazos e formas regulamentares;</li><li>▪ efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Câmara e manter o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais;</li><li>▪ manter a organização interna do almoxarifado, inclusive serviços de limpeza em geral;</li><li>▪ manter o controle de estoque de segurança, dos itens sujeitos a estoque, comunicando à área de compras sobre os pontos de pedido, de forma a evitar soluções de continuidade no abastecimento</li></ul>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

22.	ENCARREGADO DE RH	05	<b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b> , subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▫ a elaboração da Folha de pagamento, inclusive controles de pontos;</li><li>▫ organizar o mapa de férias e efetuar o procedimento burocrático relativo às férias do servidor;</li><li>▫ executar as rotinas de investidura e desligamento de servidores da Câmara</li><li>▫ elaborar as guias de contribuição social</li><li>▫ elaborar os relatórios de movimentação de servidores para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas.</li><li>▫ organizar e manter o arquivo contendo o assentamento dos servidores da Câmara</li><li>▫ controlar os convênios firmados pela Câmara em benefício de seus servidores;</li><li>▫ Substituir o Diretor de Administração em suas ausências eventuais.</li></ul>
23.	OFICIAL ADMINISTRATIVO	09	<b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b> , ao qual compete a execução de tarefas auxiliares na área de administração, recursos humanos e expediente da Câmara, inclusive digitação de documentos, manutenção de arquivos, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico.
24.	TELEFONISTA	10	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Serviços, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▫ operar equipamentos de telefonia em geral, tais como central de PABX, FAX e outros sistemas de comunicação da Câmara;</li><li>▫ Operar sistemas informatizados de comunicação e transmissão de dados utilizados pela Câmara, especialmente aqueles vinculados a internet, intranet e similares</li><li>▫ Atuar em serviços de atendimento ao cidadão criados pela Câmara;</li><li>▫ Dar suporte aos Gabinetes de Vereador em serviços de comunicação telefônica e transmissão de dados em Geral.</li><li>▫ Áreas de Especialização<ul style="list-style-type: none"><li>▫ Operação de sistemas informatizados de atendimento ao público para ambiente Web</li><li>▫ Atendimento ao público através de Central telefônica.</li></ul></li></ul>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

25.	COPEIRO	10	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Serviços, ao qual compete <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar os serviços de ligado à Copa, inclusive guarda e manipulação de gêneros alimentícios de consumo dos diversos órgãos e repartições da Câmara, informando ao seu superior hierárquico as necessidades de produtos a serem requisitados;</li><li>▪ Servir, na forma e horário estabelecidos no regulamento, os produtos destinados aos diversos órgãos e repartições da Câmara;</li><li>▪ Efetuar os serviços de manutenção da limpeza e higiene do prédio, nos intervalos entre as limpezas gerais, zelando especialmente pelos sanitários, provendo sobre produtos necessários ao seu adequado funcionamento;</li><li>▪ Inspeccionar a limpeza geral do prédio, comunicando ao seu superior imediato as ocorrências que julgar necessárias</li></ul>
26.	SERVIÇOS GERAIS	09	<b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b> , subordinado diretamente ao Chefe de Serviços, ao qual compete: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Executar serviços de manutenção de instalações de baixa e média complexidade, inclusive de elétrica, hidráulica e alvenaria, pintura e instalações telefônicas;</li><li>▪ Supervisionar os serviços de manutenção de instalações de alta complexidade contratados perante terceiros;</li><li>▪ Áreas de Especialização<ul style="list-style-type: none"><li>▪ manutenção elétrica e hidráulica de edificações;</li><li>▪ pintura de edifícios e serviços de alvenaria</li></ul></li></ul>
27.	ENCARREGADO DE TRANSPORTES	05	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b> , subordinado diretamente ao Diretor de Administração, compete-lhe efetuar o apontamento referente a veículos da Câmara, especialmente: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ fichas de controle de tráfego do veículo, com registro referentes ao percurso;</li><li>▪ emitir as guias de requisição de combustível e insumos de manutenção preventiva, tais como óleo, filtros e limpeza, na forma do regulamento;</li><li>▪ controlar o caixa de adiantamento para despesas de pronto-pagamento relativas a motoristas.</li><li>▪ executar outras tarefas que lhe forem delegadas pelo Encarregado de Serviços.</li></ul>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

28.	MOTORISTA	08	<p><b>EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE</b>, subordinado diretamente ao Encarregado de Transportes, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conduzir veículos da Câmara em serviços administrativos em geral, inclusive executando serviços de transporte de documentos e materiais;</li><li>▪ Conduzir veículo para o transporte dos representantes do legislativo em missões políticas e de representação da Câmara, observado o dever do sigilo das informações de que vier a tomar conhecimento em função de seu trabalho.</li><li>▪ Conduzir veículos destinados ao Gabinete dos Vereadores para serviços expressamente autorizados pela Presidência, cumprindo o dever de fidelidade de informações constantes do relatório de suas atividades, imposto pelas normas editadas pelo Plenário e Mesa da Câmara para esse tipo de atividade.</li><li>▪ Zelar pela manutenção dos veículos sob sua guarda, inclusive limpeza, cuidando da manutenção preventiva nas formas editadas pelo regulamento.</li><li>▪ Informar à área de patrimônio as ocorrências relativas ao veículo, especialmente danos sofridos.</li><li>▪ Responsabilizar-se pessoalmente por multas e outras infrações de trânsito sofridas pelos veículos sob sua responsabilidade, assegurado o direito ao recurso administrativo da penalidade a cargo da área jurídica da Câmara.</li><li>▪ Responsabilizar-se por pequenos reparos no veículo, inclusive troca de pneu.</li><li>▪ Áreas de Especialização<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mecânica e elétrica automotiva básica;</li><li>▪ Direção defensiva;</li><li>▪ Normas de trânsito.</li></ul></li></ul>
-----	-----------	----	---



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

29.	CONTADOR	05	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito ter formação de nível superior em ciências contábeis, com registro no respectivo conselho de classe, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▫ responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;</li><li>▫ emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;</li><li>▫ emitir e assinar balanços, balancetes e razões em geral;</li><li>▫ responsabilizar-se pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente;</li><li>▫ informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;</li><li>▫ responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;</li><li>▫ responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.</li><li>▫ Substituir o Diretor de Finanças em suas ausências eventuais.</li></ul>
30.	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	07	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, ao qual compete a execução de tarefas auxiliares na área de administração, recursos humanos e expediente da Câmara, inclusive digitação de documentos, manutenção de arquivos, serviços de reprodução de documentos e similares; além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico.</p> <p>Substituirá os Encarregado de Compras, Encarregado de Recursos Humanos, o Chefe de Serviços em suas ausências ou impedimentos eventuais.</p>
31.	DIRETOR DE FINANÇAS	03	<p><b>CARGO EM COMISSÃO</b>, ao qual compete superintender a movimentação financeira e orçamentária da Câmara Municipal, provendo sobre a contabilização das despesas e das despesas e elaboração dos respectivos balanços, balancetes e razões, obedecidas a legislação aplicável, prestando contas e acompanhando as auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▫ Assessorar a Presidência na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do legislativo.</li><li>▫ Superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais, funcionando como preposto da Câmara em audiências na área financeira em geral, sempre que formalmente designado pela Presidência.</li></ul>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

32.	TESOUREIRO	06	<b>CARGO EFETIVO ISOLADO</b> , Subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, incumbe ao tesoureiro responsabilizar-se pelos numerários da Câmara Municipal. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realizar as conciliações bancárias;</li><li>▪ Realizar as contabilizações financeiras de movimentação de caixa de sua competência.</li></ul>
33.	ASSESSOR JURÍDICO	04	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , advogado com registro na OAB, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete, com jornada de trabalho especial rotineira, compete-lhe: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ preparar os despachos técnico-jurídicos do Presidente e do Chefe de Gabinete da Presidência;</li><li>▪ assessorar os servidores do Gabinete da Presidência nos assuntos de natureza jurídica;</li><li>▪ acompanhar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado.</li><li>▪ coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara que atuam na área jurídica, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência;</li><li>▪ substituir o Procurador Jurídico na vacância do cargo e em suas ausências eventuais;</li><li>▪ funcionar como advogado do Presidente nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo.</li><li>▪ presidir as Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Diretoria Geral (art. 20) e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.</li><li>▪ exarar pareceres de competência do Procurador Jurídico nos processos administrativos e funcionar como patrono da Câmara nas lides judiciais sempre que o processo, por ato do Presidente da Câmara, for avocado para a competência da Presidência.</li></ul>
34.	ASSESSOR DE SEGURANÇA	08	<b>CARGO EM COMISSÃO</b> , , com jornada de trabalho especial rotineira, subordinado diretamente ao Chefe do Gabinete da Presidência, compete-lhe as atividades de segurança pessoal do Presidente da Câmara e de seus representantes. O Assessor de Segurança deverá acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação política e social, zelando pelas normas de segurança, podendo ser convocado para dirigir o veículo oficial da Presidência. O Assessor de Segurança tem o dever de sigilo sobre tudo o que vier a tomar conhecimento em virtude de suas atribuições.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

35.	ASSESSOR TÉCNICO	05	<p><b>EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO</b>, contratado por seleção simplificada de "currículum" e títulos, para período igual ou inferior a 90 dias, subordinado diretamente ao Coordenador Técnico-legislativo, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ a elaboração de pareceres técnicos em relacionados à sua área de especialização, dando suporte aos Vereadores, às Comissões e à Presidência, nos assuntos relativos à elaboração legislativa;</li><li>▪ executar as auditorias e emitir pareceres que lhe forem determinados, atinentes à fiscalização do Executivo municipal, no processo ordinário de aprovação de contas, ou funcionando como assessor especial das Comissões instituída pelo Plenário para esse fim;</li><li>▪ Efetuar pesquisas sobre matérias de interesse da Câmara, oferecendo contribuição para a elaboração legislativa.</li></ul>
36.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	06	<p><b>CARGO EFETIVO DE CARREIRA</b>, tendo como pré-requisito ter formação de nível médio Técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, subordinado diretamente ao Diretor de Finanças, compete-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;</li><li>▪ Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, atendendo aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;</li><li>▪ Emitir e assinar balanços, balancetes e razões em geral;</li><li>▪ Responsabilizar-se pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente;</li><li>▪ Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral;</li><li>▪ Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.</li><li>▪ Substituir o Diretor de Finanças em suas ausências eventuais.</li></ul>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

### ANEXO II PLANILHA DE AVALIAÇÃO REMUNERATÓRIA E REFERÊNCIAS PARA REMUNERAÇÃO

Ref	Valor (em Reais) / Faixa Pont.	Nome do Cargo, Emprego ou Função	Natureza	Nível de Escolar.	Resp. s/ Bens e Valores	Cond. relat. ao desemp. atribuição	Jornada especial Trabalho	Nível Hierárquico dos subordinados	Faixa Pontos
1	R\$ 3.000,00	Diretor Geral	Direção	Superior Completo	Grau III	n.i.	Eventual	Direção (superior)	76
		Chefe de Gabinete	Direção	n.i.	Grau I	n.i.	Rotineira	Técnico (superior)	52
2	R\$ 2.700,00	Diretor Administrativo	Direção	Superior Completo	Grau II	n.i.	Eventual	Técnico (técnico)	64
3	R\$ 2.400,00	Diretor de Finanças	Médio	2º. Grau Completo / Ensino Médio	Grau III	n.i.	Eventual	Técnico (técnico)	60
		Coordenador Técnico-Legislativo	Direção	Superior Completo	Grau I	n.i.	Rotineiro	Técnico (superior)	60
4	R\$ 2.270,00	Procurador Jurídico	Técnico	Superior Completo	Grau III	n.i.	Rotineiro		44
		Chefe do Expediente Legislativo	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio	n.i.	n.i.	Rotineiro	Admin. (2º. Grau)	54
		Coordenador de Administração	Chefia	2º. Grau Completo / Ensino Médio	Grau I	n.i.	n.i.	Admin. (2º. Grau)	48
		Analista de Sistemas	Técnico	Superior Completo	n.i.	n.i.	n.i.	Admin. (Médio)	48



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

		Assessor Jurídico	Técnico	Superior Completo	Grau III	n.i	Rotineiro	n.i	44
5	1.600,00	Assessor Técnico	Técnico	Sup. c/ Espec	n.i.	n.i	n.i.	n.i	32
		Assessor de Imprensa	Técnico	Superior Completo	n.i.	n.i	Rotineiro		36
		Assessor de Comunicação Social	Técnico	Superior Completo	n.i.	n.i	Rotineiro		36
		Contador (pré requisito nível superior em ciências contábeis com registro no respectivo conselho de classe).	Técnico	Superior Completo	n.i.	n.i	n.i.	Admin. (2º. Grau)	40
		Encarregado de Compras	Encarreg.	2º. Grau Completo / Ensino Médio	Grau I	n.i	n.i.	Admin. (2º. Grau)	42
		Encarregado de Transportes	Encarreg.	1º. Grau Completo / Ensino Fundamental	Grau I	n.i	n.i.	Operac. (1º. Grau)	36
		Encarregado de RH	Encarreg.	2º. Grau Completo / Ensino Médio	Grau I	n.i	n.i.	Admin. (2º. Grau)	42
6	R\$ 1.300,00	Tesoureiro	Técnico	2º. Grau Completo / Ensino Médio	Grau II	n.i	n.i.	n.i.	30



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

		Técnico em Contabilidade	Técnico em contabilidade de	técnico	médio	n.i	n.i.	Admin. (2ºGrau)	30
		Almoxarife	Administ	2º. Grau Completo / Ensino Médio	Grau I	n.i	n.i.	n.i.	26
		Encarregado de Som e Imagem	Encarreg.	Médio	n.i.	n.i	Eventual	n.i.	28
		Encarregado de Biblioteca	Encarreg.	2º. Grau Completo / Ensino Médio	Grau I	n.i	Eventual	n.i.	28
		Assessor de Segurança	Administ.	1º. Grau Completo / Ensino Fundamental	n.i.	n.i	Rotineiro	n.i.	20
7	R\$ 1.100,00	Técnico em Informática	Técnico	2º. Grau Completo / Ensino Médio	n.i.	n.i	n.i.	n.i.	22
		Assessor Legislativo	Administ.	n.i.	n.i.	n.i	Rotineiro	n.i.	16
		Assistente de Plenário	Administ.	2º. Grau Completo / Ensino Médio	n.i	n.i	Rotineiro	n.i.	28
		Oficial Administrativo I	Administ.	2º. Grau Completo / Ensino Médio	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	22



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

		Chefe de Serviços	Encarreg.	1º. Grau Completo / Ensino Fundamental		n.i.	n.i.	Operac. (1º. Grau)	36
8	R\$ 750,00								
		Assessor de Gabinete	Administ.	n.i.	n.i.	n.i.	Rotineiro	n.i.	16
		Auxiliar Legislativo	Administ.	2º. Grau Completo / Ensino Médio	n.i.	n.i.	Eventual	n.i.	20
		Oficial Administrativo	Administ.	2º. Grau Completo / Ensino Médio	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	16
		Motorista - (pré requisito a exigência da Carteira Nacional de Habilitação - CNH - letra "D" ou "E").	Operacion	1º. Grau Completo / Ensino Fundamental		Periculos.	Eventual	n.i.	20
9	R\$ 620,00	Serviços Gerais	Operacion	1º. Grau Completo / Ensino Fundamental		Periculos.	n.i.	n.i.	16
10	R\$ 450,00	Copeiro	Operacion	1º. Grau Completo / Ensino Fundamental		n.i.	n.i.	n.i.	12





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

		Telefonista	Operacion	1º. Grau Completo / Ensino Fundame ntal	n.i	n.i.	n.i.	12
--	--	-------------	-----------	---	-----	------	------	----



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

## ANEXO III

### PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICO

#### 1) Escolaridade exigida para Provedimento (Pontuação máxima: 32 Pontos)

Nível de Escolaridade	▪ NATUREZA DA OCUPAÇÃO			
	DIREÇÃO/ CHEFIA	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO/ ENCARREG.	OPERACIONAL
ALFABETIZADO	16	8	12	8
1º GRAU COMPLETO	20	12	16	12
2º GRAU COMPLETO	24	16	20	16
3º GRAU COMPLETO	28	20	24	20
PÓS-GRADUAÇÃO	32	24	28	24

#### 2) Responsabilidade sobre bens e valores (Pontuação máxima: 12 Pontos)

RESPONSABILIDADE	Grau I	Grau II	Grau III
Gestão de Fundos Orçamentários Especiais	6	8	12
Responsabilidade sobre Patrimônio	4	6	8
Responsabilidade sobre Valores	4	6	8

Obs1): Por ativos, considera-se os bens ou interesses da Câmara sob responsabilidade do agente

Grau I – Os ativos sob sua responsabilidade correspondem a 25 % ou menos dos ativos do respectivo órgão orçamentário;

Grau II – Os ativos sob sua responsabilidade correspondem entre 25 % e 50 % dos ativos do respectivo órgão orçamentário;

Grau III – Os ativos sob sua responsabilidade correspondem a 51 % ou mais dos ativos do respectivo órgão orçamentário;

Obs 2) Quando há responsabilidade sobre vários tipos de ativos, considera-se a soma do valor dos ativos para fins de enquadramento no Grau.

#### 3) Experiência mínima exigida para investidura original ou derivada (Pontuação máxima: 08 Pontos):

Entre 3 e 5 anos	Entre 5 e 10 anos	Mais de 10 anos	Mais de 15 anos
2	4	6	8

#### 4) Condições relativas ao desempenho das atribuições (Pontuação máxima: 04 Pontos):

TIPO	▪ GRAU	
	MÍNIMA	MÁXIMA
PERICULOSIDADE	2	4
PENOSIDADE	2	4
INSALUBRIDADE	2	4

Obs 1) Considerar os Critérios da Legislação Federal Pertinente;

Obs 2) Quando a atribuição se enquadra em mais de um tipo, considerar a de maior pontuação

#### 5) Jornada especial de Trabalho (mais de 8 horas diárias e/ou turno entre 20:00 hs de um dia e 06:00 do dia subsequente) (Pontuação máxima: 08 Pontos):

JORNADA ESPECIAL	Eventual	Rotineira
	4	8

Obs 1) Também se considera jornada especial rotineira o Regime de Tempo Integral



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA

- 6) NÍVEL HIERÁRQUIVO (Somente para cargos de Direção e Chefia), quanto à nível de escolaridade de seus subordinados (Pontuação máxima: 32 Pontos).

Nível de Escolaridade	NATUREZA DA OCUPAÇÃO			
	DIREÇÃO	ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	OPERACIONAL
ALFABETIZADO	16	8	12	8
1º GRAU COMPLETO	20	12	16	12
2º GRAU COMPLETO	24	16	20	16
3º GRAU COMPLETO	28	20	24	20
PÓS-GRADUAÇÃO	32	24	28	24

Obs 1): Para cargos técnicos, considera-se subordinado aqueles que devem seguir as instruções normativas e orientações técnicas para desempenho de suas atribuições;

Obs 2) Para cargos que tem vários níveis de subordinação, considera-se o de maior pontuação.

### QADRO SINTÉTICO COM TOTAL DE PONTOS

1) Escolaridade exigida para Provimento	32 pontos
2) Responsabilidade sobre bens e valores	12 pontos
3) Experiência mínima exigida para investidura original ou derivada	08 pontos
4) Condições relativas ao desempenho das atribuições	04 pontos
5) Jornada especial de Trabalho (mais de 8 horas diárias e/ou turno entre 20:00 hs de um dia e 06:00 do dia subsequente)	08 pontos
6) NÍVEL HIERÁRQUIVO (Somente para cargos de Direção e Chefia), quanto à nível de escolaridade de seus subordinados.	32 pontos
<b>Número de Pontos</b>	<b>96</b>

Fórmula de Cálculo

Valor da Referência do Cargo = ((Teto Salarial) / No. de Pontos da Maior Referência) \* Número de Pontos do Cargo).