

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 1.156, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.**

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional e Administrativa de Pessoal da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, e dá outras providências.”

### **A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova estrutura administrativa organizacional e de pessoal, estabelecendo novo reenquadramento e benefícios aos servidores da Câmara Municipal de Mogi Guaçu.

## **TÍTULO I** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** O Poder legislativo é Exercido Pelo Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos vereadores que a compõem.

**Art. 3º** O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração do Poder legislativo.

**Art. 4º** A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal de Mogi Guaçu têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário e aos Vereadores.

**Art. 5º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui unidades parlamentares, cada qual destinada a um vereador, sendo todas, em última instância, subordinadas ao Presidente.

### **CAPÍTULO II** **DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

**Art. 6º** A Estrutura organizacional da Câmara possui as seguintes unidades administrativas diretamente subordinadas ao Presidente:

- I - Gabinete da Presidência;
- ~~II - Assessoria Jurídica;~~
- II - Assessoria Jurídica da Presidência; *(Alterado pela Lei Complementar nº 1352/2017)*
- III - Departamento Legislativo;
- IV - Departamento Administrativo;
- V - Departamento Financeiro.

### **SEÇÃO I** **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 7º** São atribuições do Gabinete da Presidência:

I - assessorar diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, não interferindo nas atividades desenvolvidas pelos serviços da estrutura organizativa;  
II - agendar e preparar a realização de audiências, entrevistas e reuniões;  
III - preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares;  
IV - assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;  
V - colaborar no estabelecimento de canais de articulação com os órgãos do Município;  
VI - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Parágrafo único** - A direção das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** O Gabinete da Presidência contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Assessoria de Imprensa e Cerimonial

## **SEÇÃO II** **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 9º** São atribuições da Assessoria Jurídica:

**Art. 9º** São atribuições da Assessoria Jurídica da Presidência: *(Alterado pela Lei Complementar nº 1352/2017)*

~~I – representar o Legislativo Municipal judicial e extra-judicialmente, salvo para receber citação inicial; *(Revogado pela Lei Complementar nº 1352/2017)*~~

~~II – avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; *(Revogado pela Lei Complementar nº 1352/2017)*~~

~~III – elaborar regimento interno da Casa de Leis, que será submetido e instituído por Resolução do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores; *(Revogado pela Lei Complementar nº 1352/2017)*~~

IV - baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica;

~~V – prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressalvando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não tenha havido prévia manifestação da Assessoria Jurídica, na salvaguarda dos interesses do comum; *(Revogado pela Lei Complementar nº 1352/2017)*~~

VI - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento, programa e do orçamento plurianual de investimentos;

~~VII – Assessorar a Mesa da Câmara, dos Vereadores, das Comissões nos assuntos legislativos e jurídicos;~~

VII - assessorar diretamente a Presidência e a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos; *(Alterado pela Lei Complementar nº 1352/2017).*

VIII - Sugerir a contratação de Consultoria Externa para prestação de serviços Técnicos Especializados.

## **SEÇÃO III** **DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

**Art. 10.** São atribuições do Departamento Legislativo:

I – Elaboração e/ou revisão de ofícios e proposições e quaisquer documentos relacionados às atividades parlamentares;

II – prestar assessoramento técnico à Mesa na condução dos trabalhos do Plenário;

III – Realização de atividades de expediente relacionadas às atividades legislativas;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões;

V - prestar assessoramento técnico às Comissões e aos Vereadores;

VI - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente ou pelos Vereadores, relativos ao andamento das proposições;

VII - orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo e de seus respectivos prazos de deliberação;

VIII - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, assegurando suas instruções;

IX - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

X - representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial; *(Incluído pela Lei Complementar nº 1352/2017)*

XI - avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; *(Incluído pela Lei Complementar nº 1352/2017)*

XII - prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressalvando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não tenha havido prévia manifestação da Assessoria Jurídica, na salvaguarda dos interesses do comum. *(Incluído pela Lei Complementar nº 1352/2017)*

**Art. 11.** O Departamento Legislativo contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Divisão Legislativa:

a) Setor de Redação de Atas e Sinopse;

b) Procuradoria Legislativa;

c) Comissões Permanentes.

#### **SEÇÃO IV** **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 12.** São atribuições do Departamento Administrativo:

I - administrar os serviços referentes a protocolo-geral;

II - controlar a conservação e manutenção do prédio e de todos os equipamentos, móveis, utensílios e utilitários da Câmara Municipal;

III - supervisionar as atividades relativas ao arquivo, limpeza, copa, telefonia, recepção e garagem, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

IV - providenciar a aquisição de equipamentos e programas de informática dos diversos órgãos da Câmara Municipal, mantendo a sua uniformização;

V - dirigir o exame de questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente;

VI - supervisionar a lavratura de minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras dos servidores da Câmara Municipal;

VII - acompanhar os trabalhos realizados junto a folha de pagamento e demais benefícios aos servidores da Câmara;

VIII - prover com informações relativas à sua área os programas, planos e projetos desenvolvidos na Câmara Municipal;

IX - Gestão e execução das atividades relacionadas aos Serviços de Informática;

X - organizar eventos e solenidades;

XI - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**Art. 13.** O Departamento Administrativo contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Divisão Administrativa:
  - a) Setor de Protocolo;
  - b) Setor de Arquivo;
  - c) Setor de Serviços Gerais e Manutenção;
  - d) Setor de Transportes.
  
- II – Divisão de Recursos Humanos:
  - a) Setor de Pessoal;
  - b) Setor de Recepção;
  - c) Vigilância e Zeladoria;
  - d) Setor de Informática.

## **SEÇÃO V**

### **DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 14.** São atribuições do Departamento Financeiro:

- I - Escrituração contábil de acordo com as normas estabelecidas por lei;
- II - controle da execução orçamentária em todas as suas fases;
- III - empenho prévio das despesas, sua liquidação e pagamento;
- IV - elaboração e análise dos demonstrativos financeiros;
- V - movimentação das contas em estabelecimentos bancários, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior e a manutenção do controle dos saldos das contas movimentadas pela Câmara Municipal;
- VI - preparação e o encaminhamento nos prazos legais, de declarações e documentos, acessórios de informações fiscais, previdenciárias e outras, bem como o recolhimento de tributos e contribuições;
- VII - controlar junto com o chefe de tesouraria os limites de gastos;
- VIII - elaborar, quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;
- IX - informar processos, dentro da área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- X - elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- XI - assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- XII - confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;
- XIII - manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- XIV - executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- XV - proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- XVI - promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- XVII - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial.

**Art. 15.** O Departamento Financeiro contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Divisão Financeira:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Tesouraria;
- c) Setor de Gestão de Contratos;
- d) Comissão de Licitações.

II – Divisão de Compras e Suprimentos:

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Almoxarifado;
- c) Setor de Patrimônio.

**Art. 16.** A Organização Administrativa do Poder Legislativo do Município de Mogi Guaçu será apresentada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo XII desta Lei.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 17.** O Quadro de Empregos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu obedece ao Regime das Consolidações das Leis Trabalhistas, conforme Lei Complementar nº 859/2007 e se compõe de:

- I - Quadro de Provimento Efetivo Celetista composto por empregos isolados;
- II – Quadro de Provimento Efetivo Estatutário composto por cargos isolados, a serem extintos na vacância;
- III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Câmara Municipal, que obedece ao Regime Estatutário.

**Art. 18.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, admitido através de Concurso Público regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei nº 547/68 alterado pela Lei Complementar nº 859/2007);

II - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

III - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, admitido através de Concurso Público, regido pela CLT;

IV - Empregado Público é toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

V - Referência: a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, e também visando determinar a posição do emprego na escala básica de vencimento;

VI - Faixa Salarial: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

VII - Padrão Salarial: é o número que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor público de provimento permanente dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

VIII - Função de Confiança: é o emprego gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivo ou regularmente alocados na Câmara Municipal de Mogi Guaçu;

IX - Cargo em Comissão: cargo público de direção e chefia superior ou assessoria cujo preenchimento é de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretiva, mediante atendimento de requisitos básicos;

X - Estágio Probatório: é o período de 03 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo;

XI – Remuneração: Remuneração é a retribuição paga ao funcionário/servidor pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao padrão fixado em lei e mais as vantagens e benefícios que por lei lhe sejam atribuídos.

XII – Vencimento ou Salário: é a retribuição paga ao funcionário e servidor, de acordo com o regime jurídico a que esteja submetido, pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao padrão fixado em lei.

**Art. 19º.** O Quadro de Empregos Públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos básicos são os descritos no **Anexo I** que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

**Parágrafo único** - Os cargos constantes do Anexo II passam a integrar o Quadro Suplementar de Provimento Efetivo e serão extintos quando vagar.

## **CAPÍTULO II** **DA NOMEAÇÃO**

**Art. 20.** Os empregos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VI desta Lei;

II - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de emprego inicial de carreira ou de emprego isolado;

III - Pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 21.** É vedada, a partir da data da publicação desta Lei, a nomeação de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constantes do Anexo I, observando o disposto no Art. 49, Inciso I, II e III.

**Art. 22.** Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no Anexo I, respectivamente, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Câmara ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º** - Os requisitos para provimento de emprego público serão tratados no Edital Próprio de Concurso Público.

**§ 2º** - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, de aptidão física e ou psicológica, conforme as características do emprego a ser provido.

**§ 3º** - O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**§ 4º** - As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 23.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

**Parágrafo único** - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

**Art. 24.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, cuja implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para concurso.

**Art. 25.** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no Município, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

**§ 1º** - A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados e técnicos em educação na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

**§ 2º** - Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

**§ 3º** - A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamentos à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

**§ 4º** - A Câmara Municipal de Mogi Guaçu estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

### **CAPITULO III** **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 26.** Conforme Inciso X do Art. 18 desta Lei, são considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3(três) anos, durante o qual o empregado nomeado para o emprego efetivo será avaliado em conformidade com regulamento específico, a ser fixado por Resolução em até 30 dias após a publicação desta Lei.

**Parágrafo Único** – A avaliação parcial de desempenho no Estágio Probatório será de responsabilidade da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída em regulamento específico.

### **CAPÍTULO IV** **DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 27.** As Funções Gratificadas por encargos de chefia e atividades especiais criada pela Lei Complementar 1003/2009, ficam alteradas na forma a seguir.

**Art. 28.** As Funções Gratificadas passam a ser denominadas de FUNÇÃO DE CONFIANÇA, conforme estabelecido pela Constituição Federal, Art. 37, Inciso V e passam a ser as constantes do Anexo VI com suas denominações e atribuições, e somente poderá ser exercidas por ocupantes de cargos ou empregos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e por servidores e funcionários públicos da Prefeitura Municipal, regularmente colocados a disposição do Legislativo Guaçuano.

**§ 1º** Só poderão ocupar Função de Confiança, servidores em que seu cargo ou emprego seja inerente a Função de Confiança a ser desempenhada, ou que estejam lotados no setor correspondente.

**§ 2º** A Função de Confiança é de livre nomeação e exoneração pela autoridade constituída.

**Art. 29.** As Funções de Confiança instituídas não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.

§ 1º O ato de designação ou dispensa conterá obrigatoriamente o nome do funcionário, da Função de Confiança e o respectivo percentual estabelecido no Anexo VI.

§ 2º Os servidores municipais nomeados para exercer Função de Confiança receberão em parcela destacada, o valor correspondente ao Percentual estabelecido no Anexo VI desta Lei.

§ 3º O percentual estabelecido no Anexo VI, será calculado sobre a última maturidade da Referência "F" da Tabela Salarial constante no Anexo VII.

§ 4º As atribuições referentes as Funções de Confiança alteradas através desta Lei e estabelecidas no Anexo VI, são as constantes do Anexo XI.

**Art. 30** Os servidores municipais nomeados para Função de Confiança, terão direito a incorporar à sua remuneração, em forma de parcela destacada as respectivas gratificações de funções, à razão de 1/10 (um décimo) de seu valor por ano de efetivo exercício, limitado a 10/10 (dez décimos).

§ 1º É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de mais que 10 (dez) parcelas de 1/10 (um décimo) por exercício, continuado ou não, de quaisquer Funções de Confiança.

§ 2º Caso o servidor já possua em sua remuneração, parcela destacada originária do exercício de Função de Confiança ainda não incorporada em sua totalidade de 10/10 (dez décimos) receberá, como nova parcela destacada, a diferença entre o valor da gratificação atual e a parcela destacada que já integra sua remuneração.

**Art. 31.** A designação de servidor para o exercício de Função de Confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo público de que é titular.

**Parágrafo único.** Perderá o direito à gratificação estipulada neste capítulo o servidor que houver incorrido em qualquer espécie de afastamento acima de 90 (noventa) dias.

## **CAPÍTULO V**

### **GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO**

**Art. 32.** Fica criada a Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução a todos os ocupantes de cargos ou empregos da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e por servidores e funcionários públicos da Prefeitura Municipal regularmente colocado a disposição do Legislativo Guaçuano, enquanto permanecer na mesma.

**Art. 33.** A Gratificação se dará mediante apresentação de Diploma de conclusão dos níveis abaixo descritos, correspondente aos seguintes adicionais, incidentes sobre o padrão salarial em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo cargo ou emprego constante no Quadro de Provimento Efetivo:

I - Ensino Fundamental: 5% (cinco por cento);

II - Ensino Médio: 10% (dez por cento);

III - Ensino Superior: de 20% (vinte por cento);

IV - Pós Graduação, Mestrado e Doutorado: Adicional de + 1% (um por cento)

cada;

V - Curso de aperfeiçoamento na área de atuação do cargo ou emprego com duração mínima de 120 horas (cento e vinte horas): Adicional de + 0,5% (meio por cento) limitados até 4 cursos.

**Parágrafo único** - O servidor deverá receber somente o percentual correspondente ao último certificado entregue, desprezando o percentual recebido pelo certificado anterior, exceto os adicionais referentes ao Inciso IV e V, que deverão ser adicionados ao último índice por se tratarem de cursos.

**Art. 34.** Para computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo ou emprego.

**Art. 35.** A Gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo, com cópia autenticada do certificado ou diploma devidamente instruído, no período de Janeiro até 30 de Maio de cada ano, ficando a Divisão de Recursos Humanos responsável pelo deferimento ou indeferimento no prazo de 90 dias.

**§ 1º** - A gratificação entrará no Orçamento do Ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

**§ 2º** - Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

**§ 3º** - Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1 (um) por ano.

**Art. 36.** Aos servidores admitidos antes da aprovação desta Lei, serão respeitados os requisitos exigidos para o provimento do cargo ou admissão no emprego na ocasião da admissão.

**Art. 37.** Não faz jus ao direito da Gratificação por Grau de Instrução o servidor que se encontrar em Estágio Probatório e devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o término do mesmo.

## **CAPÍTULO VI** **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 38.** Os servidores ocupantes dos empregos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Mogi Guaçu serão automaticamente enquadrados nos empregos previsto no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data desta Lei.

**Art. 39.** O servidor enquadrado ocupará dentro da faixa de vencimentos da classe do novo e ou atual emprego o padrão cujo vencimento seja igual ao do emprego que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

**Art. 40.** A implantação da estrutura dar-se-á pelo reenquadramento salarial do servidor na referência e padrão, constantes no Anexo I, que vigorará a partir da promulgação desta Lei.

## **CAPÍTULO VII** **DO SALÁRIO, DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

**Art. 41.** Salário ou Vencimento é a retribuição paga ao funcionário e servidor, de acordo com o regime jurídico a que esteja submetido, pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao padrão fixado em lei.

**Art. 42.** Remuneração é a retribuição paga ao funcionário/servidor pelo efetivo exercício do cargo ou emprego, correspondente ao padrão fixado em lei e mais as vantagens e benefícios que por lei lhe sejam atribuídos.

**Parágrafo único** - O salário/vencimento dos ocupantes de empregos ou cargos públicos da CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal de Mogi Guaçu nos termos do inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 43.** Os servidores integrantes do Quadro de Provedimento Efetivo da Câmara Municipal estão escalonados por referência de avaliação.

**§ 1º** A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de quinze (15) padrões salariais designados por número de (01) a (15), constantes do Anexo VII.

**§ 2º** Os reajustes salariais dos Servidores Públicos municipais da Câmara Municipal, de Provedimento Efetivo e em Comissão se dará após Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

**§ 3º** Ficam mantidos aos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal, no que couber, os benefícios e vantagens constantes da Seção V do Capítulo V da Lei nº 2.775/91.

## **CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 44** - Os valores previstos no Anexo VII desta Lei correspondem ao salário mensal dos servidores, com jornada de trabalho semanal, estabelecida no Anexo I desta Lei.

**§ 1º** - O servidor que cumpra ou venha a cumprir jornada inferior à prevista no Anexo I, perceberá salário ou remuneração proporcional do previsto nas respectivas tabelas.

**§ 2º** - As horas que excederem a jornada prevista no Anexo I serão pagas como extra, com os acréscimos legais, conforme estabelecido na Lei nº 740/2005- Seção V, Artigo 52.

**§ 3º** - O cumprimento de jornada inferior à prevista para o respectivo emprego, ou a realização de horas extraordinária, dependerá de autorização do superior imediato.

**§ 4º** - A inobservância do disposto no parágrafo anterior acarretará a nulidade do ato, não gerando obrigações de espécie alguma para a Câmara Municipal, nem direito ao beneficiário.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 45.** Ficam criados, transformados e reclassificados, os empregos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas no Anexo I, que passará a vigorar a partir desta Lei.

**§ 1º** As transformações e reclassificações dos empregos públicos de provimento efetivo encontram-se descritas no Anexo III, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

**§ 2º** Em decorrência das transformações e reclassificações os ocupantes dos cargos ou empregos transformados e reclassificados, serão enquadrados, mediante apostilas de seus títulos de nomeação.

**Art. 46.** Ficam criados, transformados e reclassificados, os cargos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações e referência de vencimento, descritas no Anexo V, que passará a vigorar a partir desta Lei.

**Art. 47.** Ficam alteradas as Referências das Tabelas Salariais e de Vencimento dos Empregos e Cargos de provimento efetivo e em comissão, constantes do Anexo VII e VIII desta Lei.

**Art. 48.** Ficam mantidos todos os benefícios já concedidos atualmente a todos os servidores da Câmara Municipal de Mogi Guaçu, exceto os alterados por esta Lei.

**Art. 49.** Em caso de Concurso Público em vigência realizado anterior a esta Lei, e que para tanto constem empregos que sofreram transformações e reclassificações deverá:

I - Ser respeitada a lista de chamada e os critérios exigidos no Edital do Concurso Público, para o emprego ao qual fora concursado;

II - No ato da posse o candidato, deverá tomar ciência das alterações feitas através desta Lei e tomar posse no emprego já transformado e reclassificado;

III - Ter observado em sua portaria de posse para qual emprego prestou o Concurso e que o novo enquadramento fora decorrente da implantação desta Lei.

**Art. 50.** Cada vereador pode indicar para seu Gabinete Legislativo, 1 (um) Chefe de Gabinete de Vereador, 1 (um) Assessor Parlamentar , cujo provimento será de competência da Mesa Diretiva da Câmara.

**Art. 51.** Os servidores ocupantes de empregos públicos regidos, pela Consolidação das Leis do Trabalho, que forem nomeados para provimento de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, terão os respectivos contratos individuais de trabalho suspensos, enquanto perdurar o caráter em comissão e obedecerão aos critérios para o registro e posse.

**Art. 52.** Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retomo ao seu cargo ou emprego de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

**Art. 53.** A Função de Confiança de Supervisor Geral criada por esta Lei e constante do Anexo VI, só deverá ser ocupada após a vacância do Cargo de Diretor de Secretaria ora ocupado.

**Art. 54.** Fica mantida a Gratificação de 20% (vinte por cento) sobre a referência de vencimento ou salarial, aos ocupantes de Cargos e Empregos públicos, designados para Assessorar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, a critério da Mesa da Câmara, considerando o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições.

**Art. 55.** Ficam instituídas as seguintes gratificações aos servidores ocupantes de empregos ou cargos efetivos do Poder Legislativo ou por servidores estáveis da Prefeitura Municipal, regularmente colocados à disposição da Câmara Municipal de Mogi Guaçu pelo exercício das seguintes funções:

**§ 1º.** Gratificação ao servidor designado para exercer a Função de Pregoeiro, para atuar, em licitação na modalidade denominada preção, no âmbito do Poder Legislativo

Municipal, fixada em 30% (trinta por cento) sobre o padrão salarial, em virtude do trabalho extraordinário desempenhado, além das atribuições inerentes ao seu emprego de origem.

**§ 2º.** Gratificação aos membros que compõem a Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal fixada em 20% (vinte por cento) sobre o padrão salarial em que esteja enquadrado, em virtude do trabalho extraordinário desempenhado, além das atribuições inerentes ao seu cargo de origem.

**§ 3º.** Gratificação ao servidor designado para ser responsável pelo Controle Interno do Poder Legislativo, fixada em 20% (vinte por cento) sobre o padrão salarial em que esteja enquadrado, em virtude do trabalho extraordinário desempenhado, além das atribuições inerentes ao seu cargo de origem.

**§ 4º.** As atribuições referentes à Função de Pregoeiro encontram-se descritas no Anexo XI/A desta Lei.

**Art. 56.** Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Presidente da Câmara Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da Reestruturação Administrativa, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

**Art. 57.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas quando necessário.

**Art. 58.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, aplicando seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2011.

**Art. 59.** Revogam-se as disposições em contrário especialmente as Leis Complementares nºs 1003/2009 e 1092/2011.

Mogi Guaçu, 25 de Novembro de 2011. “Ano 134º da Fundação do Município, em 09 de Abril de 1877”.

**DR. PAULO EDUARDO DE BARROS - PREFEITO**

Encaminhada à publicação na data supra.

**CARLOS JORGE OSTI PACOBELLO**  
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**  
**QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>QUADRO DE EMPREGOS EFETIVO – REGIME C. L. T</b>				
<b>EMPREGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF.</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>
Agente de Licitação e Contrato	01	<b>D</b>	40hs	Ensino Médio + Curso de Licitação com duração mínima de 16 horas
Agente de Licitação e Contrato (**)	01	<b>D</b>	40hs	Superior Completo – Bacharel em Direito
Agente de Manutenção e Zeladoria	03	<b>B</b>	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Zeladoria (****)	03	<b>B</b>	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Agente de Segurança	03	<b>C</b>	40hs	Ensino Fundamental Completo
Analista de Tecnologia da Informação	01	<b>F</b>	40hs	Superior Completo em Informática
Assistente Legislativo(**)	01	<b>E</b>	40hs	Superior Completo – Bacharel em Direito
Auxiliar Administrativo	10	<b>D</b>	40hs	Ensino Médio Completo
Técnico Administrativo (****)	10	<b>D</b>	40hs	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	04	<b>A</b>	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais (*)	07	<b>A</b>	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Contador	01	<b>E</b>	40hs	Superior Completo + CRC
Copeira (****)	01	<b>A</b>	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Jornalista	01	<b>F</b>	40hs	Superior em Jornalismo ou Comunicação
Motorista	03	<b>C</b>	40hs	Ensino Fundamental Completo + CNH - Cat. "B"
Mensageiro/Operador do Copiadora (****)	01	<b>B</b>	40hs	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção e Reparos (****)	02	<b>B</b>	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
Operador Técnico de Som e Imagem	01	<b>D</b>	40hs	Ensino Médio Profissionalizante e ou curso de treinamento na área
Procurador Legislativo	01	<b>F</b>	40hs	Superior Completo em Direito + OAB
Recepcionista	04	<b>B</b>	40hs	Ensino Fundamental Completo
Recepcionista (*)	07	<b>B</b>	40hs	Ensino Fundamental Completo
Repórter Fotográfico (****)	01	<b>C</b>	40hs	Ensino Médio Completo + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego que o habilite a exercer o cargo
Telefonista (****)	03	<b>B</b>	30hs	Ensino fundamental completo + conhecimentos básicos na função

\* Alterado pela Lei Complementar 1.219/2013.

\*\* Acrescido pela Lei Complementar 1.227/2013.

\*\*\* Alterado pela Lei Complementar 1.227/2013.

\*\*\*\* Alterado pela Lei Complementar 1.302/2015.

\*\*\*\*\* Acrescido pela Lei Complementar 1.302/2015.

**ANEXO II**  
**QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - EXTINTOS NA**  
**VACÂNCIA**  
**REGIME ESTATUTÁRIO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Ref.</b>	<b>Jornada Semanal</b>
Contador	01	<b>E</b>	40hs.
Diretor de Secretaria	01	<b>F</b>	40hs.

**ANEXO III**  
**QUADRO DE EMPREGOS TRANSFORMADOS E RECLASSIFICADOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Situação Atual</b>	<b>Quant.</b>	<b>Situação Nova</b>	<b>Quant.</b>
Técnico Administrativo	10	Auxiliar Administrativo	10

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REF.</b>	<b>VALOR</b>
Assessor Parlamentar	11	I	3.518,52
Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	4.600,00
Assessor da Presidência	02	I	3.518,52
Assessor Jurídico da Presidência	01	II	4.600,00
Diretor de Departamento	03	II	4.600,00
Coordenador de Atividades Operacionais	01	I	3.518,52
Coordenador de Atividades Administrativas	01	I	3.518,52

<b>EMPREGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REF.</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>	<b>VALOR</b>
Assessor de Vereador	22	I	Ensino Fundamental Completo	4.392,83
Assessor da Presidência	01	II	Ensino Médio Completo	5.021,76
Assessor Jurídico da Presidência	01	III	Ensino Superior Completo	5.809,52
Diretor de Departamento	03	II	Ensino Médio Completo	5.021,76

*Anexo alterado pela Lei Complementar 1.227/2013.*

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REF</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>
Assessor de Vereador	11	I	Ensino Superior Completo ou cursando
Chefe de Gabinete de Vereador	11	II	Ensino Médio Completo
Assessor da Presidência	01	III	Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico da Presidência	01	IV	Ensino Superior Completo
Diretor de Departamento	03	III	Ensino Superior Completo ou cursando

*(Alterado pela Lei Complementar nº 1.338/2017)*

**ANEXO V**  
**QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS E RECLASSIFICADOS**  
**DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Situação Atual</b>	<b>Quant.</b>	<b>Situação Nova</b>	<b>Quant.</b>
Assessor de Vereador	33	<b>Assessor Parlamentar</b>	11
		<b>Chefe de Gabinete de Vereador</b>	11
Chefe de Departamento	03	<b>Diretor de Departamento</b>	03
Chefe de Setor de Transportes	01	<b>Coordenador de Atividades Operacionais</b>	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais e Manutenção	01		

**ANEXO VI**  
**QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Denominação da Função de Confiança	Índice a ser calculado sobre a Última maturidade da Ref. "F"
Supervisor Geral	<b>100%</b>
Chefe de Divisão	<b>100%</b>
Chefe do Setor	<b>65%</b>
Encarregado de Setor	<b>25%</b>

**ANEXO VI**  
**QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Denominação da Função de Confiança	Quantidade	Índice a ser calculado sobre a última maturidade da Ref. "F"
Supervisor Geral	<b>01</b>	<b>100%</b>
Chefe de Divisão	<b>03</b>	<b>100%</b>
Encarregado de Setor de Transportes	<b>01</b>	<b>25%</b>
Encarregado de Setor de Serviços Gerais e Manutenção	<b>01</b>	<b>25%</b>

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIO E VENCIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Padrão→ REF. ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>A</b>	728,90	743,48	758,35	773,51	788,98	804,76	820,86	837,27	854,02	871,10	888,52	906,29	924,42	942,91	961,77
<b>B</b>	757,01	772,15	787,59	803,34	819,41	835,80	852,51	869,56	886,95	904,69	922,79	941,24	960,07	979,27	998,86
<b>C</b>	897,42	915,37	933,68	952,35	971,40	990,83	1.010,64	1.030,86	1.051,47	1.072,50	1.093,95	1.115,83	1.138,15	1.160,91	1.184,13
<b>D</b>	1.414,05	1.442,33	1.471,18	1.500,60	1.530,61	1.561,23	1.592,45	1.624,30	1.656,78	1.689,92	1.723,72	1.758,19	1.793,36	1.829,23	1.865,81
<b>E</b>	1.601,03	1.633,05	1.665,71	1.699,02	1.733,00	1.767,66	1.803,02	1.839,08	1.875,86	1.913,38	1.951,64	1.990,68	2.030,49	2.071,10	2.112,52
<b>F</b>	1.819,13	1.855,51	1.892,62	1.930,47	1.969,08	2.008,46	2.048,63	2.089,61	2.131,40	2.174,03	2.217,51	2.261,86	2.307,09	2.353,23	2.400,29

**ANEXO VII**

**TABELA DE SALÁRIO E VENCIMENTO DE CARGOS E EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Padrão→ REF. ↓	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A</b>	728,90	743,48	758,35	773,51	788,98	804,76	820,86	837,27	854,02	871,10
<b>B</b>	757,01	772,15	787,59	803,34	819,41	835,80	852,51	869,56	886,95	904,69
<b>C</b>	897,42	915,37	933,68	952,35	971,40	990,83	1.010,64	1.030,86	1.051,47	1.072,50
<b>D</b>	1.414,05	1.442,33	1.471,18	1.500,60	1.530,61	1.561,23	1.592,45	1.624,30	1.656,78	1.689,92
<b>E</b>	1.601,03	1.633,05	1.665,71	1.699,02	1.733,00	1.767,66	1.803,02	1.839,08	1.875,86	1.913,38
<b>E/1 (*)</b>	1.705,91	1.740,02	1.774,82	1.810,32	1.846,53	1.883,46	1.921,13	1.959,55	1.998,74	2.038,72
<b>F</b>	1.819,13	1.855,51	1.892,62	1.930,47	1.969,08	2.008,46	2.048,63	2.089,61	2.131,40	2.174,03

\* Referência acrescida pela Lei Complementar 1.165/2011

**ANEXO VIII**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<i>REFERÊNCIA</i>	<i>VALOR</i>
<i>I</i>	<i>3.518,52</i>
<i>II</i>	<i>4.600,00</i>

<i>REFERÊNCIA</i>	<i>VALOR</i>
<i>I</i>	<i>4.392,83</i>
<i>II</i>	<i>5.021,76</i>
<i>III</i>	<i>5.809,52</i>

*Anexo alterado pela Lei Complementar 1.227/2013.*

**ANEXO VIII**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

I	5.952,01
II	6.100,81
III	6.804,20
IV	7.871,54

(Alterado pela Lei Complementar nº 1.338/2017)

## **ANEXO IX** **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **EMPREGO: AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar serviços referentes às licitações, pregões e contratos, tais como: elaborar editais, montar os processos, controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório, controlar as publicações legais, orientar os fornecedores quanto ao procedimento licitatório e manter cadastro dos mesmos; recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório e prestar atendimento aos licitantes; observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação; acompanhar as aberturas de licitações e pregões; auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado; digitar documentos diversos envolventes ao setor, incluindo os editais, o instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Jurídica; elaborar contratos, controlar seus prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento; fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios; arquivar processos; fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento; controlar a documentação das empresas que mantém contratos com a Administração da Câmara; desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.

### **EMPREGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Proceder a manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; manter sob sua orientação os serviços de faxina, fiscalizando o trabalho dos Agentes de Serviços de limpeza; auxiliares, quanto à execução e à eficiência; orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agente de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, auxiliando na escala dos Agentes de Serviços de limpeza; dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município; executar outras tarefas afins.~~

### **EMPREGO: AGENTE DE ZELADORIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder à manutenção e conservação das dependências da Câmara Municipal; permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria

de qualquer equipamento ou bem da Câmara Municipal; execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com os Agentes de Segurança; abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria Administrativa; hastear e arriar bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara, auxiliando na escala dos Agentes de Serviços de limpeza; dirigir, executar e supervisionar o expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços externos determinados pela Diretoria Administrativa; executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; executar outras tarefas afins. *(Alterado pela Lei Complementar 1.302/2015)*

#### **EMPREGO: AGENTE DE SEGURANÇA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Zelar pela segurança e pela guarda dos bens e patrimônio da Câmara Municipal; promover a vigilância do prédio da câmara; percorrer e inspecionar suas dependências; atuar na prevenção de incêndios, roubos e furtos; registrar a presença de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências da Câmara, com especial atenção para portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

#### **EMPREGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; levantar, desenvolver, codificar, documentar e manter sistemas informatizados; manter recursos técnicos necessários ao funcionamento da infraestrutura computacional da Câmara Municipal bem como prestar suporte na utilização desses recursos; identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de Informática; fornecer apoio aos serviços relativos à área de Informática prestada por terceiros; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **EMPREGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessoramento do processo legislativo a todos os vereadores e à presidência; assessoramento das comissões permanentes, temporárias e especiais; elaboração de pareceres nas proposições: elaboração de projetos de lei, de resolução, de atos da mesa e da presidência, indicações e de outras proposições legislativas; elaboração de Voto em Separado; Análise de Projeto de Lei; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. *(Acréscido pela Lei Complementar 1.227/2013)*

#### **EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores das Diretorias e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; registrar, por meio eletrônico, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes; executar e manter~~

~~atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores.~~

### **EMPREGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar nos serviços ligados as Divisões e Setores das Diretorias e Chefia de Gabinete, tais como: Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e demais áreas administrativas; auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; encaminhar a documentação expedida para o setor competente; acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico; digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares; receber, manter organizadas e proceder ao devido acompanhamento de correspondências; estar presentes as sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado; organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiver a disposição; executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores; produzir sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna; conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores. *(Alterado pela Lei Complementar 1.302/2015)*

### **EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

### **EMPREGO: CONTADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Promover a execução orçamentária da Câmara de Vereadores e dos registros contábeis e da despesa; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; emitir empenhos de despesas e ordem bancária; relacionar notas de empenho, sub empenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar registros contábeis da execução orçamentária; elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; conferir boletins de caixa; controlar a execução orçamentária; relacionar restos a pagar; repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências; inventariar anualmente, o material e os bens móveis permanentes da Câmara de Vereadores; expedir termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; controlar as receitas, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Câmara de Vereadores; controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; assinar balanços e balancetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **EMPREGO: JORNALISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Realizar cobertura de pauta jornalística de interesse da Câmara; realizar entrevistas para a grade de programação de veículo de comunicação da Câmara ou outros; Redigir notas informativas; elaborar pautas para cobertura jornalística ou institucional; produzir e editar revistas e jornais impressos ou eletrônicos ou dar suporte a empresa contratada para esse fim; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

#### **EMPREGO: MOTORISTA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos leves da Câmara Municipal, transportando pessoas e materiais, zelando pela manutenção e conservação dos veículos; realizar o registro de saída e chegadas do veículo, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado; verificar as condições de uso do veículo, solicitando e /ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento; realizar a limpeza interna e externa do veículo; elaborar, mensalmente ou quando solicitado, mapa demonstrativo de utilização do veículo; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **EMPREGO: OPERADOR TÉCNICO DE SOM E IMAGEM**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Vídeo Discs, e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assistente de Imprensa e Cerimonial; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas.

#### **EMPREGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativa Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; desempenhar outras atividades correlatas.~~

#### **EMPREGO: PROCURADOR LEGISLATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; emitir pareceres jurídicos; assessorar as divisões e setores da Câmara; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petição, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial; dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativa Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal; emitir pareceres em proposituras e demais expedientes em tramitação pela Câmara Municipal desempenhar outras

atividades correlatas. Executar pesquisas Jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Mesa Diretiva; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.  
(Alterado pela Lei Complementar nº 1.352/2017)

#### **EMPREGO: RECEPCIONISTA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral; Prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público; recepcionar correspondências; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados; receber, anotar e transmitir recados aos servidores; desempenhar outras atividades correlatas.~~

**ATRIBUIÇÕES:** Sob a supervisão e coordenação da Diretoria Administrativa promover a interação do público externo com a instituição legislativa, atendendo-o de forma agradável, solícita e colaborativa, prestando-lhe ainda informações corretas e ágeis; atendimento aos gabinetes e ao telefone; serviço de correspondência, recepção de reuniões, pessoas e autoridades, encaminhando-os aos setores da Administração; operação de máquina reprográfica quando necessário, prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público e demais serviços gerais correlatos de recepção e secretaria. (Alterado pela Lei Complementar 1.302/2015)

#### **EMPREGO: COPEIRA**

**ATRIBUIÇÕES:** Prepara e serve café, chá, água, sucos e outros para atender os Vereadores, funcionários e visitantes; providencia a lavagem e guarda dos utensílios; efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros; recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando sua reposição, sempre que necessário; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato. (Acrescido pela Lei Complementar 1.302/2015)

#### **EMPREGO: MENSAGEIRO/OPERADOR DE COPIADORA**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços bancários, coleta e entrega de correspondências internas e externas, para atender as necessidades dos setores; realizar serviços externos de transportes de documentos e outros, de acordo com as necessidades do serviço; executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; outras tarefas correlatas. (Acrescido pela Lei Complementar 1.302/2015)

#### **EMPREGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas e tarefas afins; orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas; impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos; montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local e instalando peças e componentes em equipamentos; executar serviços gerais no prédio da Câmara Municipal; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. (Acrescido pela Lei Complementar 1.302/2015)

#### **EMPREGO: REPÓRTER FOTOGRÁFICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Registrar, por meio fotográfico, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes, tais como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões

internas e externas, entre outras, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos; fotografar com câmeras digitais e ou outras de boa qualidade, operando a câmera fotográfica para atender a objetivos diversos, tais como, ilustrações, confecções de banners, outdoors, jornais, revistas etc.; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; atuar em conjunto com profissionais de outras áreas técnicas da Câmara para obter um resultado de melhor qualidade nas atividades desenvolvidas. Executar edição de imagens e textos, ordenação, organização e arquivos de documentos, textos, fotos e imagens gravadas; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. *(Acrescido pela Lei Complementar 1.302/2015)*

**EMPREGO: TELEFONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Tem como atribuições manejar a mesa telefônica ou sessão da mesma, atendendo e repassando as ligações internas e externas movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; registrar a duração e/ou custo das ligações fazendo anotações em formulários próprios, de modo a permitir o controle ou cobrança das ligações; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, comunicando de imediato os defeitos e solicitar seu reparo imediato e manutenção; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; executar tarefas afins solicitando pelo superior hierárquico. *(Acrescido pela Lei Complementar 1.302/2015)*

## **ANEXO X**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

#### **GARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Assessorar o vereador nas atividades parlamentares; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar; auxiliar o vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara; auxiliar nas atividades administrativas do gabinete do vereador; executar tarefas de secretariado para o vereador, atender, os contatos pessoais ou telefônicos do gabinete; executar outros serviços correlatos, internamente ou externamente por solicitação do vereador. (Revogado pela Lei Complementar 1.227/2013)~~

#### **GARGO: ASSESSOR DE VEREADOR**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Assessorar o vereador nas atividades parlamentares; assessorar o vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara, desempenhar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do gabinete do vereador; executar tarefas de secretariado para o vereador, atender os contatos pessoais ou telefônicos do gabinete, representar o vereador quando designado, em situações relacionadas ao exercício da atividade parlamentar e executar outros serviços correlatos, internamente ou externamente por solicitação do vereador. (Acrescido pela Lei Complementar 1.227/2013)~~

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Assessorar o vereador nas atividades parlamentares; organizar coletânea de matérias, leis e publicações que forem efetuadas na imprensa falada e escrita, em nível federal, estadual e municipal, e que sejam do interesse da atividade parlamentar; assessorar o vereador no atendimento ao público dentro e fora da Câmara; assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo; planejar e executar as iniciativas parlamentares correlacionadas ao exercício do mandato parlamentar; auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário; realizar pesquisas para elaboração de projetos de leis e proposições em geral; elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral; estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade; auxiliar nas atividades administrativas do gabinete do vereador; desempenhar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar 1.302/2015)~~

#### **ASSESSOR DE VEREADOR**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Cargo de confiança do vereador, destinado a assessorar o Vereador no exercício das atividades parlamentares; assessorar o vereador nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões técnicas; elaborar as proposições, em especial os projetos de lei respeitando o contido na Lei Complementar Federal nº 95/98, no tocante à técnica de elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, bem como os ditames inscritos na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno, relativos à competência legislativa, para posterior encaminhamento ao Plenário; acompanhar os trâmites regimentais das proposições de iniciativa do Vereador; assessorar os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Permanentes ou Temporárias; encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; representar o Vereador em cerimônias, eventos oficiais e conclaves técnicos, quando designado; utilizar, no desempenho de suas atribuições, os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação. (Alterado pela Lei Complementar nº 1.338/2017)

#### **GARGO: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR**

### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e trabalhos do gabinete legislativo; Expedir, quando julgar necessário, ordem de serviço aos servidores lotados no gabinete para a melhoria dos serviços prestados; Prestar assessoria e assistência imediata ao Vereador; Coordenar o relacionamento do Gabinete com os Departamentos; Administrar o atendimento às pessoas que comparecerem ao gabinete, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Vereador, se for o caso; Recepcionar autoridades e demais visitantes oficiais em visita ao gabinete legislativo; Controlar e fiscalizar o ponto do pessoal lotado no gabinete; Comunicar quaisquer problemas e/ou anormalidades ao Vereador; Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes vigentes; Deter conhecimentos de informática; Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições; Respeitar, seguir, cumprir e fazer cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, nem permitindo que seja violada; e guardar sigilo funcional sobre as atividades e trabalhos desenvolvidos no gabinete. *(Revogado pela Lei Complementar 1.227/2013)*~~

### **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Cargo de confiança do vereador, destinado a planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; coordenar a elaboração da agenda de compromissos do Vereador; acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias e eventos oficiais, conclaves técnicos e políticos, quando designado; cuidar para que o patrimônio da Edilidade e equipamentos locados, à disposição do Gabinete do Vereador, sejam mantidos em ordem, nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade; tratar de assuntos administrativos com a Secretaria da Câmara Municipal; utilizar, no desempenho de suas atribuições, os equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação. *(Incluído pela Lei Complementar nº 1.338/2017)*

### **CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas; acompanhar o Presidente quando solicitado em atividades externas referente à Câmara Municipal; Preparar despachos do Presidente da Câmara Municipal nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos aos qual este não possa comparecer; Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; Coordenar a agenda do Presidente; Desempenhar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência; Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Controlar todos os prazos que envolvam documentos de interesse da Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; Requisitar e Controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; Comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como as anormalidades nos serviços aos superiores hierárquicos; Presta auxílio nas Sessões, Audiências e Solicitações, quando solicitado; Zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da Presidência; Deter conhecimentos de informática; Assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas; Cumprir as normas e diretrizes

estabelecidas pelos superiores hierárquicos; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência; Obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria Superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Emitir pareceres em propositura e demais expedientes julgados em tramitação pela Câmara Municipal; Executar pesquisas Jurídicas, quando solicitado, sobre assuntos de interesse da Mesa Diretiva; Assessorar a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas. Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados; Executar tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara; Ter noções de informática; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.~~

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

~~Assessorar a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores integrantes da Mesa sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretiva e os Vereadores, quando da realização das sessões legislativas. Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados; Executar tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara; ter noções de informática; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional. (Redação dada pela Lei Complementar 1.227/2013)~~

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Presidência sob o aspecto legal de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar os integrantes da Mesa e os Vereadores sob o aspecto legal dos assuntos de interesse da Câmara Municipal; Assessorar o Presidente quando da realização das sessões legislativas; Emitir pareceres em proposições e demais expedientes em tramitação pela Câmara Municipal, a pedido da Presidência da Câmara; Cumprir as normas, diretrizes e determinações da Presidência e da Mesa Diretiva; Guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados; Executar tarefas afins quando solicitadas pela Mesa da Câmara; Ter noções de informática; Respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; Tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, em particular aos vereadores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; e Utilizar, obrigatoriamente, crachá de identificação funcional.

*(Alterado pela Lei Complementar nº 1.352/2017)*

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

~~Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria; atender em exclusividade as determinações da Presidência; participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a diretoria de sua competência; responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara; estar sempre à disposição da Presidência quando solicitado; exercer outras atribuições solicitadas pela Presidência.~~

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes ao departamento de sua respectiva responsabilidade; dar suporte as chefias das unidades organizacionais da respectiva diretoria; atender em exclusividade as determinações da Presidência; participar ativamente das reuniões e do andamento das necessidades básicas da unidade; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a diretoria de sua competência; responsabilizar-se de forma plena, pelos problemas nela existentes de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara; estar sempre à disposição da Presidência quando solicitado; exercer outras atribuições solicitadas pela Presidência. *(Alterado pela Lei Complementar nº 1.338/2017)*

**CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

~~Aos Coordenadores cabe dirigir os chefes dos setores administrativos e operacionais bem como planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. *(Extinto pela Lei Complementar 1.227/2013)*~~

## **ANEXO XI**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **FUNÇÃO: SUPERVISOR GERAL**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Supervisor Geral a administração das unidades da Câmara, a prestação de assistência à Presidência, Mesa e Vereadores e o estabelecimento de ligações com os demais Poderes e autoridades; assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades; assistir o Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações; redigir, conferir e/ou encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente; manter atualizado o fichário de autoridades e entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços físicos e eletrônicos; recepcionar as autoridades visitantes; manter todos os documentos, requisitados pelo Presidente, sob sua guarda; determinar a preparação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais e sua transcrição nos registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados; assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, preparando atas, pareceres e votos, em separado, quando necessário; organizar fichários das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos suplentes, bem como de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso; transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e término dos mandatos e dos membros do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, nos termos exigidos pela Resolução 140/97; manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos; manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação e livros periódicos de interesse para o desempenho das funções legislativas; conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas; lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas; informar os requerimentos dos servidores quanto à decisão da Presidência; convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; designar, quando solicitado, servidores para servir junto às Comissões da Câmara; propor ao Presidente penas disciplinares a serem aplicadas aos servidores da Câmara, quando for o caso; executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

##### **REQUISITOS:**

- Possuir Nível Universitário ou equivalente e que não seja equiparado a nível técnico.
- Ter exercido funções na Edilidade por, pelo menos, 15 (quinze) anos consecutivos ou não e que possuam necessariamente conhecimento do Processo Legislativo e ter atuado, comprovadamente, nesta área.

**ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Supervisor Geral a administração das unidades da Câmara, a prestação de assistência à Presidência, Mesa e Vereadores e o estabelecimento de ligações com os demais Poderes e autoridades; assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades em seus despachos diários; manter todos os documentos requisitados pelo Presidente, sob sua guarda; supervisionar e determinar a preparação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais e sua transcrição nos registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os Presidentes das Comissões informados; supervisionar e assistir às reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões, no preparo das atas, pareceres e votos, em separado, quando necessário; supervisionar os trabalhos para manter a biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação e livros

periódicos de interesse para o desempenho das funções legislativas; conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas; supervisionar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência; informar os requerimentos dos servidores quanto à decisão da Presidência; convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação pertinente; designar, quando solicitado, servidores para servir junto às Comissões da Câmara; propor ao Presidente, penas disciplinares a serem aplicadas aos servidores da Câmara, quando for o caso; supervisionar as atividades exercidas pelos servidores nos setores e divisões da Câmara Municipal; executar outras tarefas que lhe forem determinadas. (*Redação dada pela Lei Complementar 1.302/2015*)

**FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

~~Compete aos Chefes de Divisão planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Departamento e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.~~

**FUNÇÃO: CHEFE DE DIVISÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Compete aos Chefes de Divisão assessorar os Diretores de Departamento no planejamento, organização, direção, coordenação, controle, avaliação e execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento; substituir o Diretor de Departamento nas suas ausências; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; responder e ser responsável junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por todas as obrigações relacionadas à fiscalização, inclusive Sistema Audesp ou quaisquer outros sistemas que devam ser alimentados com informações do órgão, relacionados à sua área de atuação; atender o agente de fiscalização quando solicitado pela Diretoria; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise; responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pelo Departamento e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. (*Alterado pela Lei Complementar nº 1.338/2017*)

**FUNÇÃO: CHEFE DE SETOR**

**ATRIBUIÇÕES: (Atuação em setores de maior complexidade)**

~~Aos Chefes de setores de maior complexidade acima citados, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer~~

outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

**FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SETOR**

**ATRIBUIÇÕES: (atuação em setores de menor complexidade)**

Aos Encarregados de setores de menor complexidade, compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor; providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quanto necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

**FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SETOR DE TRANSPORTES E ENCARREGADO DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO**

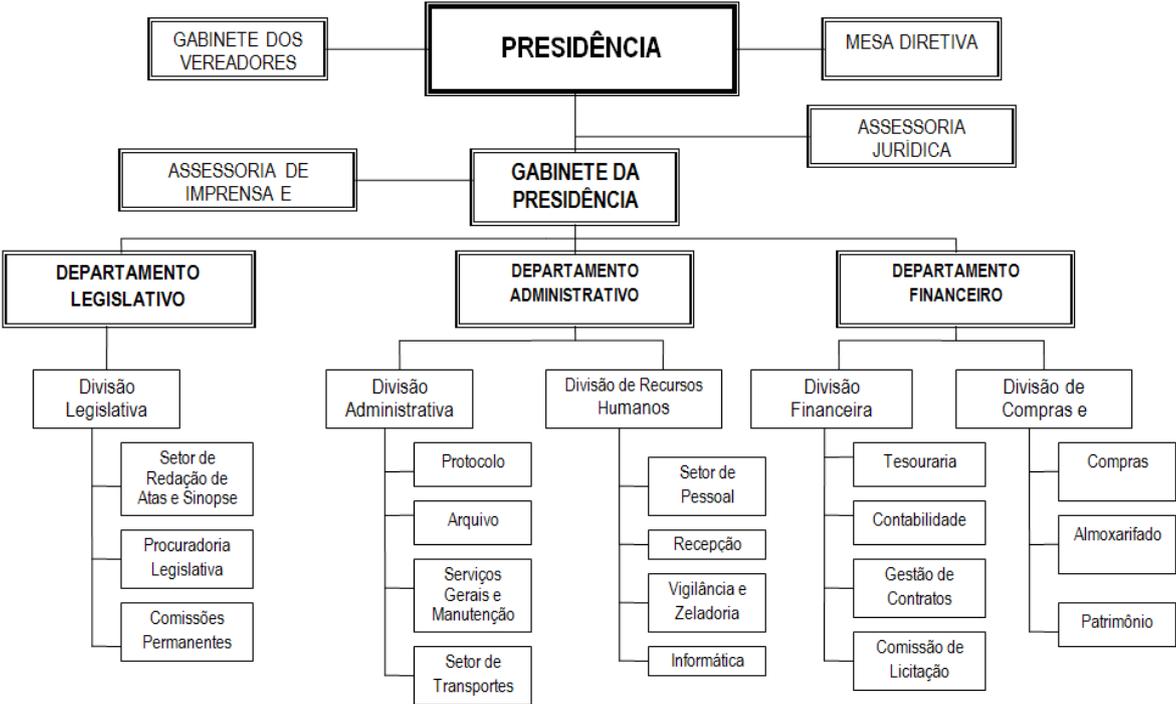
**ATRIBUIÇÕES:** Ao Encarregado de Setor compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; sendo o responsável pela gestão do pessoal sob sua responsabilidade, coordenação de instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários ao bom andamento do setor, providenciar junto às empresas de manutenção e serviços, reparo de equipamentos quando necessário; Responsável por emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. *(Alterado pela Lei Complementar nº 1.338/2017)*

**ANEXO XI/A**

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE PREGOEIRO**

Recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; credenciamento dos interessados; recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; verificação e julgamento das condições de habilitação; adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; supervisão da elaboração de ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; recebimento, exame e decisão sobre recursos; encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

ANEXO XII - ORGANOGRAMA





[Empty box]

GABINETE DOS VEREADORES

**PRESIDÊNCIA**

MESA DIR

ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ASSESS JURÍD

**DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DEP FI**

Divisão Legislativa

Divisão Administrativa

Divisão de Recursos Humanos

Divisão Financeira

Setor de Redação de Atas e Sinopse

Procuradoria Legislativa

Comissões Permanentes

Protocolo

Arquivo

Serviços Gerais e Manutenção

Setor de Transportes

Setor de Pessoal

Recepção

Vigilância e Zeladoria

Informática

Tesou

Contabi

Gestã Contr

Comiss Licit

