



LEI COMPLEMENTAR 087/2019.  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO ESPECIAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL DE TABATINGA (QEL) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDUARDO PONQUIO MARTINEZ, PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, COMARCA DE IBITINGA, ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E ELE PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:-

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar cria os novos órgãos do Legislativo hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tabatinga e dispõe sobre o Quadro Especial dos Servidores Legislativo (QEL).

§1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tabatinga, criada por esta Lei, tem por finalidade prestar assistência técnica, administrativa e operacional aos órgãos políticos do Poder Legislativo Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara Municipal, Comissões Permanentes e Especiais, Presidência da Câmara Municipal, Vice-Presidência da Câmara Municipal, Diretor da Câmara Municipal e Vereadores.

§ 2º. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de Tabatinga 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.

Art. 2º. Considerando-se para efeitos desta Lei:

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

  
 1



**II . 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);

**III . Função pública do legislativo** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Mesa da Câmara Municipal de Tabatinga, confere individualmente, a determinado empregado do legislativo para execução em caráter transitório;

**IV . Vencimento base** é o estipêndio fixado para o emprego público do legislativo ou função pública do legislativo, sem qualquer acréscimo;

**V . Vencimentos** é o conjunto de vencimento base mais vantagens remuneratórias incorporadas;

**VI . Remuneração** é o conjunto de **vencimentos** mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título, a servidor do legislativo;

**VIII . Servidor do legislativo** é a pessoa legalmente investida em emprego ou funções públicas nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

**IX . Empregado do legislativo** é o servidor do legislativo legalmente investido em emprego público do legislativo nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

**X . Agente honorífico do legislativo** é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, para representação do legislativo municipal em fóruns, conselhos, audiências, arenas de negociação e demais canais de participação popular abertos junto à estrutura do Poder Público Municipal;

**XI . Quadro de empregos** é o conjunto de empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

**XII . Poder hierárquico** é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou superior hierárquico competente, para exercer as



atividades de comando, supervisão, controle, coordenação e correção de seus subordinados;

**XIII . Controle** é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou superior hierárquico 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 a avaliação de rendimento e de cumprimento das metas de gestão;

**XIV . 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.

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

**XVI . 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;

**XVII . Atividades de execução** são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

**XVIII . 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;

Art. 3 °. 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 empregos e funções públicos do legislativo.

§ 2º. Os órgãos colegiados hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal serão compostos por número ímpar de membros, regendo-se por Regimento Interno, aprovado pela maioria de seus membros, submetido à sanção do Presidente da Câmara.

Art. 4º. As formas de provimento, o regime de trabalho, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho, as atribuições (sumárias e detalhadas) e os pré-requisitos para investidura dos empregos e funções dos órgãos que integram são os constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

§ 1º. O padrão de vencimentos, carga horária e quantidade de vagas são constantes do ANEXO III.

§ 2º. Quanto ao vínculo, os empregos públicos do legislativo podem ser:

- I . **Permanente**: relação de trabalho sem limitação quanto à duração;
- II . **Temporário**: relação de trabalho contratual, limitada quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem os art. 37, inciso IX, da Constituição Federal (CF) e as normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em especial art. 443, § 2º, Art. 445 e art. 451.

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

§ 4º. Considera-se para os fins desta Lei:

I . **Emprego permanente** é o emprego público do legislativo, cuja investidura, mediante contrato de trabalho, depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II da CF;

II . **Emprego em comissão** é o emprego público do legislativo de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do art. 37, inciso V da CF, com remuneração fixada na forma do art. 39 § 8º da CF, assegurados ao seu ocupante os direitos de que



trata o art. 39 § 3º. da Constituição Federal, regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho);

**III . Função de confiança** é a função pública do legislativo de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por empregados ocupantes de emprego público efetivo do legislativo, observado o disposto no art. 101 e parágrafos, assegurados ao seu ocupante os direitos de que trata o art. 39, § 3º da Constituição Federal;

**IV . Função gratificada** é o conjunto de atribuições ordinárias de um emprego público do legislativo, executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o empregado ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação.

§ 6º. Fica estabelecido um percentual máximo de 30% (trinta por cento) dos empregos em comissão que deverão ser preenchidos por empregados ocupantes de emprego efetivo do legislativo.

§ 7º. Para determinação do número de empregos em comissão a serem preenchidos na forma do parágrafo anterior será considerado o número inteiro do quociente, desprezando-se as frações decorrentes do cálculo do percentual.

§ 8º. As atribuições dos empregos e funções públicas do legislativo, são as estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e as constantes do ato de sua criação.

### **Reserva de Vagas para Deficientes**

Art. 5º. A ocupação de 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 5% (cinco por cento) do total geral de empregos dos quadros de empregos 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 5% (cinco por cento) do total de empregos públicos do legislativo legalmente ocupados.

Art. 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.

Art. 7º. Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação.

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

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

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

§ 2º. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de 5 (cinco) dias, a constituição de uma junta médica, composta por no mínimo 3 (três) membros, com a participação de um profissional indicado por ele, 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.

Art. 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

Art. 10 . A Câmara Municipal de Tabatinga é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto na Lei Orgânica do Município de Tabatinga-SP.

Parágrafo único. A Presidência, naquilo que se relacione com a Administração do Legislativo, cabe responder pelo funcionamento dos órgãos hierarquizados à Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Lei, respeitada a competência da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

Art. 11. Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Tabatinga os seguintes órgãos do Legislativo.

I . **Órgãos Políticos**, criados pela Lei Orgânica do Município (LOM), observado o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabatinga:

- a . **Plenário**, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabatinga;
- b . **Mesa Diretora da Câmara Municipal**, na forma disposta na Lei Orgânica do Município, com composição e competência definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabatinga;
- c . **Comissões permanentes e especiais**, na forma disposta no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabatinga;
- d . **Vereador**, na forma disposta na Lei Orgânica do Município.

II . **Órgãos Administrativos**, criados por esta Lei:

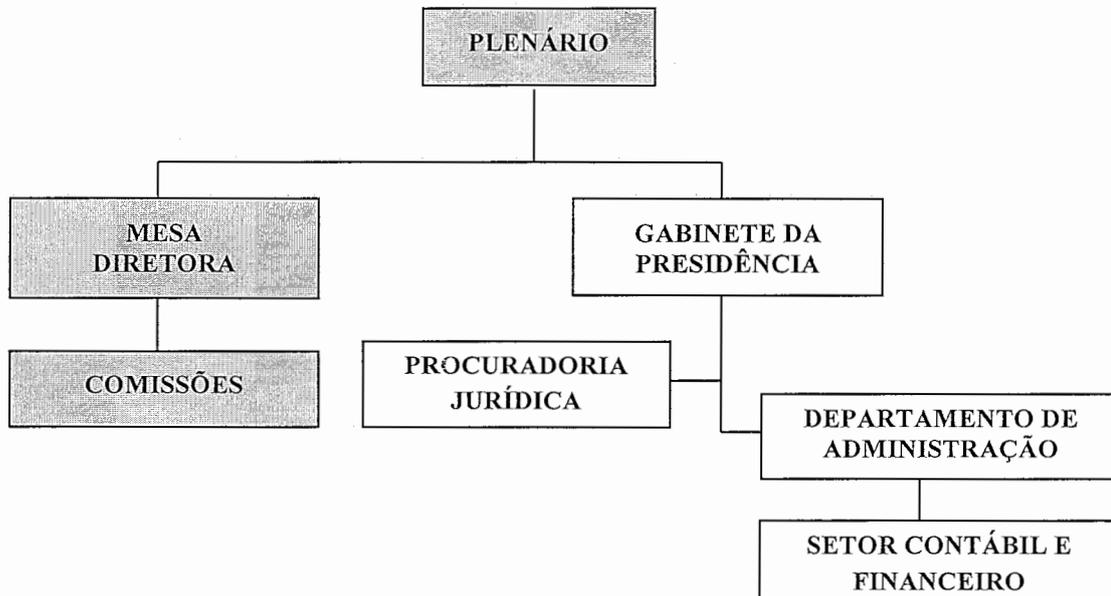
- a . **Gabinete da Presidência**;
- b . **Procuradoria Jurídica**;
- c . **Departamento de Administração**;
- d . **Setor de Contábil e Financeiro**.

§ 1º A representação gráfica esquemática da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Tabatinga é a constante no

  
  
7



organograma abaixo:



### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Ao Gabinete da Presidência, hierarquizado à Mesa da Câmara, incumbe à representação política e social da Câmara Municipal, nas suas relações públicas e pelo suporte logístico às atividades da Mesa Diretora, das Comissões 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.

§ 1º. Compete ao Gabinete da Presidência o controle do uso de veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes.

§ 2º. Em relação aos órgãos do legislativo que integram a estrutura da Câmara Municipal, compete ao Gabinete da Presidência as funções opinativas que passam a vincular os órgãos hierarquizados.

§ 3º. Na área de planejamento incumbe ao Gabinete da Presidência 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.

§ 4º. Compete ainda ao Gabinete da Presidência:



- I - a guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocados à sua disposição, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas;
- II - a autorização de requisições de materiais de consumo para despesas de custeio das atividades da Câmara Municipal;
- III - Superintender as atividades administrativas e disciplinar os trabalhos legislativo da Câmara Municipal;
- IV - Representar a Câmara municipal;
- V - Coordenar o planejamento da Administração da Câmara Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Edilidade.
- VI - Executar demais competência correlatas dispostas no art. 33 da Lei Orgânica do Município.

Art. 13. O Presidente da Câmara poderá, por ato de delegação de competência, incumbir Vereador da função de representação política e social da Câmara Municipal.

### PROCURADORIA JURÍDICA

Art.14. A Procuradoria Jurídica, hierarquizada ao Gabinete da Presidência, compete à 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, consubstanciado nas seguintes atividades:

- I - assessorar a mesa da Câmara Municipal, os Vereadores e as Comissões nos assuntos legislativos e jurídicos;
- II - assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções;
- III - atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isso for solicitado;
- V - Apresentar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pela Presidência;
- VI - 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 Regimento Interno;



VII – Realizar suporte jurídico a Comissão Permanente de licitações, ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio, em procedimentos licitatórios;

VII - dar resolução aos demais assuntos ligados a sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pela Presidência;

Art. 15. Aplicam-se ao Procurador Jurídico as normas e orientações do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como os direitos e vantagens gerais dos demais servidores municipais.

Art. 16. O Quadro de empregos da Procuradoria Jurídica Administração é o constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	QUANT.	TIPO DE PROVIMENTO
Procurador Jurídico	1	Efetivo

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. O Departamento de Administração, hierarquizado diretamente à Gabinete da Presidência, sob a direção de um Diretor de Administração, incumbe às atividades de direção, chefia e assessoramento das atividades situadas na sua área de competência, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - a Coordenação, instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os empregados públicos do legislativo;

II - superintender a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;

III - Promover a capacitação, reciclagem e orientação técnica na área de recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;

IV- Supervisão das rotinas operacionais do órgão;

V - Supervisionar a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais emanados pelo órgão e o



10



acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo do Departamento de Administração;

VI - a supervisão da 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;

VII - Supervisionar o processamento da Receita e da Despesa;

VIII - Chefiar os levantamentos dos elementos necessários à elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, proposta orçamentária anual e plano plurianual de investimentos da Câmara Municipal;

IX - gerenciar a liquidação das despesas;

X - prestar assessoria às Comissões da Câmara, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;

XI - o registro, Administração e Controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XII - Superintender o registro, Administração e Controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XIII - Coordenar os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de empregados ativos, 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 para processamento da despesa;

XIV - controlar as férias dos empregados, zelando pela continuidade dos serviços;

XV - Supervisionar a organização e manutenção da atualização dos prontuários contendo os assentamentos individuais dos empregados e Vereadores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como do respectivo endereço, para orientação de atividades internas e do público em geral;

XVI - Administrar a freqüência de empregados e de Vereadores, através de anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

XVII - organizar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de empregados;

XVIII - Coordenar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos empregados exigidos pela legislação federal pertinente;



- XIX - Gerenciar os atos de concessão de direitos e vantagens aos empregados, previstos na legislação vigente;
- XX - Supervisionar e coordenar a elaboração os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;
- XXI - Supervisionar os procedimentos de compras, cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;
- XXII - Coordenar os procedimentos de licitações nas suas diversas modalidades, inclusive pregões, registro de preços e cadastro de fornecedores, podendo a Câmara Municipal utilizar-se dos registros de preços e cadastros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XXIII - Gerenciar os contratos administrativos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a Administração Superior sobre vencimento dos mesmos;
- XXIV - Gerenciar anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;
- XXV - controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos; redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob orientação e supervisão da Presidência;
- XXVI - promover a divulgação dos trabalhos da edilidade, mediante relatórios periódicos;
- XXVII - manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhes forem determinados pela Presidência;
- XXVIII - credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre as atividades da Câmara Municipal, colocando à disposição dos mesmos a sala de imprensa e a tribuna reservada no plenário;
- XXIX - assessorar o Presidente e demais órgãos hierarquizados à Câmara Municipal quanto à divulgação dos fatos e trabalhos da edilidade, quando solicitado;
- XXX - Suporte junto aos demais órgãos hierarquizados à Câmara Municipal a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da edilidade;
- XXXI - Superintender a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da "internet";
- XXXII - Organizar o 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;

XXXIII – Superintender a manutenção do serviço de som e de gravação das sessões legislativas, a ser operado pelo serviços de informática da Câmara Municipal;

XXXIV – Supervisionar as informações fornecidas ao sistema AUDESP, nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXXV - dar resolução aos demais assuntos ligados a sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pela Presidência;

Art. 18. O Quadro de empregos do Departamento de Administração é o constante do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	QUANT.	TIPO DE PROVIMENTO
Diretor de Administração	1	Comissão/Função
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Efetivo

### SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 19. O Setor Contábil e Financeiro, hierarquizado diretamente ao Departamento de Administração, sob a direção de um Contabilista, incumbe às atividades de direção das atividades situadas na sua área de competência, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I - Realizar a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;

II - a padronização das rotinas operacionais do setor;

III - a execução da receita e da despesa da Câmara, bem como 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;

IV – o processamento da Receita e da Despesa;

V - organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no



- projeto do orçamento geral do Município;
- VI - controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulando os empenhos, quando necessários;
- VII - encaminhar à unidade de contabilidade da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral;
- VIII - as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias;
- IX - Prestar as informações fornecidas ao sistema AUDESP, nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X - realizar depósitos, ordens de pagamento e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal, bem como as conciliações bancárias;
- XI - prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal;
- XII - prestar assessoria às Comissões da Câmara, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;
- XIII - o registro, Administração e Controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XIV - Executar na área de planejamento financeiro e orçamentário, os estudos e a elaboração das peças orçamentárias (LDO, LOA e PPA), elaborar os relatórios de gestão fiscal;
- XV - fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço anual;
- XVI - Executar a elaboração dos balanços, balancetes, razões em geral e relatórios da execução orçamentária;
- XVII - Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- XVIII - 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 Prefeitura no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;
- XIX - Acompanhar as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de



liquidação e pagamento;

XX - Supervisionar o controle dos contratos e atos análogos da Prefeitura, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços;

XXI - Realizar todas as tarefas de escrituração contábil e financeira;

XXII - Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Art. 20. O Quadro de empregos do Setor Contábil e Financeiro é o constante do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	QUANT.	TIPO DE PROVIMENTO
Contabilista	1	Efetivo
Agente Administrativo	1	Efetivo

**TÍTULO III**  
**CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DO**  
**LEGISLATIVO**

**DA APLICAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA**

Art. 21. O "Quadro Especial do Legislativo- QEL" compreende um conjunto de normas regidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) aplicáveis às relações de trabalho dos empregados do Legislativo, estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres, 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 Lei de competência da Mesa da Câmara.

§ 2º. O pessoal admitido para emprego público do legislativo, inclusive contratações temporárias de excepcional interesse público, terão sua relação de trabalho regida, exclusivamente, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei 5452, de 1º de maio de 1943 e



legislação trabalhista correlata.

Art. 22. Os empregados lotados no QEL atuarão nos diferentes níveis e áreas de atuação da Câmara Municipal, respeitada a habilitação profissional respectiva.

### DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA

Art. 23. O provimento dos empregos e funções do QEL é de competência privativa da Mesa da Câmara.

Art. 24. O provimento dos empregos e funções que integram a estrutura da Câmara Municipal ocorrerá mediante:

#### I. investidura original:

a. **nomeação efetiva**, através de ato da Mesa Diretora, em virtude de aprovação em concurso público, obedecida a ordem de classificação, para emprego efetivo;

b. **nomeação em comissão**, por ato da Mesa Diretora, para emprego em comissão;

II. **nomeação a título honorífico**, para os casos de que trata o art. 2º, inciso X;

a. **contratação temporária**, mediante contrato de trabalho e registro em carteira profissional, em virtude de aprovação em processo seletivo, obedecida a ordem de classificação para emprego público do legislativo com vínculo temporário;

b. **contratação permanente**, mediante contrato de trabalho e registro em carteira profissional, em virtude de aprovação em concurso público, obedecida a ordem de classificação, para Emprego permanente.;

#### II. investidura derivada, por ato da Mesa Diretora:

a. **nomeação em comissão** para funções de confiança;

b. **nomeação em comissão** para emprego em comissão, provido por pessoal pertencente a emprego efetivo do QEL;

§ 1º. A nomeação para os empregos em comissão recairá sobre brasileiros maiores de 21 anos, ocupantes de emprego efetivo, obedecidos os pré-requisitos legais para a investidura, observado o percentual estabelecido no art. 4º, parágrafos 6º e 7º.



§ 2º. O ocupante de emprego em comissão ficará sujeito aos mesmos impedimentos dos Vereadores e do Prefeito.

Art. 25. O contrato ou ato da mesa que der provimento deverá conter, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse, as seguintes indicações:

- I. a denominação do emprego ou função sobre o qual recairá a investidura e demais elementos de identificação, ou motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, quando for o caso;
- II. o vínculo (permanente ou temporário);
- III. o fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento (referência remuneratória);
- IV. o tipo de investidura (original ou derivada; nomeação em comissão, nomeação efetiva, contratação temporária e contratação permanente).
- V. a duração do trabalho normal, diária e semanal e a jornada diária a que o servidor estará sujeito.

### CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 26. A contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, ocorrerá para:

- I. desempenho de atividades técnico-profissionais em áreas relacionadas a elaboração legislativa, fiscalização de contas do executivo e suporte às comissões especiais, cuja especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento de emprego efetivo;
- II. desempenho de atividades técnico-profissionais excedentes para as quais não se justifique a criação de empregos ou enquanto os empregos não tenham sido criados por Lei;
- III. substituições eventuais.

§ 1º. A contratação temporária será precedida de processo seletivo simplificado na forma do Regulamento expedido pela Mesa Diretora da Câmara, podendo recair sobre os aprovados em concurso público que não lograram ainda a escolha de vagas.

§ 2º. Do regulamento de que trata o parágrafo anterior, deverão





constar, dentre outras:

- I. as condições da contratação (atribuições, jornada de trabalho, prazo de contratação, salário, benefícios etc.);
- II. a natureza e pontuação dos títulos a serem avaliados, quando for o caso;
- III. o prazo de validade da seleção.

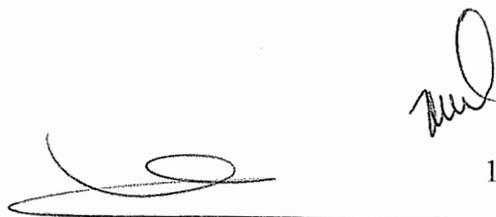
Art. 27. Só poderá ser investido em emprego ou função do QEL quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I. ser brasileiro;
- II. ter idade inferior ao teto constitucional estabelecido para aposentadoria compulsória (art. 40, § 1º, inciso II da CF) e superior a 18 (dezoito) anos completos, exceto estagiários;
- 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 e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do emprego;
- VII. possuir aptidão para o exercício da função e habilitação profissional para o exercício do emprego, quando for o caso;
- VIII. ter atendido às condições especiais prescritas nesta Lei ou regulamento para acesso aos empregos e funções;
- IX. ser aprovado em concurso público, ressalvada a nomeação para emprego em comissão declarado em lei de livre provimento e exoneração;
- X. não incidir na hipótese de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função (art. 37, incisos XVI e XVII e art. 37 § 10 da CF);
- XI. não ser aposentado por invalidez permanente.

Parágrafo único. Não poderá ser nomeado para emprego público do legislativo aquele que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a administração pública ou a defesa nacional.

## CONCURSO PÚBLICO

Art. 28. Os concursos serão regidos por edital a ser expedido pela Mesa Diretora, do qual constará:





- I. se o concurso será de provas, ou de provas e títulos;
- II. as condições específicas para provimento do emprego referente a:
  - a. diplomas ou experiência de trabalho;
  - b. aptidão física;
  - c. limites de idade, fixado para aposentadoria compulsória;
- 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.

§ 1º. Os concursos públicos para provimento de empregos com atribuições meramente operacionais poderão constituir-se, exclusivamente, por provas práticas, onde se avalie inclusive a aptidão física e conhecimento relativo ao exercício das atividades do emprego, mediante critérios objetivos, expressos em planilhas de avaliação.

§ 2º. Os concursos para provimento de emprego de nível universitário serão, preferencialmente, de prova e títulos.

§ 3º. Para as contratações temporárias, poderá ser realizada seleção simplificada, inclusive através da análise de títulos.

Art. 29 . Os concursos serão julgados por Comissão composta por 3 (três) membros, nomeada por ato da Mesa.

Parágrafo único. A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, mas essa, quando se der, respeitará obrigatoriamente a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

## DA POSSE

Art. 30. Posse é o ato pelo qual a pessoa é investida em emprego ou função pública do legislativo.

§ 1º. A posse verificar-se-á mediante a assinatura pela autoridade competente e pelo empregado do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do emprego, bem como as normas que regem a relação de trabalho.

§ 2º. É competente para dar posse a Mesa Diretora.

§ 3º. No ato da posse, o candidato deverá declarar, por escrito, que não incide na hipótese de acúmulo ilegal de que trata o art. 33, inciso X.

§ 4º. Do Termo de Posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e das atribuições do emprego.



§ 5º. O empregado declarará, no termo de posse, os bens e valores que constituem o seu patrimônio.

§ 6º. Não haverá posse no caso de reintegração.

Art. 31. Poderá haver posse mediante procuração por instrumento público, em casos especiais, a critério da autoridade competente.

Art. 32. Cumpre à autoridade que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 33. A posse deverá verificar-se no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação do interessado do ato de provimento.

§ 1º. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério da Administração da Câmara, por até 30 (trinta) dias, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado no *caput*.

§ 2º. Não sendo possível intimar pessoalmente o interessado do ato da nomeação, será publicado Edital de Convocação em jornal de circulação local, por três vezes consecutivas, computando-se o prazo previsto no *caput* da data da última publicação.

§ 3º. No caso de investidura derivada, o termo inicial do prazo para a posse de empregados de férias ou licença será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 34. Não verificada a posse nos prazos previstos nos artigos anteriores, o ato de provimento precluirá.

§ 1º. No caso de nomeação para emprego efetivo, o candidato que não tomar posse no prazo legal perderá direito a vaga.

§ 2º. Preclui o direito a promoção se não houver posse nos prazos previstos no artigo anterior.

Art. 35. A assinatura do Contrato de Trabalho pelo empregado do legislativo equivale à assinatura do Termo de Posse.

Parágrafo único. Aplica-se ao emprego do legislativo as disposições do QEL relativas a posse, perdendo direito a vaga a que faz juz em virtude de aprovação em concurso público ou processo seletivo aquele que não atender à intimação para assinatura do contrato de trabalho e/ou termo de posse nos prazos previstos nos artigos anteriores.

## DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 36. Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo



exercício nos quais o empregado nomeado para emprego efetivo fica sujeito a processo regular de avaliação especial de desempenho para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, na forma do disposto no art. 41 *caput* da Constituição Federal.

Art. 37. O Estágio Probatório ficará sob a responsabilidade do superior imediato do empregado, ao qual compete:

- I. propiciar condições de rápida adaptação do empregado ao exercício do emprego;
- II. orientar o empregado para o adequado desempenho de suas atribuições, informando-o sobre o seu grau de adaptação ao emprego e indicando a necessidade de ser submetido a programa especial de treinamento básico e/ou acompanhamento profissional;
- III. encaminhar à Comissão de Avaliação os relatórios anuais de desempenho do empregado e, ao término do estágio, relatório final de estágio.

Art. 38. A avaliação de desempenho do empregado será processada anualmente por Comissão de Avaliação, nomeada pela Mesa Diretora.

§ 1º. A comissão de Avaliação será composta pelos Vereadores que integram a Mesa Diretora da Câmara, pelo Diretor de Administração e pelo Procurador Jurídico, conforme quesitos estabelecidos pela referida Comissão.

§ 2º. A presidência dos trabalhos recairá sobre o Presidente da Câmara.

## DO EXERCÍCIO

Art. 39. Considera-se exercício efetivo o período em que o empregado está à disposição da Administração aguardando ou executando ordens, salvo disposição especial consignada nesta Lei.

§ 1º. A posse precede o exercício, não podendo entrar em exercício o empregado que não se encontrar legalmente empossado.

§ 2º. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do empregado.

§ 3º. O início do exercício e as alterações que neste ocorrerem serão comunicadas, pelo superior imediato do empregado, ao serviço de pessoal e Recursos Humanos vinculado ao Departamento de Administração.



Art. 40. Compete a chefia do Departamento ou Setor para onde for designado o empregado dar-lhe exercício.

Art. 41. O exercício do emprego terá início dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados:

- I. da data da publicação oficial da portaria, no caso de reintegração,
- II. da data de posse, nos demais casos.

§ 1º. O empregado que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no *caput* será demitido do emprego, incumbindo ao seu superior imediato comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º. O prazo a que se refere o *caput* poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado.

### DA REINTEGRAÇÃO

Art. 42. A reintegração é o reingresso no serviço público do empregado estável demitido, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

Parágrafo único. A reintegração decorrerá sempre de decisão administrativa ou judiciária transitada em julgado.

Art. 43. A reintegração será feita no emprego anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no emprego resultante da transformação; se extinto, em emprego de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional.

Art. 44. Reintegrado o empregado, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao emprego de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro emprego de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional ou colocado em disponibilidade remunerada proporcional.

Art. 45. O empregado reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, quando incapaz.

### DO DESLIGAMENTO, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO

#### DA VACÂNCIA



Art. 46. A vacância do emprego decorrerá de:

- I. exoneração;
- II. demissão;
- III. aposentadoria;
- IV. falecimento;
- V. readaptação.

§1º. Dar-se-á a demissão no caso de infração disciplinar punida com essa pena.

§2º. Dar-se-á a exoneração:

- I. a pedido do interessado;
- II. *ex-officio*, quando se tratar de emprego em comissão ou função de confiança; e
- III. motivada, nas seguintes hipóteses:
  - a. hipótese prevista no art. 169, § 4º, inciso III da CF;
  - b. durante o estágio probatório (art. 41, § 4º. da CF);
  - c. por insuficiência de desempenho (art. 41, § 1º, inciso III da CF);
  - d. para observar os limites da responsabilidade fiscal, previstos no art. 169, § 4º da CF.

Art. 47. A vaga ocorrerá na data:

- I. do falecimento;
- II. do primeiro dia após o empregado completar a idade de aposentadoria compulsória;
- III. da publicação:
  - a. da lei que criar o emprego e conceder dotação para seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o emprego já estiver criado;
  - b. do ato que promover, aposentar, exonerar, demitir ou conceder acesso;
- IV. da posse em outro emprego de acumulação proibida.

Art. 48 O contrato de trabalho por prazo determinado somente será

  
  
23



rescindido por ato unilateral da Mesa Diretora 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 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 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.

Art. 49. O ocupante de emprego em comissão e função de confiança poderá ser Exonerado *ad nutum*, independente de motivação do ato.

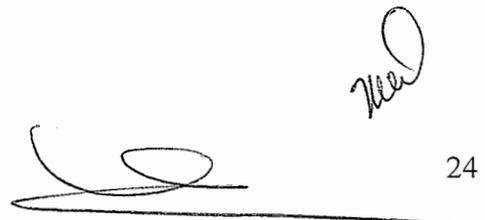
### DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

Art. 50. A política remuneratória para o QEL instituída por esta Lei obedecerá no que couber o que dispõe o Art. 39 e parágrafos da CF, com alterações introduzidas pela EC 19/1998 e 103/2019, e está 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, e especialmente:

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

**II. Produtividade** – atingimento de metas de produção, traçadas individualmente para cada empregado, e 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.

Art. 51. O empregado investido em emprego em comissão receberá seu vencimento, em parcela única em conformidade com o Anexo III (Tabela de Empregos em Comissão e Função de Confiança), parte integrante dessa Lei Complementar.

§ 1º. O empregado ocupante de emprego efetivo poderá fazer opção remuneratória, quando o vencimento base de seu emprego de origem, acrescido das vantagens remuneratórias a que faz jus, for superior ao vencimento fixado em parcela única para o emprego em comissão ou função de confiança para o qual foi nomeado.

§ 2º. Para fins de vantagens remuneratórias, o empregado do legislativo ocupante de emprego efetivo, nomeado para emprego em comissão ou função de confiança, terá seu tempo de serviço no emprego ou função de destino computado como se no exercício do emprego de origem estivesse.

Art. 52. A remuneração dos empregados do QEL deve ser compatível com as atribuições e responsabilidades, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial vigente no mercado regional, a fim de que o Poder Legislativo possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

Art. 53. A designação de empregados 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 emprego público do QEL, na forma do que dispuser a legislação específica.

Art. 54. O regime do FGTS aplica-se aos ocupantes de empregos públicos, temporários ou permanentes, regidos pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

#### REVISÃO ANUAL DE REMUNERAÇÃO

Art. 55. A revisão geral anual dos empregados do legislativo será realizada anualmente através de lei ordinária, na mesma data e índice concedido do Poder Executivo aos servidores da Prefeitura Municipal.



## VENCIMENTO

Art. 56. A remuneração do pessoal do QEL é constituída pelo vencimento, gratificações, adicionais e demais vantagens pecuniárias, já instituídas por Lei e aquelas a serem aprovadas pela Câmara Municipal.

§ 1º. Fica criada a Tabela de Padrão de Vencimento constante do ANEXO II, constituída por uma seqüência de algarismos arábicos, denominados referências, aos quais correspondem valores de vencimento base a serem fixados para os empregos do QEL.

§ 2º. Fica assegurado o direito à percepção do adicional de insalubridade nos empregos e funções onde se constatar, através de perícia técnica, a agressão de agentes nocivos à saúde.

## CONSIGNAÇÃO FACULTATIVA

Art. 57. Mediante autorização expressa do empregado do legislativo poderão ser lançados diretamente em folha de pagamento descontos incidentes sobre sua remuneração, à título de consignação facultativa.

§ 1º. A consignação facultativa decorre de contrato, acordo ou convenção firmada pelo empregado com instituições financeiras, com interveniência da Câmara Municipal.

§ 2º. O somatório das consignações facultativas de cada empregado não poderá exceder a 30% (trinta por cento) da remuneração, excluídos:

- I. salário família;
- II. décimo terceiro e décimo quarto salário;
- III. adicional de insalubridade, periculosidade e penosidade;
- III. diferenças remuneratórias decorrentes de importâncias pretéritas.

§ 3º. A Câmara Municipal poderá admitir como instituições consignatárias, credenciando-as com código de desconto em folha de pagamento, os bancos oficiais privados ou públicos, federais ou estaduais e as Cooperativas de Economia e Crédito Mútuo que possuam autorização de funcionamento como banco comercial ou cooperativa expedida pelo Banco Central.

Art. 58. Os procedimentos para inclusão de consignações facultativas, serão fixados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, mediante ato específico



## DAS VANTAGENS

Art. 59. Poderão ser pagas aos servidores da Câmara Municipal de tabatinga, as vantagens especiais:

- I - indenizações;
- II - décimo quarto salário;
- III - adicional por tempo de serviço.

Art. 60. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 61. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

## DAS INDENIZAÇÕES

Art. 62. Constituem indenizações ao servidor:

- I - transporte;
- II - diárias.

Art. 63. A indenização de transporte será devida para ressarcir o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias de seu emprego público.

Art. 64. As diárias serão devidas para indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, sempre que o servidor se afastar da sede, a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, sem prejuízo do pagamento das passagens.

§1st Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o Município custear, de qualquer modo, as despesas extraordinárias que seriam cobertas pelas diárias, estas serão devidas ao servidor pela metade.

§2nd Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo ou emprego público, o servidor não fará jus a





diárias.

§3rd Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 65. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 66. O valor das indenizações de transporte e diárias, bem como as condições para o seu pagamento, serão estabelecidas por Ato da Mesa Diretora.

#### DÉCIMO QUARTO SALÁRIO

Art. 67. O servidor que contar com pelo menos um ano de efetivo exercício receberá anualmente, no mês em que complementar aniversário, um décimo quarto salário no valor da remuneração que lhe for devida nesse mês, observado que não farão jus a esse benefício os que estiverem com o contrato de trabalho suspenso na data do seu aniversário.

#### ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 68. O adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, será devido à razão de cinco por cento sobre o vencimento corresponde ao emprego público de origem a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§1st O tempo de efetivo exercício, para efeito deste artigo, compreende períodos descontínuos de prestação de serviço, em caráter permanente ou temporário, desde que cada um dos períodos seja superior a dois anos.

§2nd O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês em que completar o quinquênio.

#### DAS LICENÇAS



Art. 68. Poderão ser concedidas as seguintes licenças aos empregados públicos:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - para capacitação;
- III - para tratar de interesses particulares.

Art. 69. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada prorrogação.

### LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 70. Poderá ser concedida licença ao empregado público por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assento funcional, mediante comprovação médica.

§1st A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do emprego ou mediante compensação de horário.

§2nd A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

- I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, com remuneração;
- II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

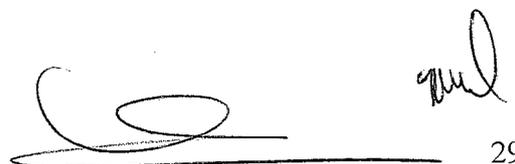
§3rd O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§4th A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do §2º.

§5th É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período de licença por motivo de doença em pessoa da família.

### LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 71. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do emprego público, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.





Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

### LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Art. 72. A critério da Mesa Diretora, poderão ser concedidas ao empregado público do legislativo, desde que conte com mais de três anos de vínculo funcional, licenças para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 73. No interesse do serviço público ficam criadas duas funções gratificadas de média complexidade e uma função gratificada de baixa complexidade a serem atribuídas a empregados do QEL, fixadas em número certo, correspondentes a 40% (quarenta por cento) para as de média complexidade e de 20% (vinte por cento) de baixa complexidade, calculada sobre seus vencimentos base, nos termos do art. 4º, §4º, Inciso IV desta Lei.

§ 1º. A função gratificada de que trata este artigo será paga apenas durante o efetivo exercício e não será computada para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, inciso XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do empregado.

§ 2º. Não poderá, em hipótese alguma, ser atribuída funções gratificadas cumulativamente, nem serem investidos nas mesmas, empregados vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado.

Art. 74. As funções gratificadas serão atribuídas pelo Presidente do Poder Legislativo ao empregado convocado para exercer atividades e encargo de média e baixa complexidade, concomitantemente com as funções inerentes ao cargo que ocupa.

### A JORNADA DE TRABALHO

Art. 75. Os profissionais do QEL exercerão suas atividades em jornada básica de 40 (quarenta) horas semanais, exceto jornadas diferenciadas fixadas nos respectivos atos de criação.

Art. 76. A jornada especial de trabalho obedecerá o disposto neste





artigo.

§ 1º. A **jornada especial de trabalho** é aquela em que as jornadas diárias de trabalho poderão ser adaptadas ao funcionamento da Câmara, mediante contrato firmado de comum acordo com o empregado, de forma que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia da mesma semana, sem o pagamento de horas extras, desde que obedecida a carga horária semanal normal de trabalho e o limite máximo de 10 horas de jornada de trabalho diária.

§ 2º. A Mesa Diretora da Câmara cuidará para que a jornada especial de trabalho seja utilizada para adequar os serviços da Câmara ao horário das sessões do legislativo, evitando-se o pagamento de horas extras.

§ 3º. A jornada especial poderá ser utilizada pela Presidência para viagens, visitas, atividades de representação, cursos e treinamentos, em horários fora do expediente normal de trabalho.

### JORNADAS ESPECIAIS

Art. 77. As jornadas especiais de trabalho fixadas pela legislação federal que regulamenta o exercício de profissões prevalecerão em relação à jornada normal de trabalho fixada no ato de criação do cargo correspondente da Câmara Municipal.

Art. 78. Na fixação do vencimento base dos cargos, empregos ou funções aos quais esta lei atribuiu, no ato da criação, a jornada especial de trabalho, foram computados acréscimos compensatórios, sendo defeso à Administração da Câmara repetir a qualquer título, inclusive hora extra.

### DIREITOS E DEVERES DO EMPREGADO DO QEL

Art. 79. O Diretor de Administração promoverá, antes do início do exercício, a distribuição dos profissionais do QEL, entre os órgãos internos da Câmara Municipal, observado o interesse da Administração.

Art. 80. Além daqueles previstos em outras normas, o integrante do QEL tem direito a:

- I. receber assistência técnica que o auxilie melhorar o desempenho funcional;
- II. dispor de material adequado ao exercício de suas funções;



- III. escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Câmara Municipal;
- IV. receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado;
- V. receber igualdade de tratamento no plano técnico;
- VI. participar do processo de planejamento de sua repartição, dos órgãos de assessoramento e dos fóruns de participação popular, sempre que indicado legalmente para exercício da função;
- VII. gozar férias anuais, de acordo com o calendário fixado pelo Departamento de Administração.

Art. 81. 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 a legislação e os regulamentos que regem suas atividades;
- II. preservar os princípios, os ideais e os fins da Câmara Municipal, através de seu desempenho profissional;
- III. empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;
- IV. participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI. manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;
- VII. incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;
- VIII. respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, 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.

Parágrafo único. Constitui falta grave atribuída ao integrante do QEL impedir o acesso dos cidadãos aos serviços da Câmara em razão de qualquer carência material ou posição político-ideológica, abrindo-se sindicância para apurar a responsabilidade objetiva e aplicando-se-lhe as penas da lei.

### DA READAPTAÇÃO

Art. 82. Readaptação é a investidura do empregado efetivo em outro emprego, efetuada com a finalidade de melhor adaptar o empregado à função que lhe é cometida.

§ 1º. A readaptação dependerá da existência de vaga e será feita a pedido ou "ex-officio", procedida sempre de inspeção médica.

§ 2º. O funcionário readaptado fica sujeito a estágio probatório, nos termos desta Lei.

### DAS SINDICÂNCIAS

Art. 83. O empregado do legislativo que tiver ciência ou notícia de irregularidades na Administração da Câmara é obrigado a comunicá-la ao Departamento de Administração para sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa.

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.

Art. 84. As sindicâncias serão abertas por ato expedido pelo Presidente da Câmara, em que se indiquem seu objeto e comissão de 3 (três) empregados do legislativo para realizá-la.

Art. 85. 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.

Art. 86. 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

Art. 87. As penas de demissão de empregado do legislativo, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderão ser aplicadas em processo administrativo, em que se assegure plena defesa do processado.

Art. 88. O Processo Administrativo será instaurado pelo Presidente da Câmara mediante Portaria, em que especifique o seu objeto e designe a autoridade processante.

Art. 89. O processo administrativo será realizado por uma Comissão composta de 3 (três) empregados 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 empregado do legislativo para secretariá-la, podendo ser investido dessa incumbência um dos membros da Comissão.

Art. 90. 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.

Art. 91. O prazo para a realização do processo administrativo será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização de autoridade que determinou sua instauração, e nos casos de força maior.

§ 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.

§ 3º. Se o fundamento do processo for o abandono do emprego



ou função, a autoridade processante fará divulgar Edital de chamamento pelo prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 92. A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento do fato, recorrendo quando preciso for a técnicos e peritos.

Art. 93. 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 empregado designado incumbirá comunicar, desde logo, autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

Art. 94. Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas e periciais serão reduzidos 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 interesse público, dela só dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Art. 95. 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

Art. 96. A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua plena defesa.

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

§ 2º. No caso de revelia, a autoridade processante, designará,



de ofício, um empregado ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

§ 3º. Instaurado o processo administrativo, o sindicato dos servidores públicos municipais será notificado para acompanhar todos os atos praticados, podendo inclusive proceder a defesa conjunta com o defensor nomeado.

Art. 97. Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 05 (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 último deles.

Art. 98. 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 empregado devidamente autorizado.

### DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 99. 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.

Art. 100. A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 101. Recebida a 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 05 (cinco) dias.

I. se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo, e, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, propor o que entender cabível,



ratificando ou não o relatório.

II. se acolher as conclusões do relatório da autoridade processante, no prazo máximo de 05 (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.

Art. 102. O Presidente deverá proferir a decisão no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias.

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

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

Art. 103. Da decisão final do processo, são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previstos, dirigidos à Mesa Diretora da Câmara, que terá prazo de 15 (quinze) dias para julgamento.

Art. 104. O empregado só poderá ser demitido a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art. 105. A decisão definitiva proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada através do processo de revisão.

### DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 106. 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.

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

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

Art. 107. 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.

Art. 108. Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 109. 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.

Art. 110. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, não cabendo em todo o caso indenização.

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

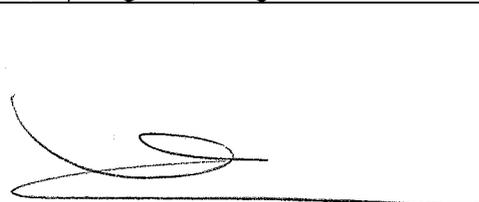
Art. 111. Será anexada na pasta funcional de cada empregado do legislativo sua situação funcional alterada por esta Lei ato de reenquadramento funcional constando:

- I. nome do servidor;
- II. cargo de origem;
- III. data de nomeação;
- IV. salário Base atual;
- V. data de reenquadramento;
- VI. nova nomenclatura do cargo;
- VII. referência remuneratória;
- VIII. novo vencimento;
- IX. assinatura do Diretor de Administração;
- X. ciência do servidor.

Parágrafo único. O enquadramento dos empregados nos empregos e funções criados por esta Lei será feito observados os pré-requisitos para investidura, as atribuições atualmente exercidas pelo empregado e a aptidão para o desempenho das funções, observada a tabela abaixo.

#### TABELA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Cargo de Destino	Cargo de Origem
------------------	-----------------





Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Diretor de Administração	Diretor Geral
Contabilista	Contabilista
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ajudante de Serviços Gerais

Art. 112. Fica remanejado, na forma desta Lei o pessoal do quadro geral da Câmara para o Quadro Especial do Legislativo- QEL observadas as quantidades necessárias para implantação da nova estrutura administrativa, os limites de despesas com pessoal fixadas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal 101/00) e o orçamento vigente.

### INCORPORAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 113. Para fins da fixação dos vencimentos básicos dos empregos e funções criados por esta Lei, foram analisados os aspectos relativos ao grau de complexidade das atribuições e pré-requisitos para investidura.

Art. 114. A Mesa da Câmara poderá baixar normas complementares, necessárias à execução desta Lei.

Art. 115. Esta Lei entrará em vigor a partir de primeiro de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário, especialmente no que couber as seguintes Leis:

- I. Lei Complementar nº 008/2010;
- II. Lei Complementar nº 083/2019.

~~Tabatinga, 20 de Dezembro de 2019.~~

EDUARDO PONQUIO MARTINEZ  
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA No Livro de Leis Complementares nº 13

  
ROSÂNGELA MARIA APARECIDA BARBOSA  
Chefe de Setor



## ANEXO I

### EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

**FORMAS DE PROVIMENTO; REGIME DE TRABALHO; VÍNCULO (Permanente ou Temporário); JORNADA DE TRABALHO; ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E DETALHADAS E PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA.**

**NOME:** PROCURADOR JURÍDICO  
**FORMA DE PROVIMENTO:** EFETIVO  
**REGIME DE TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 20(VINTE) horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos.  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.  
**PRÉ-REQUISITO:** Ser Advogado com no mínimo 3 anos de registro na OAB.

#### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Compreende as tarefas que se destinam a representar e assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, no âmbito do legislativo.

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- ✓ Representar e atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- ✓ Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- ✓ Acompanhar as publicações e dos prazos em processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;
- ✓ Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Presidência, Mesa Diretora,



- Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal;
- ✓ Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
  - ✓ Prestar assessoramento jurídico, a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e das unidades da Câmara Municipal; analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
  - ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
  - ✓ Funcionar como advogado do Presidente nos processos movidos contra ele em decorrência do exercício do cargo;
  - ✓ 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;
  - ✓ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - ✓ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

**FORMA DE PROVIMENTO:** COMISSÃO OU FUNÇÃO

**REGIME DE TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho

**VÍNCULO:** Comissão

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (QUARENTA) horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos.

**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara.

**PRÉ-REQUISITO:** Formação superior na área de Administração

#### **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Chefia, planeja, assessora e orienta as atividades ligadas à área de Administração e Finanças dirigindo o Departamento de Administração,



assegurando os resultados fixados, bem como assistindo à direção da Câmara Municipal quanto às atividades inerentes ao seu pleno funcionamento.

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- ✓ Superintender a execução de procedimentos de investidura e desligamento de servidores do legislativo municipal;
- ✓ Acompanhar e analisar a emissão dos relatórios de movimentação de empregados para fins previdenciários e de auditoria pelo Tribunal de Contas;
- ✓ Assessorar a Presidência na elaboração e edição de normas relativas ao sistema organizacional do Legislativo;
- ✓ Coordena os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;
- ✓ Superintender os levantamentos e a elaboração de informações relativas ao pessoal para fins de auditoria do Tribunal de Contas e 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;
- ✓ Supervisionar e acompanhar a execução de convênios firmados pela Câmara Municipal referente a benefícios, empréstimos consignados e outros a servidores do legislativo;
- ✓ Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Câmara Municipal;
- ✓ Participar da elaboração do Plano Plurianual da Câmara, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução, afetos a sua área de atuação;
- ✓ Elaborar o planejamento organizacional do Departamento, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como



- ✓ apresentando propostas de programas e projetos;
- ✓ Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração e recursos humanos, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ Elaborar e implantar normas de controle e manutenção de materiais, almoxarifado, dos bens patrimoniais e arquivamento de documentos e processos de interesse do legislativo;
- ✓ Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, como forma de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;
- ✓ Coordenar o recebimento mercadorias de consumo e bens permanentes, como também a conferência de documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições expedidas pelo legislativo, emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas;
- ✓ Superintender a guarda e a manutenção dos bens de consumo e permanente da Câmara Municipal;
- ✓ Gerir o controle do estoque físico de produtos e materiais, elaborando os respectivos relatórios gerenciais;
- ✓ Coordenar 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, realizando relatórios periódicos;
- ✓ Manter a organização interna do almoxarifado;
- ✓ Superintender os serviços de limpeza e manutenção geral da Câmara Municipal;
- ✓ Presta suporte técnico à Comissão Permanente de Licitações da Câmara, indicando rubricas orçamentárias para processamento da despesa e efetuando cálculos sobre preços ofertados e sua comparação com os preços de mercado;



- ✓ Supervisiona os procedimentos de compras da Câmara, observadas as normas federais e normativas em geral que regem a matéria;
- ✓ O controle dos estoques de segurança dos materiais e produtos, para que os serviços sofram solução de continuidade, requisitando ao serviço de compras as aquisições necessárias;
- ✓ Superintender a elaboração da folha de pagamento e o controle de pontos;
- ✓ Organizar o mapa de férias e efetuar o procedimento burocrático relativo às férias dos servidores;
- ✓ Supervisiona as rotinas de investidura e desligamento de servidores do legislativo;
- ✓ Supervisionar a elaboração das guias de contribuição previdenciária e demais encargos incidentes sobre a folha de pagamento e dos servidores;
- ✓ Gerencia a elaboração dos relatórios de movimentação dos servidores;
- ✓ Organizar e manter o arquivo contendo o assentamento dos servidores do legislativo;
- ✓ Coordenar os serviços de transporte do legislativo, disponibilizando veículo, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;
- ✓ Gerenciar os serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal;
- ✓ Gerenciar os serviços de protocolo e arquivo do legislativo;
- ✓ Administra os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
- ✓ Superintende a elaboração de informações referente ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;
- ✓ Administra servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- ✓ Supervisiona a manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- ✓ Gerencia a realização de backups dos servidores e a restauração dos dados e arquivos;



- ✓ Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede;
- ✓ Fazer extrair programas nocivos aos sistemas utilizados pelo Legislativo Municipal;
- ✓ Coordena treinamentos aos servidores do legislativo que o auxiliam na execução de tarefas típicas do emprego;
- ✓ Supervisar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- ✓ Coordenar os serviços de organização e manutenção de banco de dados;
- ✓ Supervisionar a administração de sites, internet, intranet e dos servidores;
- ✓ Supervisionar a manutenção e manuseio do serviço de som, gravação e transmissão via internet das sessões legislativas e de atividades diversas que ocorrem na Câmara Municipal;
- ✓ Coordenar a disponibilização de acesso à internet para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse do Poder Legislativo;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** CONTABILISTA  
**FORMA DE PROVIMENTO:** EFETIVO  
**REGIME DE TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (QUARENTA) horas semanais.  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor de Administração.  
**PRÉ-REQUISITO:** curso técnico ou superior em ciências contábeis e inscrição no Conselho Regional de Classe (CRC) e 03 (três) anos de experiência em assuntos relacionados às atividades do emprego.

**ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:**

Responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:**



- ✓ Supervisiona e executa os serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;
- ✓ 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 relacionadas à sua área de atuação;
- ✓ Supervisiona e executa classificação orçamentária e o processamento da receita e da despesa da Câmara, em conformidade com o plano de contas, em conformidade com a legislação federal pertinente;
- ✓ Responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas dos adiantamentos de despesa e aquelas de pronto-pagamento dos órgãos da Câmara.
- ✓ Supervisiona e executa a elaboração dos balanços, balancetes e razões em geral e relatórios da execução orçamentária;
- ✓ Acompanha a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- ✓ Orienta e supervisiona todas as tarefas de escrituração contábil financeira;
- ✓ 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.
- ✓ Controla e executa os trabalhos de conciliação de contas bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando as operações contábeis;
- ✓ Orienta e treina os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas na sua área de atuação;
- ✓ Mantém 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;



- ✓ Acompanha as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação e pagamento;
- ✓ Realiza as informações ao Sistema Audesp do Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos em suas instruções normativas;
- ✓ Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** AGENTE ADMINISTRATIVO  
**FORMA DE PROVIMENTO:** EFETIVO  
**REGIME DE TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho  
**VÍNCULO:** Permanente  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (QUARENTA) horas semanais.  
**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor de Administração.  
**PRÉ-REQUISITO:** Formação de nível superior

#### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Atua na área de administração, de finanças, de empenhos e de contabilidade, desempenhando sob a orientação e a supervisão do Contabilista, tarefas administrativas, utilizando conhecimento sumário de legislação e de normas e regulamentos estabelecidos para as atividades desempenhadas. Executa tarefas de organização de documentos, controlando sua tramitação entre as diversas áreas.

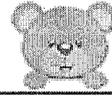
#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- ✓ Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara Municipal, fornecendo informações e sugestões, para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas;
- ✓ Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;
- ✓ Emitir balanços, balancetes e razões em geral;
- ✓ Realizar, sob a supervisão do Contabilista, a correta classificação e processamento da receita e da

  
 47



- despesa da Câmara, de acordo com a legislação federal pertinente, emitindo notas de empenhos;
- ✓ Informar o seu superior imediato sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Câmara, indicando providências necessárias;
  - ✓ Realizar sob a supervisão do contabilista a execução do 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;
  - ✓ Responsabilizar-se, sob a supervisão do Contabilista, pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal;
  - ✓ Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Câmara, auxiliando o Contabilista e o Diretor de Administração, no atendimento aos auditores externos, inclusive tribunal de contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;
  - ✓ Elaborar, sob a supervisão do Contabilista, a Folha de Pagamento, inclusive controles de pontos;
  - ✓ Elaborar, sob a supervisão do Contabilista, as guias de contribuição social e previdenciárias;
  - ✓ Organizar e manter o arquivo contendo os documentos de tesouraria, bancos, processo de empenhos com os seus anexos, e demais documentos pertinentes;
  - ✓ Controlar os convênios firmados pela Câmara em benefício de seus empregados;
  - ✓ Controlar e executar os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
  - ✓ Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse da Câmara;
  - ✓ Auxilia sua chefia na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo



- estudos organizacionais;
- ✓ Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- ✓ Estuda processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propõe soluções;
- ✓ Executa as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- ✓ Executa as atividades de manutenção do arquivo;
- ✓ Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**NOME:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**FORMA DE PROVIMENTO:** EFETIVO

**REGIME DE TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho

**VÍNCULO:** Permanente

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 (QUARENTA) horas semanais.

**SUBORDINAÇÃO:** subordinado diretamente ao Diretor de Administração.

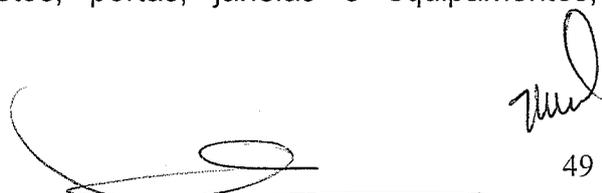
**PRÉ-REQUISITO:** segundo grau completo.

#### ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Manter o serviço de copa, zelar pela limpeza e conservação das áreas internas e externas da Câmara Municipal.

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- ✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas;
- ✓ Executar e supervisionar a remoção de pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos,





- espanando-os ou limpando com vassouras, ou flanelas, para conservar-lhes boa aparência, bem como efetuar a limpeza de escadas e pisos, varrendo, lavando ou encerando, para retirar poeira e detritos.
- ✓ Executar e supervisionar a limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter a boa aparência do local.
  - ✓ Executar e supervisionar os serviços de arrumação de banheiros e toaletes, utilizando produtos de limpeza apropriados e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, e efetuar limpeza em mesas e cadeiras das unidades da Câmara Municipal, utilizando-se de panos, esponjas ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso.
  - ✓ Executar e supervisionar a elaboração e a distribuição de café, sucos, refrigerantes ou outras bebidas, lanches, petiscos ou pequenas refeições, a Vereadores, funcionários, autoridades ou convidados, utilizando-se de utensílios adequados, transportando-os em bandejas, atendendo os pedidos efetuados.
  - ✓ Executar e supervisionar os serviços de recolhimento dos equipamentos e utensílios após a utilização, retirando-os do recinto no final de seu uso, para providenciar lavagem dos mesmos.
  - ✓ Executar e supervisionar os cuidados necessários com plantas e/ou canteiros ornamentais das dependências da Câmara Municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação.
  - ✓ Remover e supervisionar limpeza de pisos e paredes com produtos químicos;
  - ✓ Efetuar atividades auxiliares gerais, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
  - ✓ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
  - ✓ Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem



- como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- ✓ Executar serviços de coleta, entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitado;
  - ✓ Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores do Legislativo;
  - ✓ Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
  - ✓ Manter arrumado o material sob sua guarda;
  - ✓ Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II

### TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTO

REFERÊNCIA	VALOR EM R\$
1	1.040,00
2	1.790,00
3	3.580,00
4	4.100,00
5	4.300,00



### ANEXO III

## TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DE VAGAS

### EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	QTDE.	C. HORÁRIA SEMANAL	REF.	VENCIMENTO R\$
Procurador Jurídico	1	20	5	4.300,00
Contabilista	1	40	3	3.580,00
Agente Administrativo	1	40	2	1.790,00
Auxiliar Serviços Gerais	1	40	1	1.040,00

### EMPREGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	QTDE.	C. HORÁRIA SEMANAL	REF.	VENCIMENTO
Diretor de Administração	1	40	4	4.100,00