



# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 31 / 2022

*“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional, sobre o quadro permanente e em comissão de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal, implanta a Procuradoria Municipal Legislativa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra e dá outras providências”*

*A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que o Plenário aprovou a seguinte Lei Complementar:*

#### **Capítulo I** **Disposições Preliminares**

#### **Seção I** **DA ESTRUTURA GERAL**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente e em comissão de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, fazendo parte integrante e efetiva desta os contidos nos Anexos I a X.

Art. 2º As unidades administrativas da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional, passam a ser instituídas por esta Lei nos termos do Anexo VIII.

Art. 3º O quadro permanente de cargos da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, passa a ser constituído por esta Lei Complementar conforme Tabela de Cargos e Vencimentos no Anexo I.

Art. 4º O quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, passa a ser constituído por esta Lei, conforme Anexo I.

Art. 5º O quadro de funções gratificadas da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, passa a ser constituído por esta Legislação, conforme Tabela de Funções Gratificadas no Anexo II.

Art. 6º Os requisitos mínimos para provimento dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, passam a ser constituídos por esta Lei Complementar.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 7º A tabela de vencimentos dos cargos pertencentes à Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, passa a ser constituída por esta Lei Complementar, conforme Anexo I.

Art. 8º A descrição dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, passa a ser constituída por esta Lei Complementar.

### ***Seção II***

#### ***DOS CONCEITOS BÁSICOS***

Art. 9º Para efeito desta Lei Complementar e seus Anexos consideram-se os principais termos técnicos utilizados:

I – Agentes Públicos Administrativos: São todos aqueles que se vinculam à Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra por relações profissionais, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico determinado em lei, e que recebem uma parcela de autoridade pública para o desempenho no plano administrativo.

II – Cargos: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, com denominação própria e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

III – Subsídio: é a denominação atribuída à forma remuneratória de certos cargos, por força da qual a retribuição que lhes concerne se efetua por meio dos pagamentos mensais de parcelas únicas, indivisa e insuscetíveis de aditamentos ou acréscimos de qualquer natureza;

IV – Vencimento (no singular): é a retribuição devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função, correspondente ao símbolo ou ao nível e grau de progressão funcional ou ao padrão, fixado em lei;

V – Vencimentos (no plural): consiste no vencimento (retribuição correspondente ao símbolo ou ao nível ou ao padrão fixado em lei) acrescido das vantagens pecuniárias fixas na forma de adicionais e/ou gratificações;

VI – Adicionais: são vantagens pecuniárias, passíveis ou não de incorporação ao vencimento básico em face da lei que os institui, que a administração concede aos servidores em razão do tempo de serviço, ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimentos especializados, um regime especial de ingresso, com requisitos acima dos convencionais, ou um regime próprio de trabalho;

VII – Gratificações: são vantagens pecuniárias atribuídas precariamente (transitórias) aos servidores que estão prestando serviços comuns em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade/acúmulo (gratificações de serviço), ou concedidas como ajuda aos servidores que reúnam as condições pessoais que a lei





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

específica (gratificações especiais), podendo ainda ser de natureza específica (gratificação por participar como membro efetivo ou suplente de comissão de licitação, por exemplo), ou uma função gratificada genérica, caracterizada por uma condição específica e anormal que pode ocorrer em qualquer área/cargo da administração (gratificação por acúmulo de função, por exemplo);

VIII – Remuneração: corresponde a uma retribuição composta de uma parte fixa e outra variável em função da produtividade ou outra circunstância análoga.

IX – Investidura: A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

X – Lotação: Distribuição ou colocação do servidor público em determinada unidade administrativa da estrutura organizacional.

XI – Provimto: É o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com designação de seu titular. No âmbito do Poder Legislativo o provimento e demais atos atinentes aos cargos e seus servidores é de competência da Mesa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

XII – Referência: É a identificação atribuída como referência ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando a determinação de sua remuneração definida em lei.

XIII – Requisitos: É o conjunto de características de escolaridade mínima, titulação, habilitação profissional e/ou experiência imprescindível à investidura do cargo.

XIV – Quadro: É o conjunto de cargos da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

XV – Servidores Públicos: Os servidores públicos constituem subespécies dos agentes públicos administrativos, categoria que abrange os prestadores de serviços à Administração e a ela vinculados por relações profissionais, em razão de investidura em cargos e funções, mediante retribuição pecuniária.

XVI – Simbologia: Símbolo é a identificação efetuada através de Sistema de Remuneração (Referências) da atribuição de cada cargo, segundo as características, requisitos, amplitude de ação e responsabilidades gerais.

XVII – Transferência: É a mudança interna de servidor de departamento ou divisão, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

### ***Capítulo II***

#### ***Ação Administrativa do Poder Legislativo***

Art. 10. As atividades da administração da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, obedecerão, em caráter permanente, aos princípios e preceitos da Constituição da

**[www.camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br)**

E-mail: [contato@camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara, tendo como objetivos principais:

I – Aprimoramento permanente dos serviços auxiliares que dão suporte às atividades fins do Poder Legislativo local, visando a melhor gestão dos recursos públicos;

II – Empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional através da simplificação, racionalização, revisão e atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho visando maior eficiência da máquina administrativa;

III – Coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias para obtenção constante de melhores resultados;

IV – Desconcentração das atividades administrativas visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;

V – Permanente controle e avaliação de resultados, através de instrumentos próprios, consubstanciados nos preceitos legais e regulamentares;

VI – Dotar o Poder Legislativo de recursos humanos e materiais capazes de proporcionar os meios adequados e legais para a plena execução de suas atividades;

VII – Oferecer aos Vereadores os recursos humanos, materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

### ***Capítulo III***

#### ***Sistema Organizacional***

Art. 11. O sistema organizacional da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra é formado através do conjunto de elementos que interagem entre si, através de disposição das partes coordenadas e que funcionam na estrutura organizada definidas em Lei e Resolução.

Art. 12. As unidades da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As unidades são organizadas em departamentos, podendo ser subdivididas em divisões em que atividades específicas são concentradas.

#### ***Seção I***

#### ***DO SISTEMA DE DEPARTAMENTOS***





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 13. O Sistema Organizacional da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra se dará através de Departamentos, Divisões e Funções.

§ 1º O Sistema Organizacional de que trata o caput do presente artigo consiste na divisão do trabalho por especialização dentro da estrutura organizacional do Legislativo, admitindo-se a atribuição de competências específicas a um determinado cargo e, na sua ausência, pressupondo-se a existência de competência comum a todos os servidores que compõe uma divisão ou unidade, departamento ou órgão, designado nos termos desta legislação.

§ 2º Os Departamentos devem agrupar funções comuns e semelhantes para formar uma unidade organizacional, onde fiquem agrupados todos os indivíduos que executam atividades análogas, de acordo com a identidade funcional das respectivas atividades – prevalecendo os objetivos e orientações do departamento ou órgão em relação às pretensões dos indivíduos que o compõe.

§ 3º As disposições que constam da presente Legislação, no que diz respeito as competências e atribuições dos servidores por ela alcançados, por terem natureza especial e finalidade específica, prevalecem sobre qualquer outra, ainda que posterior à sua edição.

### ***Seção II***

#### ***DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS***

Art. 14. O sistema organizacional da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra é composto pelas unidades abaixo relacionadas, segundo o Organograma Funcional que constitui o Anexo VIII desta Lei Complementar:

- I – Órgão Deliberativo;
- II – Órgão Técnico Legislativo;
- III – Órgãos de Direção Superior;
- IV – Órgão de Direção Administrativa;
- V – Procuradoria Municipal Legislativa;
- VI – Departamentos;
- VII – Divisões especiais;
- VIII – Assessoria Parlamentar.

### ***Seção III***

#### ***DO PROCESSO HIERÁRQUICO E DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS***

[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 – Centro – Araçoiaba da Serra – SP – CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 15. A administração da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização dos órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o Organograma constante no Anexo VIII desta Lei.

### **Capítulo IV**

#### **Órgãos**

#### **Seção I**

#### **ÓRGÃOS E DEPARTAMENTOS**

#### **I – ÓRGÃO DELIBERATIVO**

#### **PLENÁRIO**

Art. 16. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

#### **II – ÓRGÃOS TÉCNICOS LEGISLATIVOS**

#### **COMISSÕES**

Art. 17. As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo único. As comissões terão as composições e atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno do Órgão e em legislação específica.

#### **Seção II**

#### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**

[www.camaradeaeracoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradeaeracoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: [contato@camaradeaeracoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradeaeracoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 – Centro – Araçoiaba da Serra – SP – CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

### **MESA DA CÂMARA**

Art. 18. À Mesa da Câmara Municipal, na qualidade de Órgão Executivo, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **PRESIDÊNCIA DA CÂMARA**

Art. 19. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

### **Seção III**

### **ÓRGÃO DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO LEGISLATIVO**

### **SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Art. 20. A Secretaria Geral Legislativa é o órgão responsável pela coordenação, planejamento, orientação e supervisão das atividades administrativas internas da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra. Cabe a ela o assessoramento direto à Presidência e à Mesa da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas que estejam diretamente sob a sua subordinação, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

### **Seção IV**

### **PROCURADORIA MUNICIPAL LEGISLATIVA**

[www.camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: [contato@camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

Art. 21. A Procuradoria Municipal Legislativa, da Câmara de Vereadores do Município de Araçoiaba da Serra, é o Órgão responsável pela representação do Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, estabelecida e organizada através da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. A Procuradoria Municipal Legislativa, de que trata o caput deste artigo, tem funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22. A Procuradoria Municipal Legislativa, vinculada diretamente à Mesa da Câmara e à Presidência, com autonomia para exercer suas funções no âmbito jurídico e prerrogativas da Advocacia Pública, tem as seguintes finalidades:

- I – Garantir a aplicação das normas legais e regulamentos;
- II – Promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;
- III – Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;
- IV – Aprimorar as atividades jurídicas no Poder Legislativo; e
- V – Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídicas das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal.

### ***Seção V***

#### **DEPARTAMENTOS**

Art. 23. Os Departamentos da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra constituem um sistema de interdisciplinaridades, que buscam de forma eficiente e transparente, dar apoio administrativo e técnico a todos os demais Órgãos e setores do Poder Legislativo Municipal. São constituídos por servidores públicos efetivos, investidos na função pública após aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos.

### ***Seção VI***

#### **DIVISÃO DE FUNÇÕES ESPECIAIS**

Art. 24. A divisão de funções especiais contempla uma gama de funções necessárias, legalmente previstas ou de acordo com elevada necessidade, que impõem atuação de servidores efetivos nas mais diversas atividades dentro da Câmara Municipal.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

### *Seção VII*

#### **ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 25. O Órgão de Assessoria Parlamentar contempla os gabinetes dos Vereadores, sua estrutura e seu assessor parlamentar devidamente indicado para exercer assessoria legislativa.

### *Capítulo V*

#### **Composição e Estrutura dos Órgãos e Departamentos**

### *Seção I*

#### **SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Art. 26. A Secretaria Geral da Câmara Municipal, órgão superior, diretamente vinculada à Mesa e à Presidência da Câmara, é dirigida pelo Secretário Geral Legislativo, em função comissionada de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Geral a direção administrativa do Órgão, o planejamento e a busca pela eficiência nos departamentos sob sua responsabilidade.

### *Seção II*

#### **PROCURADORIA MUNICIPAL LEGISLATIVA**

Art. 27. A Procuradoria Municipal Legislativa, órgão autônomo da Câmara Municipal, possui independência técnica, que consiste na competência para, sem subordinação intelectual a outros órgãos do Poder Legislativo Municipal, exercer livremente todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar, observadas as normas que regem a Administração Pública.

Art. 28. Constitui a estrutura da Procuradoria Municipal Legislativa:

- I – Coordenação da Procuradoria;
- II – Procuradores Municipais Legislativos;
- III – Assistente Jurídico Legislativo;
- IV – Estagiário de Direito.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

### *Seção III*

#### **DEPARTAMENTOS**

Art. 29. Compõem os departamentos internos da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Departamento de administração:

- a) Assistente legislativo;
- b) Auxiliar legislativo;
- c) Agente Legislativo Condutor;
- d) Agente Legislativo de Organização.

II – Departamento de contabilidade:

- a) Contadores.

III – Departamento de Assessoria Parlamentar:

- a) Assessores parlamentares.

IV – Estagiários

### *Seção IV*

#### **DIVISÕES ESPECIAIS**

Art. 30. Fazem parte das divisões especiais ou específicas, as seguintes áreas de atuação:

I – Licitação;

II – Controladoria interna;

III – Ouvidoria e Corregedoria Geral Legislativa;

IV – Proteção de dados – LGPD;

V – Arquivo e documentação;

Parágrafo único. As funções listadas no caput deste artigo serão ocupadas por servidores efetivos, nomeados pela Mesa da Câmara Municipal.

### *Capítulo VI*

#### **Atribuições, Jornada de Trabalho e Requisitos para Provimento dos Cargos e Funções**





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

### *Seção I*

#### **SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

### *Subseção I*

#### **Secretário Geral do Legislativo**

Art. 31. São atribuições do Secretário Geral Legislativo:

I – Contribuir com a promoção da direção superior da Administração do Legislativo municipal;

II – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes;

III – Contribuir com a direção dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

IV – Organizar os setores subordinados à Presidência;

V – Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores e demais subordinados à Secretaria Geral da Câmara;

VI – Preparar a Ordem do Dia;

VII – Controlar os prazos de sanção e promulgação dos Projetos em tramitação no Órgão Legislativo Municipal;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, provendo a Mesa da Câmara, a Presidência e os Vereadores das informações necessárias e pertinentes;

IX – Cumprir e fazer cumprir as Portarias, Ordens, Circulares e Instruções emanadas pela Presidência e/ou pela Mesa Diretora;

X – Manter a disciplina e a ordem interna na Câmara Municipal, aplicando aos servidores que incorrerem em faltas, após o devido procedimento administrativo, as punições previstas em leis e regulamentos;

XI – Receber a justificativa de faltas dadas ao serviço pelo servidor da Câmara Municipal;

XII – Acompanhar o desempenho nos vários setores da administração da Câmara Municipal;

XIII – Acompanhar as sessões legislativas, audiências e reuniões quando convocado e executar outras atividades afins.

Art. 32. A jornada de trabalho do ocupante do cargo em comissão de Secretário Geral Legislativo é em regime de dedicação integral, ficando à disposição do Órgão, de acordo com determinação da Mesa e da Presidência.

Art. 33. A remuneração do ocupante do cargo de Secretário Geral Legislativo é, de acordo com a Tabela do Anexo I, a referente ao código CC01.

Art. 34. São requisitos para provimento no cargo de Secretário Geral Legislativo:

I – Idade mínima de trinta anos;



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

- II – Curso superior completo, com diploma devidamente expedido por Instituição de ensino superior regularmente inscrita no Ministério da Educação;
- III – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;
- IV – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;
- V – Estar em dia com as obrigações civis e militares;
- VI – Estar em gozo dos direitos políticos;
- VII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;
- VIII – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.
- IX – Ser nomeado pela Mesa da Câmara, por Ato subscrito pela maioria de seus Membros.

### ***Seção II***

#### ***PROCURADORIA MUNICIPAL LEGISLATIVA***

Art. 35. Fica criada a Procuradoria Municipal Legislativa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, disciplinada sua carreira inicial, plano de carreira, forma de provimento e níveis de progressão, de acordo com antiguidade e merecimento, que serão regidos nos termos da presente legislação.

### ***Subseção I***

#### ***Coordenação da Procuradoria Municipal Legislativa***

Art. 36. Para a coordenação da Procuradoria Municipal Legislativa fica criada a função de Procurador-Coordenador da Procuradoria.

Art. 37. A Mesa da Câmara nomeará e dará posse na função de Procurador-Coordenador ao Procurador de carreira, que preencher os requisitos elencados no artigo seguinte.

[www.camaradeaaraçoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradeaaraçoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: [contato@camaradeaaraçoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradeaaraçoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

Art. 38. São requisitos para assumir a função de Procurador-Coordenador:

- a) Idade mínima de 30 (trinta) anos;
- b) Efetivo exercício, de forma ininterrupta, nos últimos 5 (cinco) anos nas funções de procurador ou de assessor jurídico da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra;
- c) Boa conduta e idoneidade moral condizentes com a responsabilidade da função;
- d) Não ter sido condenado, com sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos por ato atentatório à moral, à probidade administrativa e aos valores constitucionais da Administração Pública.

Art. 39. São atribuições do Coordenador da Procuradoria Municipal Legislativa da Câmara Municipal:

- I – A direção e coordenação da Procuradoria Municipal Legislativa;
- II – O planejamento das atividades da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal, sua organização e distribuição dos trabalhos e serviços jurídicos;
- III – A distribuição dos trabalhos aos demais servidores da Procuradoria Municipal Legislativa;
- IV – A coordenação dos trabalhos com os demais órgãos da Câmara Municipal;
- V – A advocação e a delegação, sempre por ato justificado, de funções quando necessário ao bom andamento dos trabalhos;
- VI – A disponibilização, ajuste e controle da jornada de trabalho dos demais servidores da Procuradoria.
- VII – A representação da Procuradoria perante a Mesa e a Presidência da Câmara;
- VIII – A busca pelo aprimoramento da eficiência do trabalho na Procuradoria e a melhoria nas condições de trabalho;
- IX – A avaliação do estágio probatório dos novos procuradores;
- X – A mediação de conflitos dentro da Procuradoria;
- XI – O constante incremento ao bom ambiente de trabalho, colaboração e respeito entre os integrantes da Procuradoria e entre estes e os demais servidores do Legislativo;
- XII – A entrevista e avaliação dos candidatos à vaga de estágio na Procuradoria;
- XIII – O direcionamento das atividades do estagiário de direito.

Art. 40. Pelo desempenho da função de direção, o Procurador-Coordenador da Procuradoria Municipal Legislativa fará jus à adicional por função, de acordo com o código “FPC” da Tabela do Anexo II.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

### *Subseção II*

#### *Procurador Municipal Legislativo*

Art. 41. O cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra passa a ser denominado de Procurador Municipal Legislativo, devendo obedecer aos preceitos firmados nesta norma legal.

Parágrafo único – Contar-se-ão, para todos os efeitos legais, para a progressão na carreira e demais contagens de tempo, todos os períodos em exercício na função de Assessor Jurídico como de efetivo exercício das funções jurídicas na Câmara Municipal.

Art. 42. O Procurador Municipal Legislativo é equiparado para todos os fins, conforme a Lei Orgânica Municipal, ao Procurador Municipal, tendo como teto remuneratório o constante no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 43. São atribuições do Procurador Municipal Legislativo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – A representação da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, cabendo-lhe, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Legislativo;

II – O exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, sempre através de consultas formuladas por intermédio dos órgãos e unidades da Casa;

III – O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário de qualquer medida judicial, quando solicitada pela Presidência ou pela Mesa da Câmara;

IV – A proposição de edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

V – O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;

VI – A elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa de Leis;

VII – O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

VIII – A proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

IX – O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento; e

X – O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 44. O Procurador Municipal Legislativo desenvolve seu mister público com autonomia e independência intelectual, atuando como Advocacia de Estado, buscando sempre o interesse público e a moralidade administrativa, fiscalizando a legalidade e a





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

constitucionalidade dos atos parlamentares, possuindo as prerrogativas da Advocacia Pública, das normas da Lei Orgânica Municipal e das Constituições Federal e Estadual.

Art. 45. São requisitos para provimento no cargo de Procurador Municipal Legislativo:

I – Aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos;

II – Idade mínima de 18 anos;

III – Curso superior completo em Direito, com diploma devidamente registrado de conclusão de bacharelado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV – Estar inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de São Paulo, com situação ativa e regular;

V – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;

VI – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;

VII – Estar em dia com as obrigações civis e militares;

VIII – Estar em gozo dos direitos políticos;

IX – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

X – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

Art. 46. A jornada de trabalho do Procurador Municipal Legislativo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra é de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º Fica possibilitada a opção de jornada de 40 (quarenta) horas semanais aos procuradores do Legislativo Municipal de Araçoiaba da Serra.

§ 2º O ocupante do cargo de Assessor Jurídico, agora denominado Procurador Municipal Legislativo, que esteja em efetivo exercício na entrada em vigor desta Lei Complementar, poderá optar pela jornada de 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, havendo assim atualização da remuneração conforme a jornada equivalente.

§ 3º Para nova solicitação de alteração de jornada de trabalho, o Procurador deverá estar há pelo menos 1 (um) ano em efetivo exercício do último requerimento.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

§ 4º A opção tratada nos parágrafos anteriores será feita através de requerimento endereçado à Mesa da Câmara.

§ 5º Os procuradores que ingressarem após a entrada em vigor desta lei complementar somente poderão solicitar a alteração de jornada após aprovação em estágio probatório e terão como opção apenas as jornadas de 30 (trinta) ou de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 47. Fica instituído na Procuradoria Municipal Legislativa o trabalho remoto.

§ 1º Considerando as especificidades da profissão, a necessidade de trabalho intelectual, a frequente assessoria jurídica nos diversos âmbitos do Órgão e o constante atendimento aos membros da vereança, a jornada de trabalho do Procurador Legislativo será realizada concomitante e alternadamente de forma presencial e remota.

§ 2º Considera-se trabalho remoto aquele desempenhado a distância, realizando as atividades profissionais fora do Órgão, de maneira parcial ou integral, feito através do manejo de tecnologias da informação e de comunicação.

§ 3º Na atuação por trabalho remoto, o procurador ficará à disposição do Órgão durante sua jornada de trabalho, desempenhando o suporte técnico-jurídico via atendimento telefônico, telemático, vídeo-chamada, ou outro acesso de comunicação disponibilizado pela Câmara Municipal.

§ 4º O procurador entregará à Mesa da Câmara, relatório de suas atividades mensais, de acordo com o Anexo IV desta Lei Complementar, descrevendo suas atividades quando no exercício das atividades de forma remota.

§ 5º O comparecimento presencial do Procurador ao Órgão será de, pelo menos, duas vezes por semana, podendo haver, justificadamente, outras requisições feitas pela Mesa ou pelo Presidente do Órgão para atendimento presencial aos Vereadores, coordenação e aprimoramento dos serviços, discussão de matérias, entrega de relatórios ou quaisquer outros assuntos de interesse jurídico da Câmara Municipal.

§ 6º O Órgão poderá incentivar a opção pelo trabalho remoto, para fins de aplicação dos princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público, fornecendo subsídios materiais ao procurador, sob termo de responsabilidade, para otimização do trabalho, tais como, instrumentos de comunicação, aparelhos de informática, móveis de ergonomia para saúde do trabalhador e sistemas de trabalho mais modernos.

§ 7º O procurador em estágio probatório só poderá optar pelo desempenho do trabalho remoto após 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, devendo formular sua solicitação ao Procurador-Coordenador, que, conjuntamente com a Mesa da Câmara e com o Secretário Geral, avaliarão a conveniência e possibilidade do serviço remoto no período do estágio.

Art. 48. Considerando a natureza jurídica e as disposições contidas na Lei Federal de n.º 8.906, de 4 de julho de 1994 – Estatuto da Advocacia – com suas alterações, a Súmula 9 do Conselho Federal da OAB, junto às recentes decisões dos Tribunais, o controle de





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

ponto é incompatível com as atividades dos advogados públicos, sendo assim, o Procurador Municipal Legislativo não está adstrito ao controle de ponto.

Art. 49. Com o objetivo da busca pela especialização profissional na Procuradoria Municipal Legislativa, *no intuito da otimização de conhecimentos e experiências*, visando a excelência em seus serviços públicos, buscando a dedicação ampla dos membros da Procuradoria, fica instituído o Regime de Dedicação Integral e criada a respectiva Gratificação, denominada Gratificação por Dedicação Integral (GDI), destinada aos ocupantes de cargo público de provimento efetivo da categoria funcional de Procurador que optarem por trabalhar em regime de dedicação integral.

§ 1º O regime de dedicação integral é de adesão facultativa, prorrogando-se automaticamente a cada ano, até o requerimento de desistência formalmente apresentado pelo procurador e devidamente homologado pela Mesa da Câmara.

§ 2º A dedicação integral se verifica pela integral atuação do profissional técnico-jurídico no âmbito consultivo-legislativo, significa atividade que extrapola às próprias e normais do cargo, devendo prestar suas funções sempre que for requerido seu pronunciamento a respeito de matéria afeta à procuradoria, mesmo que fora da jornada de trabalho, seja por intermédio de chamadas de voz, vídeo-chamadas ou presencialmente, quando imperiosa sua presença, justificada e autorizada pelo Presidente do Órgão Legislativo.

§ 3º O valor da Gratificação de Dedicação Integral (GDI) é aquele especificado na Tabela constante do Anexo II, incidindo sobre o vencimento calculado sobre uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, seja de forma presencial ou remota, e será adicionada à remuneração do procurador que aderir a este regime através de termo de opção homologado pela Mesa da Câmara.

§ 4º O procurador que estiver exercendo a função de Coordenador da Procuradoria ou o de Ouvidor Corregedor Legislativo não faz jus ao adicional por dedicação integral, visto que as mencionadas funções já pressupõem a referida dedicação.

§ 5º Pode solicitar a participação no Regime de Dedicação Integral o procurador investido no cargo há no mínimo 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 50. Fica instituído o Plano de Progressão Profissional na Procuradoria Municipal Legislativa, que será regida por esta Lei Complementar e subsidiariamente pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

Art. 51. São modalidades de progressão, a Progressão Vertical e a Progressão Horizontal.

Art. 52. A progressão vertical na Procuradoria Municipal Legislativa é aquela adquirida após determinado lapso temporal de efetivo exercício na função de Procurador ou de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

§ 1º A partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, poderão ser computados e adicionados todo o tempo de efetivo exercício no cargo de Assessor Jurídico para os fins de progressão profissional.

§ 2º A Progressão Vertical do Procurador Municipal Legislativo será numerada e escalonada por níveis, em que cada nível será representado por um número romano.

§ 3º O nível I refere-se ao vencimento básico da carreira de procurador e será denominado de “Procurador I”.

§ 4º A Progressão Vertical ao nível de “Procurador II” será adquirida após a aprovação no estágio probatório e desde que não haja incorrido em qualquer das hipóteses seguintes:

- a) qualquer penalização administrativa ou penal durante o referido estágio;
- b) mais de uma nota inferior a 7 (sete) pontos na avaliação final;
- c) mais de 3 (três) faltas não justificadas durante o estágio probatório.

§ 5º O próximo nível será adquirido de acordo com os seguintes requisitos:

- a) mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício após aprovação no estágio probatório;
- b) ter computado pelo menos 500 (quinhentos) pontos, de acordo com a tabela constante do Anexo IX, desta Lei Complementar;
- c) não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais de duas de advertência durante o prazo probatório dos requisitos enumerados neste parágrafo.

§ 6º Os próximos níveis serão adquiridos de acordo com os seguintes requisitos:

- a) mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício após aprovação da última progressão vertical;
- b) ter computado pelo menos 500 (quinhentos) pontos, de acordo com a tabela constante do Anexo IX, desta Lei Complementar;
- c) não ter sofrido penalidade de suspensão ou mais de duas de advertência durante o prazo probatório dos requisitos enumerados neste parágrafo.

§ 7º Para cada nível será acrescentado à remuneração do Procurador o adicional de 10 (dez) por cento sobre o nível imediatamente anterior.

§ 8º O Procurador terá direito à progressão independente de ter exercido cargos em comissão ou funções gratificadas;

§ 9º A progressão constante do *caput* ocorrerá a partir do dia subsequente à data em que o Procurador completar os requisitos necessários.

§ 10. O procurador municipal legislativo em efetivo exercício como Assessor Jurídico antes da entrada em vigor da presente legislação, terá direito ao cômputo dos requisitos dos últimos 5 (cinco) anos.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

§ 11. De forma alguma poderá haver a supressão de níveis, de forma que para alcançar o nível seguinte o procurador deverá progredir observando a escala natural de Nível I a Nível X, sem saltar qualquer um.

§ 12. O procurador que ingressar no Órgão após a entrada em vigor desta Lei Complementar poderá utilizar-se de apenas um título ou certificado, adquirido a no máximo 3 (três) anos de sua nomeação e posse, para fins de progressão vertical, desde que cumpra com os demais requisitos.

§ 13. As progressões incidem somente sobre o salário base, no grau que cada um estiver na tabela de progressão da carreira, não incidindo sobre outros adicionais ou parcelas destacadas como quinquênio (ou outra espécie de aumento remuneratório decorrente da simples passagem do tempo) ou sexta-parte.

Art. 53. A progressão horizontal na carreira de Procurador Municipal Legislativo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra se dará a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, independentemente de ter o servidor exercido cargo em comissão ou função gratificada.

§ 1º Para cada nível da progressão horizontal será denominado um símbolo equivalente às letras do alfabeto, iniciando-se no “a” e progredindo de acordo com as atualizações na progressão adquirida pelo Procurador, conforme a tabela de progressão de carreira do procurador.

§ 2º Para cada nível da progressão horizontal será aplicado adicional sobre a remuneração anterior no percentual de 3% (três por cento).

§ 3º Considerar-se-á o tempo de efetivo exercício no cargo de Assessor Jurídico para os fins previstos neste artigo.

§ 4º São requisitos para a progressão horizontal na carreira de procurador municipal legislativo:

I – Ter cumprido o lapso temporal de 2 (dois) anos da última progressão horizontal ou, se for a primeira progressão, ter cumprido o estágio probatório;

II – Não ter sido penalizado com sanção de suspensão ou mais de uma advertência dentro do período aquisitivo;

III – Ter no mínimo conquistado 70% (setenta por cento) na avaliação referente à progressão, conforme tabela de progressão específica constante do Anexo X, desta Lei Complementar.

§ 5º Na avaliação de procurador municipal legislativo deverá haver no mínimo um membro da procuradoria municipal legislativa, salvo se não houver servidor que cumpra esses requisitos no órgão, quando poderá ser avaliado por servidor de mesmo nível de graduação.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 54. O ingresso na carreira de Procurador Municipal Legislativo se dará no nível inicial de Procurador Legislativo I, conforme a Tabela do Anexo I, sendo o vencimento básico da profissão aquele constante da mencionada tabela, código “CE01”

### ***Subseção III***

#### ***Assistente Jurídico Legislativo***

Art. 55. Fica criado o cargo de Assistente Jurídico Legislativo.

Art. 56. São atribuições do ocupante do cargo de Assistente Jurídico Legislativo:

I – Cumprir tarefas, trabalhos e serviços de acordo com determinações dos Procuradores do Legislativo, da Mesa ou da Presidência da Câmara;

II – Prestar auxílio técnico jurídico às atividades jurídicas, processuais e extraprocessuais da Procuradoria Municipal Legislativa;

III – Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, de peças processuais, de pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza administrativa e jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria Municipal Legislativa da Câmara Municipal;

IV – Auxiliar na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades administrativas, processuais ou extraprocessuais da Procuradoria Municipal Legislativa;

V – Auxiliar no acompanhamento do andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou processos administrativos ou procedimentos administrativos, sob a presidência da Procuradoria Municipal Legislativa, prestando informações aos procuradores, à Mesa e à Presidência;

VI – Auxiliar participando de comissões, funções, trabalhos e serviços a que for determinado por ato da Mesa ou da Presidência da Câmara;

VII – Realizar diligências determinadas por Procurador Municipal Legislativo, Mesa ou Presidência da Câmara;

VIII – Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios, quando solicitado;

IX – Digitar ou transcrever documentos, oitivas ou depoimentos em Comissões, audiências, trabalhos ou qualquer outra tarefa que exija a presença da Procuradoria Legislativa;





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

X – Receber e organizar correspondências, documentos e atos endereçados à Procuradoria, mantendo o setor em dia com suas obrigações;

XI – Executar tarefas jurídicas e administrativas para o bom desempenho da Procuradoria Municipal Legislativa;

XII – Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas por Procurador Legislativo, pela Mesa ou pela Presidência da Câmara.

Art. 57. São requisitos mínimos para ocupar o cargo de Assistente Jurídico Legislativo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos e tomado posse de acordo com a legislação pertinente;

II – Ter mais de dezoito anos de idade;

III – Formação técnica em serviços jurídicos ou equivalente, com diploma devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, podendo ser aceito o diploma de conclusão do curso de direito.

IV – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;

V – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;

VI – Estar em dia com as obrigações civis e militares;

VII – Estar em gozo dos direitos políticos;

VIII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

IX – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

X – Conhecimento de pacote de trabalho Office e boa digitação;

Art. 58. A jornada de trabalho do Assistente Jurídico Legislativo é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 59. O vencimento básico do ocupante do cargo Assistente Jurídico Legislativo é, de acordo com a Tabela de Vencimentos, constante do Anexo I, a do item CE 02



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

### *Seção III*

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### *Subseção I*

#### **Assistente Legislativo**

Art. 60. São atribuições do cargo de Assistente Legislativo da Câmara Municipal:

- I – Auxiliar na execução de todas as atividades administrativas nos diversos setores administrativos da Câmara;
- II – Atuar por solicitação do superior imediato, em qualquer setor administrativo da Câmara;
- III – Classificar os documentos destinados ao seu setor, arquivá-los de acordo com critérios e técnicas de arquivamento pré-definidas;
- IV – Auxiliar e manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente;
- V – Atender solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- VI – Realizar pesquisas pela Mesa Diretora, Vereadores e servidores deste Legislativo referentes à documentação arquivada em seu setor;
- VII – Controlar a execução das atividades relacionadas com as atividades de reprografia;
- VIII – Atuar nas atividades relacionadas com a aquisição e compras de materiais de consumo, de manutenção e de expediente;
- IX – Controlar os prazos de validade dos materiais sob sua responsabilidade;
- X – Informar ao setor de contabilidade, toda a aquisição e compras realizadas;
- XI – Realizar inventários periódicos de verificação no estoque do almoxarifado;
- XII – Realizar o controle permanente do estoque de materiais de consumo, manutenção e de expediente;
- XIII – Receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo e de manutenção e expediente adquiridos e certificar que conferem com o solicitado e com as notas fiscais;
- XIV – Executar, quando solicitado pelo superior imediato, serviços de digitação, em todos os setores administrativos da Câmara;
- XV – Auxiliar na execução dos serviços administrativos em todos os setores da Câmara;
- XVI – Digitar expedientes, operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados;





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

XVII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 61. São requisitos mínimos para ocupar o cargo de Assistente Legislativo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos e tomado posse de acordo com a legislação pertinente;

II – Ter mais de dezoito anos de idade;

III – Formação completa no ensino médio;

IV – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;

V – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;

VI – Estar em dia com as obrigações civis e militares;

VII – Estar em gozo dos direitos políticos;

VIII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

IX – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

X – Conhecimento do pacote MsOffice e boa digitação;

Art. 62. A jornada de trabalho do Assistente Legislativo é de quarenta horas semanais.

Art. 63. O vencimento básico do ocupante do cargo Assistente Legislativo é, de acordo com a Tabela de Vencimentos, constante do Anexo I, o do item CE05.

### ***Subseção II***

#### ***Auxiliar Legislativo***

Art. 64. São atribuições do cargo de Auxiliar Legislativo da Câmara Municipal:

I – Atender com cortesia a todos que necessitem, que vierem a buscar informações com os Vereadores, aos setores internos do Órgão e às pessoas em geral, prestando-lhes as informações necessárias, encaminhando-os e acompanhando-os às diversas áreas do Legislativo, quando necessário;



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

II – Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas pela Presidência, pelos Vereadores e pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

III – Transmitir e anotar recados e informações destinadas aos setores administrativo, jurídico, contábil e de comunicação da Câmara Municipal;

IV – Auxiliar na circulação interna de processos, documentos e outros papéis da Câmara Municipal;

V – Realizar tarefas externas em bancos, correios e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação do Secretário Geral Legislativo e da Presidência;

VI – Auxiliar em trabalhos simples de escritório, como xérox, digitação, encadernação de documentos;

VII – Prestar serviços de apoio aos seus superiores;

VIII – Classificar e arquivar documentos;

IX – Participar de comissões, funções, trabalhos, serviços a que for nomeado por determinação da Presidência;

X – Cumprir determinações superiores;

XI – Executar outras tarefas afins e correlatas à área de trabalho.

Art. 65. São requisitos mínimos para ocupar o cargo de Auxiliar Legislativo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos e tomado posse de acordo com a legislação pertinente;

II – Ter no mínimo dezoito anos de idade;

III – Formação completa no ensino médio;

IV – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;

V – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;

VI – Estar em dia com as obrigações civis e militares;

VII – Estar em gozo dos direitos políticos;

VIII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

IX – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

V – Conhecimento do pacote de trabalho MsOffice e boa digitação;

Art. 66. A jornada de trabalho do Auxiliar Legislativo é de quarenta horas semanais.

Art. 67. O vencimento básico do ocupante do cargo de Auxiliar Legislativo da Câmara Municipal é, de acordo com a Tabela de Vencimentos, constante do Anexo I desta Lei Complementar, o do item CE06.

### ***Subseção III***

#### ***Contador***

Art. 68. São atribuições do cargo de Contador da Câmara Municipal:

I – Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II – Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

III – Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

IV – Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V – Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI – Visar todos os documentos contábeis;

VII – Organizar nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XI – Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XII – Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIII – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

- XIV – Providenciar, em tempo hábil, a prestação de Contas da Câmara Municipal, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- XV – Atender aos funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações “in loco”;
- XVI – Remeter todos os relatórios eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas dentro dos prazos;
- XVII – Executar as exigências trazidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- XVIII – Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;
- XIX – Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores;
- XX – Dar apoio técnico, bem como assessorar os Vereadores, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre projetos de Lei e de Resolução, que tratam de matéria orçamentária;
- XXI – Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores, na elaboração de Projetos que tratam de matéria contábil ou orçamentária;
- XXII – Auxiliar, quando solicitado, às Comissões ou Vereadores nos estudos das questões relativas às prestações de contas do Executivo Municipal;
- XXIII – Busca e elaboração de relatório referente à fiscalização do Poder Executivo, com base nos documentos encaminhados pelo Executivo Municipal relativo à sua prestação de contas;
- XXIV – Elaborar e assinar os relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XXV – Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;
- XXVI – Instruir os processos licitatórios com as informações referentes à disponibilidade de verbas;
- XXVII – Prestar informações e esclarecimentos às demais seções, pelas vias competentes, quando solicitado;
- XXVIII – Sugerir ao Secretário Geral da Câmara medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos a seu cargo;
- XXIX – Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, em ficha própria e individual, que possam interessar à Secretaria da Câmara;
- XXX – Promover a elaboração da folha de pagamento dos funcionários e Vereadores;
- XXXI – Promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;
- XXXII – Promover o recolhimento do IRF, dos funcionários;





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

XXXIII – Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor;

XXXIV – *Elaborar, sob a orientação jurídica, contratos e rescisões contratuais de funcionários.*

XXXV – Executar outras tarefas correlatas a suas funções.

Art. 69. São requisitos mínimos para ocupar o cargo de Contador da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos e tomado posse de acordo com a legislação pertinente;

II – Ter mais de dezoito anos de idade;

III – Formação completa em contabilidade, com diploma expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

IV – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;

V – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;

VI – Estar em dia com as obrigações civis e militares;

VII – Estar em gozo dos direitos políticos;

VIII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

IX – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

X – Conhecimento de pacote de trabalho MsOffice e boa digitação;

Art. 70. A jornada de trabalho do Contador da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de Contador, que estiver no cargo na data da entrada em vigor desta Lei Complementar, poderá optar por cumprir a jornada estabelecida no caput, somente sendo possível nova alteração após 1 (um) ano de efetivo exercício na nova jornada.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 71. O vencimento básico do ocupante do cargo de Contador do Legislativo municipal é, de acordo com a Tabela de Vencimentos, constante do Anexo I desta Lei Complementar, o item CE03.

### ***Subseção IV***

#### ***Agente Legislativo Condutor***

Art. 72. O cargo de Motorista da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra passa a ser denominado de Agente Legislativo Condutor.

Art. 73. São atribuições do cargo de Agente Legislativo Condutor da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

- I – Transportar Vereadores e servidores, dentro e fora do município quando necessário;
- II – Recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- III – Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- IV – Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;
- V – Realizar entrega de documentos como convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- VI – Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- VII – Verificar o funcionamento do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, vidros elétricos, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção dos veículos pertencentes ao Órgão Legislativo;
- VIII – Providenciar a lubrificação quando indicada;
- IX – Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório dos veículos;
- X – Realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- XI – Dirigir dentro dos padrões de legislação do trânsito;
- XII – Preencher e manter em dia o relatório diário de viagem;
- XIII – Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- XIV – Apoiar os demais setores, sempre que necessário;
- XV – Executar outras atividades correlatas.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 74. São requisitos mínimos para ocupar o cargo de Agente Legislativo Condutor da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Ter sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos e tomado posse de acordo com a legislação pertinente;

II – Ter mais de dezoito anos de idade;

III – Carteira de Nacional de Habilitação, categoria D;

III – Ensino fundamental completo;

IV – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;

V – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;

VI – Estar em dia com as obrigações civis e militares;

VII – Estar em gozo dos direitos políticos;

VIII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

IX – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

X – Conhecimento de básico de pacote de trabalho MsOffice e boa digitação;

Art. 75. A jornada de trabalho do Agente Legislativo Condutor da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais.

Art. 76. O vencimento básico do ocupante do cargo de Agente Legislativo Condutor é, de acordo com a Tabela de Vencimentos do Anexo I desta Lei Complementar, o constante do item CE07.

### ***Seção IV***

#### ***Agente Legislativo de Organização***

Art. 77. O cargo de agente de limpeza da Câmara passa a ser denominado de Agente Legislativo de Organização e será regulamentado pelos preceitos desta legislação.



# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

---

Art. 78. São atribuições do cargo de Agente Legislativo de Organização da Câmara Municipal, as seguintes:

- I – Desempenho de funções relativas às atividades domésticas de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Câmara Municipal, tais como, preparar os cafés, chás e similares;
- II – Realizar limpeza e higienização de móveis, equipamentos, utensílios e dos ambientes internos e externos do órgão público municipal;
- III – Limpeza e higienização dos jardins;
- IV – Abrir e fechar as dependências do Poder Legislativo;
- V – Verificar a data de validade dos produtos, utilizando-os de acordo com sua disponibilização.
- VI – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades da administração da Câmara Municipal.

Art. 79. São requisitos mínimos para ocupar o cargo de Agente Legislativo de Organização da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

- I – Ter sido aprovado em concurso público de provas e de capacidade física e tomado posse de acordo com a legislação pertinente;
- II – Ter mais de dezoito anos de idade;
- III – Ensino fundamental I;
- IV – Não ter sido condenado, com decisão transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos, por ato contrário aos preceitos e princípios constitucionais administrativos, por improbidade administrativa, por malversação de coisa pública, civil ou penalmente, nas esferas administrativa ou judicial;
- V – Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas, devendo apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal;
- VI – Estar em dia com as obrigações civis e militares;
- VII – Estar em gozo dos direitos políticos;
- VIII – Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;
- IX – Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

Art. 80. A jornada de trabalho do Agente Legislativo de Organização da Câmara Municipal é de quarenta horas semanais.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 81. O vencimento básico do ocupante do cargo de Agente Legislativo de Organização, será atualizado, devido à necessidade de aumento em suas atribuições e, de acordo com a Tabela de Vencimentos do Anexo I desta Lei Complementar, o constante do item CE08.

Parágrafo único. O Poder Legislativo realizará estudos para verificar a presença de atividades insalubres no ambiente de trabalho do cargo especificado no caput.

### **Capítulo VII**

#### **Divisões Especiais**

#### **Seção I**

##### **DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

Art. 82. A Divisão de Licitação, órgão autônomo e de deliberação, diretamente subordinada à Presidência da Câmara e composta, conforme os ditames das normas gerais de licitação e contratação, é constituída da seguinte forma:

I – Comissão de licitação, quando da aplicação da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – Agente de contratação, na hipótese de aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021;

III – Pregoeiro, conforme os ditames da legislação aplicável;

IV – Agente de apoio, conforme a legislação aplicável.

Art. 83. Os responsáveis pelas licitações e contratos da Câmara Municipal, sempre nos termos da legislação aplicável, têm as seguintes competências:

I – Preparar, com auxílio do Setor responsável por compras o processo licitatório observando a legislação vigente;

II – Promover o certame licitatório;

III – Realizar o julgamento das propostas;

IV – Emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;

V – Encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Presidência da Câmara;

VI – Comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;

VII – Receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;

VIII – Praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

§ 1º Aos servidores efetivos designados para desempenhar funções administrativas junto à Divisão de Licitações, será atribuída gratificação pelo exercício de tal função, correspondendo:

a) ao Presidente de Comissão de Licitação e ao Agente de Contratações a correspondente à GFL;

b) ao Membro de Comissão de Licitação e Agente de Apoio a correspondente à GAL;

§ 2º A gratificação referente à participação em processo de licitação, compras e aquisições será devida enquanto perdurarem as atividades e somente nos meses em que houver efetivo exercício da função.

§ 3º A fim de comprovar o efetivo exercício da função a que se refere o parágrafo anterior, deverá o servidor encaminhar o relatório de compras e licitações, conforme o modelo constante no Anexo III desta Lei Complementar, ao departamento de recursos humanos.

Art. 84. O Pregoeiro é órgão de execução da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, vinculado de modo paralelo, porém autônomo, com a Comissão de Licitação, ambos diretamente subordinados à Presidência, sendo a sua estrutura composta por:

I – Pregoeiro;

II – Equipe de Apoio.

§ 1º Aos servidores efetivos designados para desempenhar funções administrativas de Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, será atribuída gratificação pelo exercício de tal encargo, correspondendo à referência GFP para o Pregoeiro, e GAL para os demais membros, conforme Anexo II, que dispõe da Tabela de Funções Gratificadas.

§ 2º O Presidente da Comissão de Licitação e os seus respectivos Membros Efetivos auxiliam os Membros Efetivos da Equipe de Apoio, sendo vedado acumular aos seus vencimentos os valores correspondentes à função gratificada devida aos membros efetivos da Equipe de Apoio; de igual modo, os Membros Efetivos da Equipe de Apoio compõem, na condição de Suplentes, a Comissão de Licitação, sem fazer jus a qualquer gratificação pela referida suplência.

Art. 85. O Pregoeiro será designado dentre os servidores efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, e de igual modo, os Membros da Equipe de Apoio, que será composta por 2 (dois) servidores efetivos.

Art. 86. Constituem atribuições do Pregoeiro:

I – Credenciamento dos interessados;

II – Receber dos interessados as declarações, dando ciência à Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação;





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

- III – Proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço e efetuar as respectivas análises e a classificação dos licitantes;
- IV – Conduzir as ofertas de preços mediante lances verbais, procedendo a classificação dos proponentes em conformidade com a ordem crescente dos valores ofertados;
- V – A adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor;
- VI – Elaborar a redação da ata da sessão pública;
- VII – Propor à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação;
- VIII – Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- IX – O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- X – Encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação;
- XI – Demais atividades inerentes às suas funções e de acordo com a legislação aplicável.

Art. 87. Na ocasião de atuação dos servidores encarregados pela licitação, a autoridade competente deverá, em seu ato inicial, informar a legislação que será aplicada, conforme dispõe a Lei Federal 14.133/2021.

### ***Seção II***

#### ***CONTROLADORIA INTERNA***

Art. 88. É responsável pela Controladoria Interna da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra o Controlador Interno.

Art. 89. Compete ao Controlador Interno:

- I – Coordenar, formular e executar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, tomando por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos, bem como instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle externo;
- II – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano;
- III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

- V – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – Supervisionar as medidas adotadas por este Legislativo Municipal para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n.º 101/2000, caso haja necessidade;
- VIII – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- IX – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- X – Coordenar os trabalhos da Controladoria e do Agente de Apoio;
- XI – Entregar relatório de trabalhos e serviços realizados trimestralmente;
- XII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 90. São requisitos para desempenhar a função de Controlador Interno:

- I – Ser servidor efetivo da Câmara Municipal;
- II – Detentor de diploma de conclusão de curso superior em Contabilidade ou Direito;
- III – Ter boa conduta e reputação ilibada;

Art. 91. Os servidores que assumirem as funções na Controladoria Interna terão mandato de 1 (um) ano, devendo necessariamente haver alternância de servidores na função.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver servidor habilitado com os requisitos mínimos para assumir as funções de que trata o caput, poderá, com a devida justificativa emanada pela autoridade competente, ser prorrogado o mandato por mais 1 (um) ano.

Art. 92. A gratificação pela atividade em Controladoria Interna é, de acordo com a Tabela do Anexo II, de:

a) Controlador Interno: GCI;

### ***Seção III***

#### ***OUVIDORIA E CORREGEDORIA GERAL LEGISLATIVA***

Art. 93. Fica instituída a Ouvidoria e Corregedoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos

**[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)**

E-mail: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

relacionados às suas atribuições e competências e para receber da população e de funcionários públicos denúncias, sugestões, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por agentes públicos.

Art. 94. A Ouvidoria e Corregedoria é o órgão que tem por finalidade receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionadas aos agentes e à prestação dos serviços públicos legislativos da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, bem como receber e dar andamento a denúncias de servidores públicos da Câmara Municipal em relação a desvios de interesse ou quaisquer outras disfunções ou prejuízos ao serviço e ambiente de trabalho.

Art. 95. Para desempenhar e dar efetividade à Ouvidoria e Corregedoria da Câmara Municipal, fica criada a função de Ouvidor Corregedor Legislativo.

Art. 96. O Ouvidor Corregedor Legislativo da Câmara Municipal, será nomeado pela Mesa da Câmara.

§ 1º Considerando as peculiaridades da função, o grau de responsabilidade e de conhecimento, será nomeado preferencialmente como Ouvidor Corregedor Legislativo, membro pertencente à Procuradoria da Câmara Municipal.

§ 2º Na hipótese de não haver na Procuradoria servidor que preencha os requisitos mínimos para ser nomeado na Ouvidoria Corregedoria Legislativa, a Mesa da Câmara nomeará outro, com nível superior em direito para exercer as funções de Ouvidor Corregedor da Câmara até que haja servidor habilitado na Procuradoria.

§ 3º O Presidente da Câmara poderá designar um Ouvidor Corregedor Substituto, que assumirá as funções do Ouvidor Corregedor em seus impedimentos e ausências.

§ 4º A Ouvidoria Corregedoria Legislativa está submetida diretamente à Mesa da Câmara.

Art. 97. Compete à Ouvidoria e Corregedoria Legislativa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- d) desvios de conduta no âmbito interno da Câmara Municipal.

II – Dar prosseguimento às manifestações recebidas.

III – Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa;

---

**[www.camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br)**

E-mail: [contato@camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradeaaracoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 – Centro – Araçoiaba da Serra – SP – CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

- IV – Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- V – Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa;
- VI – Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- VII – Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- VIII – Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;
- IX – Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- X – Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- XI – Coordenar, formular e executar o Sistema de Ouvidoria, implantar as melhorias técnicas para a execução dos serviços, consoante as normas constitucionais.
- XII – promover a manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Câmara Municipal;
- XIII – Dar cumprimento às determinações da Mesa referentes à segurança interna e externa da Câmara Municipal; e
- XIV – Promover sindicância ou inquérito para apuração de notícias de ilícitos, no âmbito da Câmara Municipal, que envolvam os servidores do Legislativo;
- XV – Encaminhar à Mesa da Câmara, as denúncias e documentos a que tiver conhecimento e que envolva a atuação de parlamentar do Legislativo municipal;
- XVI – Encaminhar ao Ministério Público e às Autoridades competentes notícias e denúncias a que teve conhecimento e que estejam fora de sua competência para análise;
- XVII – Zelar pela moralidade, probidade, legalidade, publicidade e transparência do serviço público.

Art. 98. O Ouvidor Corregedor Legislativo, no exercício de suas funções, poderá:

- I – Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
- II – Solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

Art. 99. A Mesa da Câmara Municipal deverá dar ampla divulgação da existência da Ouvidoria e Corregedoria Legislativa e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial através da:

- I – Divulgação e orientação completam acerca de sua finalidade e forma de utilização;
- II – Manutenção do link exclusivo da Ouvidoria e Corregedoria Parlamentar na página inicial do site da Câmara Municipal em local de fácil visualização;
- III – Garantia de acesso aos cidadãos à Ouvidoria e Corregedoria Legislativa por meio de canais ágeis e eficazes.

Art. 100. São atribuições exclusivas do Ouvidor Corregedor Legislativo:

- I – Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- II – Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- III – Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- IV – Elaborar relatório trimestral das atividades da Ouvidoria e Corregedoria Legislativa para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;
- V – Elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria e Corregedoria Legislativa Municipal, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- VI – Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria e Corregedoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para os desenvolvimentos das suas atividades;
- VII – Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria e Corregedoria Legislativa.

Art. 101. O cidadão ou qualquer interessado, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail, ou correio.

Art. 102. De posse da reclamação ou denúncia, o Ouvidor Corregedor Legislativo deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal, visando a solução do problema.

Parágrafo único. O Ouvidor Corregedor dará satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

Art. 103. A Mesa da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria e Corregedoria Legislativa apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 104. A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários ao desempenho de atividades da Ouvidoria e Corregedoria Legislativa.

Art. 105. São requisitos para exercer a função de Ouvidor Corregedor na Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

I – Ser servidor público efetivo da Câmara Municipal;

II – Idade mínima de 30 (trinta) anos;

III – Possuir nível superior em Direito;

IV – Não estar em estágio probatório;

V – Ter boa conduta e reputação ilibada.

Art. 106. A gratificação pelo exercício da função de Ouvidor Corregedor corresponde ao inscrito na Tabela do Anexo II, código GOC.

### ***Seção IV***

#### ***DIVISÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E TRANSPARÊNCIA***

Art. 107. Fica criada a Divisão de Proteção de Dados e Transparência da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, órgão encarregado de adequar à Lei Geral de Proteção de Dados o Poder Legislativo Municipal.

Art. 108. Para desempenhar as funções no órgão citado no artigo anterior, fica criada a função de Gerente Encarregado para Tratamento de Dados Pessoais.

Art. 109. O Encarregado pelo tratamento de dados pessoais será o responsável pelas atividades descritas no artigo 41, parágrafo 2.º, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Complementar n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018).

Parágrafo único. O responsável pelo setor de proteção de dados e transparência deverá entregar relatório de trabalhos e serviços realizados trimestralmente à Mesa da Câmara.

Art. 110. Pelo desempenho da função de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, o servidor terá direito à gratificação consignada na Tabela constante no Anexo II, código GPD.

Art. 111. São requisitos para assumir as funções de Gerente Encarregado pelo tratamento de dados pessoais:

I – Ser servidor efetivo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra;

II – Ter conhecimentos necessários para o exercício da função;

III – Ter boa conduta e reputação digna com a função.

Art. 112. A Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra buscará oferecer meios para o constante aprimoramento de seus servidores para o necessário desempenho das funções aqui mencionadas.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Art. 113. A Câmara Municipal regulamentará, no que for preciso, por meio de Resolução, a Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.

### ***Seção V***

#### ***DIVISÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO***

Art. 114. A divisão de arquivo e documentação é o setor responsável pela organização, coordenação e funcionamento do arquivo interno da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

Art. 115. O Gerente Encarregado de Arquivo é o servidor responsável pela divisão de arquivo e documentação.

Art. 116. Compete ao Gerente Encarregado de Arquivo:

I – Coordenar todos os trabalhos de arquivo, em forma física e eletrônica, manter atualizados os registros e controles dos documentos, visando uma eficiente organização, otimização e controle dos documentos públicos, além de auxiliar o serviço presencial de acesso à informação;

II – Coordenar a elaboração do Plano de Classificação e a tabela de temporalidade dos documentos da Câmara Municipal;

III – Coordenar as atividades de digitalização, expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle de documentos do arquivo;

IV – Manter atualizados os registros e controles dos documentos, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

V – Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal, revendo, periodicamente, os processos e documentos legislativos e administrativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

VI – Fazer registrar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

VII – Estabelecer diretrizes e orientar o órgão de apoio administrativo da Câmara Municipal;

VIII – Disponibilizar os documentos solicitados por outros órgãos internos e departamentos da Câmara Municipal, entregando cópias quando solicitado e arquivando os já utilizados.

IX – Entregar relatório de trabalhos e serviços realizados trimestralmente;

X – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo seu superior hierárquico.

Art. 117. São requisitos para exercer a função de Gerente Encarregado de Arquivo na Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra:

**[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)**

E-mail: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 – Centro – Araçoiaba da Serra – SP – CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

I – Ser servidor público efetivo da Câmara Municipal;

II – Idade mínima de dezoito anos;

III – Possuir ensino superior completo;

IV – Ter boa conduta e reputação digna com a função.

Art. 118. Pelo desempenho da função de Encarregado de Arquivo, o servidor terá direito à gratificação constante na Tabela de Funções Gratificadas, no Anexo II, código GEA.

### ***Capítulo VIII***

#### ***Gabinetes dos Vereadores***

Art. 119. Considerando a especificidade das funções legislativas, a necessidade de trabalho específico e a organização dos serviços, ficam criados os gabinetes parlamentares.

Art. 120. Compete aos Gabinetes dos Vereadores:

I – Prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Vereador, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições;

II – Alertar o Vereador sobre o cumprimento regimental;

III – Assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao Vereador que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV – Coligir legislação e documentos de interesse do Gabinete;

V – Preparar matérias informativas referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;

VI – Organizar reuniões, compromissos do Vereador e manter sua agenda organizada;

VII – Responsabilizar-se pela coordenação das atividades do Gabinete do Vereador;

VIII – Assessorar na organização de eventos solicitados ou promovidos pelo vereador, no exercício do seu mandato;

IX – Assessorar e/ou representar o Vereador em reuniões ou encontros com representantes ou membros do Poder Executivo, do Poder Judiciário, ou do Ministério Público;

X – Assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com representantes de organizações sindicais, populares, religiosas, empresariais, e demais entes representativos da sociedade civil;

XI – Assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com outros vereadores, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo;





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

XII – Assessorar e/ou representar o vereador em reuniões ou encontros com outros Parlamentares, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo no plano estadual (assembleias) ou Federal (Congresso Nacional);

XIII – Acompanhar diariamente as informações da imprensa de interesse do Vereador;

XIV – Efetuar atendimento aos munícipes que procuram o gabinete.

Art. 121. A Câmara Municipal regulamentará a composição e o funcionamento dos Gabinetes dos Vereadores através de Resolução.

### **Capítulo IX**

#### ***Participação em Sessões, Audiências, Comissões Especiais e Atividades Extraordinárias***

Art. 122. Considerando que as Sessões Legislativas e as Audiências Públicas e as reuniões parlamentares representam atividades inerentes do Poder Legislativo, sendo realizadas fora dos horários regulares da jornada de trabalho dos servidores e que as atribuições são diversas em suas realizações, não havendo profissional específico para exercer funções dessa espécie, ficam todos os servidores da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, previamente convocados a exercer funções nas Sessões Legislativas.

Art. 123. Fica instituída na Câmara Municipal a Gratificação Especial de Atividade Legislativa (GEAL), a ser atribuída aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Legislativo, que sejam convocados para exercerem atividades de apoio ao Plenário, durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, reuniões, audiências públicas realizadas fora do horário normal de expediente administrativo, aos servidores que exercerem funções diversas de seu cargo efetivo, que auxiliarem em atividades extraordinárias ou estranhas ou seu cargo de provimento efetivo, que contribuirão em Comissões Especiais, criadas para exercerem atividades extraordinárias no âmbito legislativo, não contempladas nas atribuições do servidor.

§ 1º O valor da gratificação a que se refere este artigo será o constante da Tabela do Anexo II, incidente ao vencimento base, e será concedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2º A gratificação de que trata este artigo não será devida no período de recesso parlamentar da Câmara Municipal, salvo se houver convocações para exercer as atividades durante esse período, para Sessões Extraordinárias, Solenes e reuniões ou quaisquer atividades fora de suas atribuições, quando haverá o pagamento proporcional às convocações efetuadas.

§ 3º A gratificação de que trata este artigo obedecerá às disposições estatutárias e previdenciárias estabelecidas em lei.





# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### *Capítulo X*

#### *Vale-alimentação, Auxílio-Refeição e Plano de Saúde*

Art. 124. Os servidores públicos, efetivos e comissionados, fazem jus à vale alimentação mensal, a ser percebido de acordo com a tabela constante do Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 1º Para ter direito ao valor integral mencionado no caput, deverá o servidor ter exercido efetivamente suas funções, seja presencialmente ou em trabalho remoto, no mês de referência, devendo observar a tabela de acordo com o absenteísmo, salvo nos casos de férias, ausências ou licenças estatutárias adquiridas no exercício de suas funções e de seu cargo.

§ 2º Considera-se absenteísmo as faltas ou ausências ao trabalho, atrasos superiores a 15 (quinze) minutos no início do dia de trabalho ou no retorno de refeição, a ausência antecipada ou saída do expediente da jornada de trabalho para quaisquer fins antes de seu término, mesmo que declaradas, atestadas ou autorizadas pelo superior hierárquico, salvo se no desempenho das funções atribuídas ao cargo.

§ 3º Não será considerado como absenteísmo as faltas ou ausências decorrentes de internação para tratamento de saúde, suspeita ou confirmação de infecção por Covid, afastamento por doenças infecciosas ou contagiosas, acidente de trabalho ou quando no tratamento médico decorrente de doença grave como câncer, AVC (Acidente Vascular Cerebral) e infarto agudo do miocárdio, além de transplante de órgãos e insuficiência renal ou insuficiência em órgão vital, sendo necessária a apresentação de atestado emitido por médico especialista.

§ 4º Não perderá o direito ao vale-alimentação o servidor em gozo de férias, abono, licença estatutária ou quinquênios, triênios ou similares.

Art. 125. Fica instituído o auxílio-refeição aos servidores públicos da Câmara Municipal que desempenham jornada de trabalho, presencial ou remotamente, acima de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º O valor correspondente ao auxílio instituído no caput será equivalente a R\$ 21,00 (vinte e um reais) a cada dia de trabalho e o total mensal será pago no dia 20 (vinte) de cada mês.

§ 2º Perderá o valor diário referente ao auxílio a que se refere o *caput*, o servidor que comparecer ao trabalho com atraso superior a 30 (trinta) minutos ou se ausentar antes de 30 (trinta) minutos do fim de sua jornada de trabalho, seja presencial ou remota, por qualquer motivo, mesmo que atestado, declarado ou autorizado por autoridade superior.

§ 3º Não terá direito ao auxílio-refeição o servidor em gozo de férias, abono estatutário ou quinquênio.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

Art. 126. Os valores referentes ao vale-alimentação e ao auxílio-refeição serão concedidos mediante empresa administradora de cartões específicos para alimentação do trabalhador, contratada pelo Órgão Legislativo.

§ 1º Enquanto não contratada empresa com o fim específico de fornecimento dos serviços designados no caput, os valores poderão, extraordinariamente, ser depositados em espécie na conta bancária do servidor beneficiado.

Art. 127. Os valores dos benefícios referentes ao vale-alimentação e auxílio-refeição serão corrigidos anualmente pelo mesmo índice de reajuste aplicado aos vencimentos dos servidores.

Art. 128. Fica o Poder Legislativo autorizado a celebrar convênio com instituições médicas de saúde ou seguradoras nas áreas de planos de saúde e plano odontológico, para oferecer convênio médico-hospitalar e odontológico, na forma de subvenção parcial, aos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal.

§ 1º Para realizar o estudo, análise e pesquisa de plano de saúde e plano odontológico, a Mesa da Câmara constituirá Comissão para realizar estudos e apresentar opções de contratação no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de sua constituição.

§ 2º A Comissão citada no parágrafo anterior será composta de dois servidores efetivos, um comissionado e um vereador escolhido pelo Presidente da Câmara.

§ 3º Fica possibilitado aos vereadores optar por participar dos planos de saúde e odontológico, contratados pela Câmara Municipal aos servidores, desde que o parlamentar assuma o integral valor de seu plano, não tendo direito à subvenção, sendo possível o desconto em folha de pagamento.

Art. 129. A subvenção ao plano de saúde, em percentual aplicável ao valor da mensalidade da acomodação em enfermaria ou similar, será escalonada conforme a remuneração do servidor beneficiário, na conformidade da Tabela constante do Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 1º A subvenção do plano de saúde contratado para os dependentes obedecerá ao mesmo percentual a que tem direito o beneficiário do plano.

§ 2º Os valores de remuneração indicados na tabela do Anexo VI serão corrigidos pelo mesmo índice aplicado à revisão geral anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 130. Os planos de saúde e odontológico terão caráter opcional ao servidor e seus dependentes.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes do servidor:

I – Cônjuge ou companheiro;



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

II – Filhos e enteados, desde que solteiros, até os 18 (dezoito) anos de idade, salvo se universitário, quando a dependência se estenderá até os 24 (vinte e quatro) anos de idade;

III – menores sob guarda judicial.

### ***Capítulo XI***

#### ***Da Evolução na Carreira por Tempo de Serviço***

Art. 131. O servidor público da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra faz jus a adicional por tempo de serviço, correspondente aos ditames contidos nesta Lei complementar e na Lei específica sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 132. O servidor faz jus a adicional de sexta-parte da remuneração, concedido aos vinte anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

Parágrafo único. Para os fins de contagem de tempo referido no caput, considerar-se-á o tempo total já exercido pelo servidor na data de publicação desta lei complementar.

### ***Capítulo XII***

#### ***Adicional por Titulação Acadêmica***

Art. 133. Fica instituído aos integrantes do quadro de servidores da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra o Adicional por Titulação Acadêmica, com o intuito de incentivar o constante aprimoramento intelectual e formação acadêmica dos quadros do Órgão.

§ 1º O adicional de que trata o caput será devido apenas ao servidor que adquirir grau ou título acadêmico superior àquele necessário ao provimento de seu cargo efetivo e em área de atuação condizente com seu cargo de origem.

§ 2º Os percentuais do adicional, referentes ao título alcançado pelo servidor público do legislativo municipal, são aqueles da Tabela constante do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 3º Para ter direito ao adicional, o servidor público do Legislativo Municipal deverá entregar cópia do certificado de conclusão do curso específico ou titulação, ao departamento responsável por tratar dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra.

§ 4º A efetiva incorporação do adicional por titulação acadêmica será feita a partir do mês subsequente à apresentação dos documentos aludidos no parágrafo anterior.

§ 5º O percentual presente na Tabela referência, conforme o caput, será calculado sobre o vencimento do nível da carreira a que pertence o servidor.

§ 6º Somente serão considerados os títulos obtidos após a entrada em vigor da presente Lei Complementar.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

§ 7º Quando utilizado para os fins de percepção do adicional por titulação acadêmica, não se utilizará do mesmo para progressão na carreira.

Art. 134. A titulação acadêmica a que se refere o artigo anterior somente será considerada para os efeitos do adicional quando não for requisito necessário para o ingresso no cargo público.

Art. 135. Não se admitirá a cumulação de mais de uma titulação ao servidor, devendo ser adicionado à remuneração do mesmo aquela referente ao de maior nível apresentada.

### ***Capítulo XIII***

#### ***Plano de Cargos, Carreiras e Salários***

Art. 136. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, disciplinado pela Lei Complementar n.º 324, de 18 de fevereiro de 2020, passa a ser disciplinado, no que couber, pelas alterações aqui descritas.

Art. 137. O vencimento básico, que serve como referência inicial da remuneração do servidor do Legislativo Municipal, será apresentado como padrão inicial no Portal da Transparência, servindo como parâmetro para aferição dos preceitos legais e constitucionais.

Parágrafo único. Para fins de aferição e cálculo para pagamento de benefícios, gratificações, quinquênios, triênios, anuênios e quaisquer adicionais a que tiver direito o servidor da Câmara Municipal, será utilizado o valor referente ao vencimento básico do nível a que pertencer o servidor, de acordo com a jornada efetivamente cumprida.

Art. 138. Fica revogado o Anexo I, da Lei Complementar n.º 324, de 18 de fevereiro de 2020, passando a ser considerado para quaisquer efeitos ou referências o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 139. As tabelas constantes do Anexo II, da Lei Complementar n.º 324, de 18 de fevereiro de 2020, serão corrigidas de acordo com os valores apresentados por esta Lei Complementar, devendo ser corrigidos os valores aplicados às remunerações dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 140. Excepcionalmente, na data da publicação desta Lei Complementar, será permitida a readequação das remunerações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários para reenquadramento de acordo com as novas tabelas contidas nesta legislação, podendo ser utilizados os fatores dos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 141. Os níveis e tabelas contidos nesta Lei Complementar tem prioridade e será aplicada em detrimento de qualquer outra de menor ou mesma hierarquia, por mais específica que seja.

Art. 142. O formulário de Avaliação de Desempenho, constante do Anexo X, desta Lei Complementar, passa a ser o obrigatório para a avaliação do servidor.

Art. 143. Os demais dispositivos da Lei Complementar n.º 324, de 18 de fevereiro de 2020, não contrários ao disposto nesta Lei Complementar, permanecem em vigor até que outra a revogue ou modifique.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

### ***Capítulo XIV***

#### ***Diretrizes Gerais de Exercício de Autoridade, Delegação e Avocação***

Art. 144. Os membros da Mesa da Câmara, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III – o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 145. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa da Câmara as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I – Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II – Os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III – Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados.

Art. 146. Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 147. São indelegáveis, dentre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

- I – A competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados;
- II – As atribuições inerentes ao caráter político da autoridade;
- III – As atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;
- IV – A totalidade da competência do órgão;
- V – As competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

### ***Capítulo XV***

#### ***Disposições Finais***

Art. 148. A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra passam a ser as constantes na presente Lei Complementar.

Art. 149. Ficam instituídas as Tabelas de Cargos, Vencimentos e Remuneração dos cargos de Provimento Efetivo e em Comissão conforme Anexos desta Lei Complementar, integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, passando a vigorar a partir da sua aprovação.

Art. 150. Os valores da escala de referência e das classes de vencimentos expressos nos Anexos desta Lei serão modificados automaticamente, pela incidência dos limites percentuais, na mesma proporção e na mesma data, sempre que forem reajustados os vencimentos iniciais dos servidores.

Art. 151. Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade pela Mesa da Câmara, Presidente, Vereadores ou Comissões e autorização prévia da Presidência, para cumprimento de jornada de trabalho em horário diferenciado, para atendimento ao interesse público.

§ 1º O horário de trabalho deverá ser devidamente registrado em controle diário de ponto cujas normas serão definidas em Ato da Mesa, salvo as exceções aludidas aos Procuradores Municipais Legislativos e ao Secretário Geral Legislativo.

§ 2º A duração do trabalho normal não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Fica possibilita aos servidores com jornada de 8 (oito) horas diárias a solicitação para cumprirem pausa para refeição de 30 (trinta) minutos, devendo, para isso, haver concordância pela Mesa da Câmara, que avaliará a conveniência e vantagens ao serviço público.

§ 4º A prestação de serviço noturno por servidor ocupante de cargo efetivo, realizado em horário compreendido entre 22 (vinte e dois) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 152. Fica autorizada a Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra a efetuar transferência interna dos agentes públicos administrativos da área da Administração Geral, observadas as necessidades de serviço, desde que haja compatibilidade



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

comprovada entre o perfil profissional do servidor e as atribuições do departamento ou núcleo e a anuência do servidor.

Art. 153. As funções gratificadas especificadas nesta norma serão instituídas para atender a encargos de gerência, chefia, assessoramento, para os quais não se tenha criado cargo em comissão e não haja a necessidade de criação de cargo efetivo.

§ 1º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício.

§ 3º É permitido extraordinariamente, aos servidores efetivos, no curso de seu respectivo estágio probatório, atuarem com acúmulo de função, quando não houver servidor efetivo estável disponível para assumir a mesma, situação na qual, farão jus ao recebimento da respectiva gratificação.

Art. 154. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, ocupante de função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo.

Art. 155. Fica revogada a Lei Complementar n.º 313, de 2 de setembro de 2019, e extinto o cargo de Assessor de Comunicação.

Art. 156. A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 157. As gratificações, nomeações e funções gratificadas serão designadas e nomeados os seus ocupantes pela Mesa da Câmara.

Art. 158. Em caso de imperiosa necessidade, verificada no âmbito prático sua possibilidade, fica autorizado o serviço remoto aos demais servidores do legislativo municipal, sendo necessária sua regulamentação por ato próprio da Mesa da Câmara.

Art. 159. Fazem parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I a X.

Art. 160. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 161. Esta Lei Complementar entra em vigor no ato da sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar n.º 229, de 29 de abril de 2014 e suas alterações, alterada a Lei Complementar n.º 324, de 18 de fevereiro de 2020 e todas as outras disposições em contrário, prevalecendo esta sobre qualquer outra de mesma ou inferior hierarquia.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA**





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

### **SALA DAS SESSÕES**

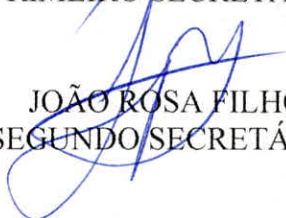
ARAÇOIABA DA SERRA, 1º DE JANEIRO DE 2022

### **MESA DA CÂMARA**

  
ROBERTO DOS REIS ROLIM  
PRESIDENTE

  
MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO  
VICE-PRESIDENTE

  
RICHARDSON CORRÊA DE OLIVEIRA  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

  
JOÃO ROSA FILHO  
SEGUNDO SECRETÁRIO



# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO I

#### Tabela de Cargos e Vencimentos

| <u>Cargo</u>                            | <u>Código</u> | <u>Vencimento Base</u>                                                                      | <u>C.H.S</u>                        | <u>Total de Vagas</u> |
|-----------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| Secretário<br>Geral<br>Legislativo      | CC01          | R\$ 8.194,74 (Oito mil<br>cento e noventa e quatro<br>reais e setenta e quatro<br>centavos) | Jornada de<br>dedicação<br>Integral | 01                    |
| Procurador<br>Municipal<br>Legislativo  | CE01          | R\$ 4.800,00 (Quatro mil<br>e oitocentos reais)                                             | 30 (trinta) horas<br>semanais*      | 02                    |
| Assistente<br>Jurídico<br>Legislativo   | CE02          | R\$ 3.500,00 (Três mil e<br>quinhentos reais)                                               | 40 (Quarenta)<br>horas semanais     | 01                    |
| Contador                                | CE03          | R\$ 5.252,03 (Cinco mil<br>duzentos e cinquenta e<br>dois reais e três centavos)            | 40 (Quarenta)<br>horas semanais*    | 02                    |
| Assistente<br>Legislativo               | CE05          | R\$ 4.386,04 (Quatro mil<br>trezentos e oitenta e seis<br>reais e quatro centavos)          | 40 (Quarenta)<br>horas semanais     | 01                    |
| Auxiliar<br>Legislativo                 | CE06          | R\$ 2.030,07 (Dois mil e<br>trinta reais e sete<br>centavos)                                | 40 (Quarenta)<br>horas semanais     | 01                    |
| Agente<br>Legislativo<br>Condutor       | CE07          | R\$ 1.398,41 (Mil<br>trezentos e noventa e oito<br>e quarenta e um<br>centavos)             | 40 (Quarenta)<br>horas semanais     | 01                    |
| Agente<br>Legislativo de<br>Organização | CE08          | R\$ 1.212,00 (Mil<br>duzentos e doze reais)                                                 | 40 (Quarenta)<br>horas semanais     | 02                    |
| Estagiário                              | Estag         | R\$ 1.200,00 (Mil e<br>duzentos reais)                                                      | 30 (Trinta) horas<br>semanais       | 03                    |

\* Salvo àqueles servidores contratados antes da vigência desta Lei Complementar, que poderão optar por jornada de 20, 30 ou 40 horas semanais.





# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO II

#### Tabela de Funções Gratificadas

| <i>Função</i>                                                            | <i>Código</i>  | <i>Valor gratificação</i>                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Procurador-Coordenador</i>                                            | <i>FPC</i>     | <i>60% (sessenta por cento)</i>                                              |
| <i>Ouvidor Corregedor</i>                                                | <i>GOC</i>     | <i>60% (sessenta por cento)</i>                                              |
| <i>Agente de Contratação Licitação<br/>Presidente Comissão Licitação</i> | <i>GFL</i>     | <i>R\$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais)</i>                                   |
| <i>Gerente Encarregado LGPD</i>                                          | <i>GPD</i>     | <i>R\$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais)</i>                                   |
| <i>Gratificação Especial de<br/>Atividade Legislativa</i>                | <i>GEAL</i>    | <i>60% (sessenta por cento)</i>                                              |
| <i>Gratificação Dedicação Integral</i>                                   | <i>GDI</i>     | <i>40% (quarenta por cento)</i>                                              |
| <i>Controlador Interno</i>                                               | <i>GCI</i>     | <i>R\$ 1.800,00 (Mil e oitocentos reais)</i>                                 |
| <i>Pregoeiro</i>                                                         | <i>GFP</i>     | <i>R\$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais)</i>                                   |
| <i>Agente de Apoio Licitação<br/>Membro Comissão Licitação</i>           | <i>GAL</i>     | <i>R\$ 600,00 (Seiscentos reais)</i>                                         |
| <i>Gerente Encarregado de Arquivo</i>                                    | <i>GEA</i>     | <i>R\$ 1.577,20 (Mil quinhentos e setenta e sete reais e vinte centavos)</i> |
| <i>Participação CAD ou PAD ou<br/>outras Comissões</i>                   | <i>CAD/PAD</i> | <i>R\$ 400,00 (Quatrocentos reais)</i>                                       |



**Modelo Relatório Licitações, Compras e Aquisições**

[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000  
Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





### **Modelo Relatório de Atividades em Trabalho Remoto**

[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000  
Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747



# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO V

#### ADICIONAL POR TITULAÇÃO ACADÊMICA

| <i>Título</i>                                                                                 | <i>Adicional</i>                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <i>Pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</i> | <i>20 % (vinte por cento)</i>          |
| <i>Mestrado</i>                                                                               | <i>30 % (trinta por cento)</i>         |
| <i>Doutorado</i>                                                                              | <i>35 % (trinta e cinco por cento)</i> |





# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO VI

#### Tabela de subvenção ao plano de saúde e odontológico

| Remuneração do servidor                                                         | Subvenção da Câmara Municipal |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais)                                               | 80 % (oitenta por cento)      |
| De R\$ 2.000,01 (dois mil reais e um centavo) a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) | 70 % (setenta por cento)      |
| De R\$ 4.000,01 (quatro mil reais e um centavo) a R\$ 6.000,00 (seis mil reais) | 60% (sessenta por cento)      |
| A partir de R\$ 6.000,01 (seis mil reais e um centavo)                          | 50 % (cinquenta por cento)    |



# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO VII

#### Tabela Referência para pagamento do vale-alimentação

| Absenteísmo (dias) | Valor do vale-alimentação |
|--------------------|---------------------------|
| 0 a 4              | R\$ 850,00                |
| De 5 a 8           | R\$ 820,00                |
| De 9 a 12          | R\$ 790,00                |
| De 13 a 14         | R\$ 760,00                |
| Até 15             | R\$ 730,00                |
| Mais de 15         | R\$ 700,00                |



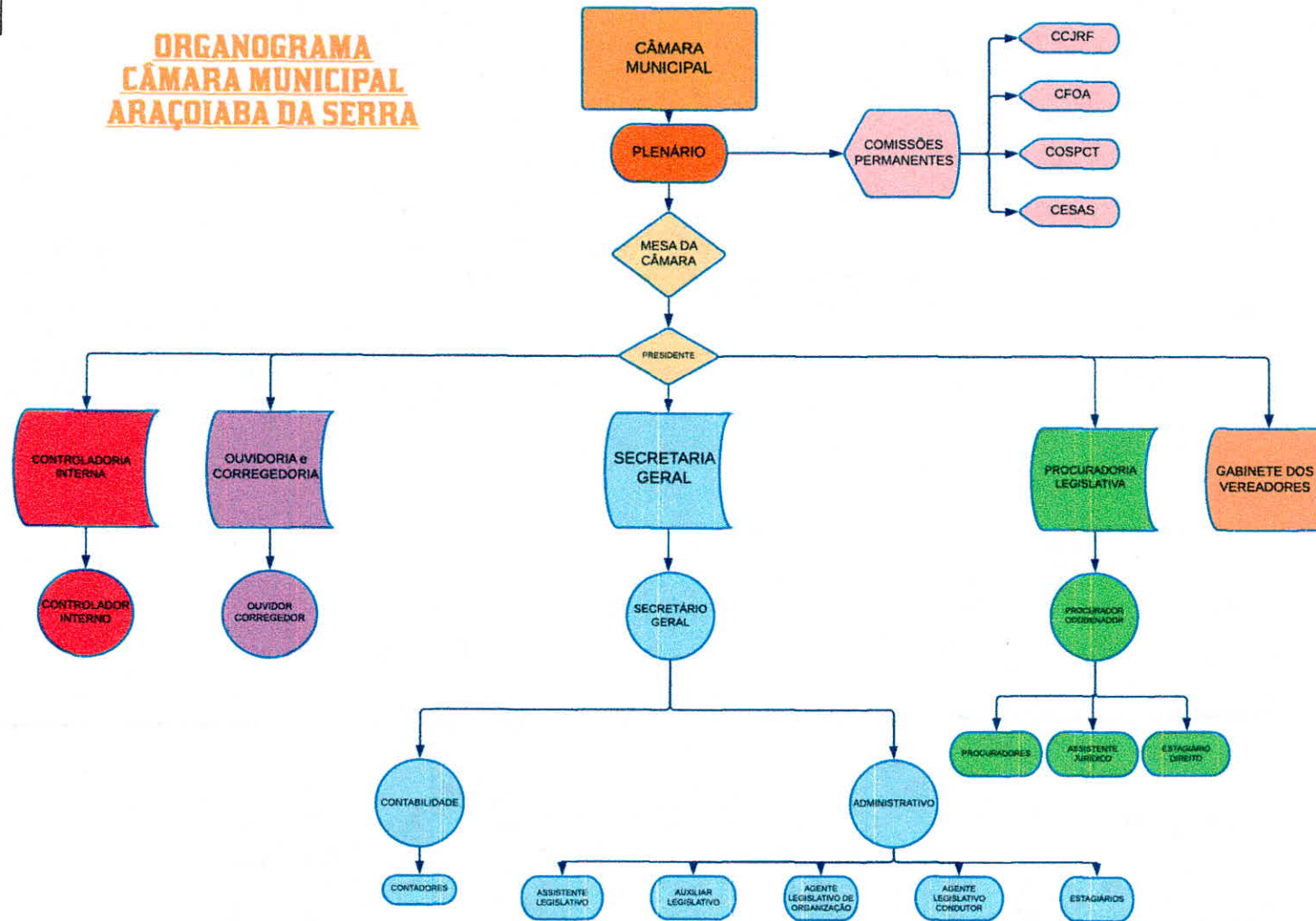


# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO VIII

#### ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL ARAÇOIABA DA SERRA



[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Aracoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747



# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO IX

***Tabela de Pontuação para Progressão na Carreira de Procurador Municipal***  
***Legislativo***

| <b>Fator</b>                                                                                                         | <b>Conteúdo Mínimo</b>                        | <b>Pontos</b>                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| Tempo de efetivo exercício no cargo                                                                                  | Anual                                         | 100 pontos por ano                  |
| Publicação de artigo em revista especializada, site especializado na carreira do servidor                            | 2 laudas ou 2 páginas ou 500 palavras em site | 30 pontos para cada publicação      |
| Publicação de obra específica, doutrina, manual em matéria referente à graduação do cargo, por Editora especializada | 200 páginas                                   | 300 pontos para cada obra           |
| Curso Técnico nas áreas pertinentes ao cargo                                                                         | 20 horas                                      | 70 pontos para cada curso           |
| Curso de extensão na área de atuação                                                                                 | 50 horas                                      | 150 pontos para cada curso          |
| Especialização Lato sensu na área de atuação                                                                         | 360 horas                                     | 300 pontos para cada especialização |
| Mestrado na área de atuação                                                                                          | Certificado de titulação                      | 400 pontos para cada titulação      |
| Doutoramento na área de atuação                                                                                      | Certificado de titulação                      | 500 pontos para cada titulação      |





# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### ANEXO X

#### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADO: \_\_\_\_\_

Período da avaliação:        /        /        a        /        /       

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>I. CONHECIMENTO DO TRABALHO E DE SUAS FUNÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pontos</b> |
| <b>Critérios:</b> Age com desempenho satisfatório. Demonstra conhecimento em sua área de atuação. Tem domínio sobre o exercício de suas funções.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |
| <b>Avaliação:</b><br><input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <b>II. PROFISSIONALISMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pontos</b> |
| <b>Critérios:</b> Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.                            |               |
| <b>Avaliação:</b><br><input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <b>III. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pontos</b> |
| <b>Critérios:</b> Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. |               |
| <b>Avaliação:</b><br><input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                                             |               |
| <b>IV. ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pontos</b> |
| <b>Critérios:</b> Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.                                                                                                                    |               |

[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Aracoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

| Avaliação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>V. COMPROMISSO SÓCIOAMBIENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Pontos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Critérios:</b> Demonstra compromisso com a missão do Poder Legislativo perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício. |  |
| Avaliação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>VI. PRODUTIVIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Pontos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Critérios:</b> Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.                                                                                                            |  |
| Avaliação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>VII. DISCIPLINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Pontos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Critérios:</b> Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Avaliação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>VIII. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Pontos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Critérios:</b> Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.                                                                                                                        |  |
| Avaliação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>IX. COMUNICAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Pontos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Critérios:</b> Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade. Anota com clareza, dados simples referente às suas atividades.                                                                                                                                                                                         |  |
| Avaliação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>X. ASSIDUIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Pontos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>Critérios:</b> Comparece regularmente ao trabalho, de forma presencial ou remota. É                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |





# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|
| pontual e permanece durante toda a jornada de trabalho. Cumpre com a execução das tarefas que lhe são pertinentes, evitando interrupções e ausências. Evita se ausentar por motivos particulares ou estranhos ao serviço.                                                                                                                                                          |  |               |
| <b>Avaliação:</b><br><input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                              |  |               |
| <b>XI. CAPACITAÇÃO E AUTODESENVOLVIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Pontos</b> |
| <b>Critérios:</b> Busca constante capacitação profissional e pessoal. Demonstra interesse no constante aprendizado. Define sua carreira num padrão de eficiência e qualidade.                                                                                                                                                                                                      |  |               |
| <b>Avaliação:</b><br><input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                              |  |               |
| <b>XII. RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>Pontos</b> |
| <b>Critérios:</b> Demonstra compromisso com a coisa pública. Tem interesse na qualidade do serviço público. Busca a eficiência no ambiente profissional. Compromete-se com a moralidade e a probidade administrativa. Utiliza os recursos e equipamentos com responsabilidade e cuidado. Busca atingir os objetivos do Órgão e contribuir para que toda a equipe também os atinja. |  |               |
| <b>Avaliação:</b><br><input type="radio"/> Excelente <input type="radio"/> Bom <input type="radio"/> Razoável <input type="radio"/> Abaixo do esperado <input type="radio"/> Muito abaixo do esperado                                                                                                                                                                              |  |               |

Pontuação total alcançada pelo Avaliado

NOTA GLOBAL DE DESEMPENHO

☞  ☞

### CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

#### Recomendações

---

---

---

---

---

---

Avaliação finalizada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

E-mail: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Avaliador: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

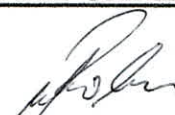
Avaliador: \_\_\_\_\_

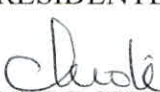
**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA**

**SALA DAS SESSÕES**

ARAÇOIABA DA SERRA, 1º DE JANEIRO DE 2022

### MESA DA CÂMARA

  
ROBERTO DOS REIS ROLIM  
PRESIDENTE

  
MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO  
VICE-PRESIDENTE

  
RICHARDSON CORRÊA DE OLIVEIRA  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

  
JOÃO ROSA FILHO  
SEGUNDO SECRETÁRIO

**[www.camaradearaçoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearaçoiabadaserra.sp.gov.br)**

E-mail: [contato@camaradearaçoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearaçoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Araçoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747





# CÂMARA MUNICIPAL

## ARAÇOIABA DA SERRA

### APRESENTAÇÃO E EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

*Projeto de Lei Complementar n.º \_\_\_\_\_ / 2022*

*“Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional, sobre o quadro permanente e em comissão de cargos, referências, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal, implanta a Procuradoria Municipal Legislativa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra e dá outras providências”*

Tem a Mesa da Câmara a imensa satisfação de apresentar aos demais Parlamentares desta Casa de Leis, o presente “Projeto de Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra”.

Como é do conhecimento de todos, a Câmara necessita de um quadro de servidores que estejam capacitados e comprometidos com o fim soberano do interesse público e a preservação da coisa pública, com o bem comum da comunidade e com a probidade administrativa.

Como se sabe, a Câmara de Araçoiaba da Serra conta com número muito reduzido de servidores, os quais são os responsáveis por atender a todos os vereadores, a população e fazer com que a administração interna esteja sempre atualizada e eficiente.

Busca-se com esta nova lei, a manutenção do Órgão Parlamentar, a capacitação de seus integrantes, o reconhecimento aos melhores quadros e uma estrutura eficiente e comprometida com o interesse coletivo.

Servidores comprometidos, que tenham prazer em buscar o ótimo, de atender com prontidão e esmero tanto a população quanto aos Agentes Públicos, devem ser valorizados e desafiados a se especializarem em suas áreas de atuação.

A presente propositura legislativa tem por objetivo reorganizar e consolidar o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de Araçoiaba da Serra, bem como suas respectivas referências, naturezas, formas de provimento, cargas horárias, atribuições e cargos, conforme constam nos seus Anexos, a fim de adequá-lo à realidade do serviço público local.

Neste sentido, é relevante ressaltar que o caminho para chegarmos até o Projeto final envolveu uma longa caminhada, estribada na realização de várias horas de trabalho, reuniões e direto envolvimento dos membros da Mesa.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

Aliás, a ideia, além da adequação de órgãos, unidades, cargos e suas efetivas atribuições reais, foi garantir aos servidores de carreira a chance de ocuparem posições de comando, o que gerará, inclusive, economia aos cofres públicos, além de eficiência no serviço.

*Ab initio*, cabe salientar, que a composição em departamentos e divisões racionalizará os trabalhos, prevalecendo a lógica procedimental e a cooperação entre servidores.

A criação de apenas um cargo efetivo demonstra a busca pela economicidade, preferindo a adequação e utilização dos servidores pertencentes aos quadros já existentes para ocuparem funções que possam ser desempenhadas em conjunto com suas atividades específicas. Isso com certeza gerará economia ao erário e eficiência nos trabalhos, visto que, não será necessário lotar o Órgão de servidores de diversas áreas de atuação, economizando em remunerações, móveis, equipamentos, suprimentos e burocracias.

Justifica-se a criação do cargo efetivo de Assistente Jurídico Legislativo pelo fato de ser esta a área de maior volume de trabalho no Órgão Legislativo e que, de forma ampla, atende a todos os demais departamentos.

A Procuradoria Municipal Legislativa é órgão de extrema importância no âmbito do Poder Legislativo, estando consignado na Lei Orgânica do Município a sua necessária organização e disciplina pelo Parlamento Municipal. A Procuradoria Legislativa será coordenada pelo Procurador-Coordenador, que terá a incumbência de otimizar e coordenar os trabalhos, junto com demais procuradores e servidores, buscando a integração com os outros departamentos e autoridades. A Procuradoria se insere nas áreas de consultoria e representação judicial e extrajudicial, agindo sempre em defesa dos interesses do Poder Legislativo. Trata-se de Advocacia Pública que representa com autonomia os interesses do Estado e preservação da moralidade pública.

A Ouvidoria tem extrema importância em qualquer instituição pública. É nela que se faz a intermediação das relações entre os cidadãos e munícipes que as demandam e os órgãos ou entidades aos quais pertencem, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua. Para a composição da Ouvidoria, necessário se faz a presença de Ouvidor capacitado, com nível superior, que tenha autonomia para fazer frente às demandas a que irá receber.

A Controladoria Interna atua como atividade meio para auxílio dos gestores no processo de tomada de decisão. Ela reúne uma série de princípios, procedimentos e métodos oriundos das ciências humanas de Administração, Economia, Direito, Psicologia, Estatística e principalmente da Contabilidade, e ainda, que esta





# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

---

focaliza suas atividades na gestão econômica das instituições, com a finalidade de orientá-las para a eficácia. Assim, deve-se dar amplo suporte a esta divisão dentro da Câmara Municipal, o que justifica a presença de um Controlador Interno possuidor de graduação em contabilidade ou direito e de um agente de apoio com ensino médio, perfazendo um modelo de controladoria eficiente.

A Lei Geral de Proteção de Dados, instituída pela Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, prescreve a necessidade de servidor responsável pelo tratamento e proteção dos dados apurados pelos órgãos e instituições. O Encarregado deve ser pessoa indicada para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados. O Encarregado está previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e atuará como canal de comunicação entre os órgãos, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quanto à aplicação das práticas necessárias à garantia da privacidade do cidadão e da proteção de seus dados pessoais.

Na divisão de licitação, compras e aquisições, temos peculiar situação, pois, conforme estabelece a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, pode-se utilizar a nova lei ou se optar por utilizar da antiga até o ano de 2023. Posto isso, necessário se fez indicar todas as possíveis funções dentro de uma licitação no órgão, a fim de, havendo necessidade, possa a autoridade nomear aquele que traga maior eficiência aos trabalhos. Cumpre ressaltar, que os responsáveis pela licitação e contratações do órgão somente farão jus à gratificação nos meses em que efetivamente atuarem, o que evitará desperdícios e malversação do dinheiro público.

Em relação aos auxílios alimentação e refeição, necessário se faz garantir alimentação adequada ao servidor, proteger sua saúde e bem-estar, colaborando assim com sua dignidade e com isso, trazendo benefícios para sua atuação profissional. O auxílio alimentação necessita de ajuste em seus valores, pois há dois anos não recebe atualização, sendo notória a sua perda de poder de compra frente à inflação. Já o auxílio-refeição, será instituído para prover a refeição diária daqueles servidores que têm jornada superior a vinte horas semanais, garantindo assim refeição adequada àqueles que dele necessitam.

Quanto ao convênio médico-hospitalar e odontológico, é o início de estudo e adaptação, a busca pela implantação de instrumentos tão necessários a qualquer trabalhador. Tem a presente legislação o intuito de contribuir com a saúde de servidores e seus dependentes, oferecendo de forma opcional e de subvenção parcial, plano com operadoras de saúde ou similares. Busca a Câmara uma adequada estrutura para que o servidor, caso venha a necessitar de atendimento médico-hospitalar, não padeça em filas e listas de espera. Com isso, possibilita-se atendimento adequado e recuperação mais rápida ao servidor público acometido por enfermidade, gerando assim a diminuição do absenteísmo.



# **CÂMARA MUNICIPAL**

## **ARAÇOIABA DA SERRA**

Em referência à participação nas Sessões Legislativas, cabe pontuar que todos os servidores devem estar cientes de que podem ser convocados para assistirem aos parlamentares nas mesmas. No decorrer das Sessões, há inúmeras atividades que devem ser prestadas por servidores, muitas delas que não têm exatamente relação com as funções originais dos servidores e que, por isso, devem ser gratificadas de forma correta. Ao mesmo tempo, deve mensalmente a Mesa, expedir documento convocando os servidores que atuarão nas Sessões Legislativas, o que poderá contribuir para uma melhor racionalização dos serviços necessários. De forma extraordinária e fundamentada, pode a Mesa realizar outras convocações, sempre visando o interesse público e o bom andamento dos trabalhos legislativos.

Fez-se necessário, também, a análise e recomposição de vencimentos que já se encontravam defasados, trazendo dificuldades aos servidores e em consequência podendo trazer impacto na produtividade. Caso salutar é o vencimento dos procuradores do legislativo, que terão como parâmetro os vencimentos percebidos pelos procuradores do Poder Executivo, que, a título de comparação, percebem mensalmente como vencimentos, somando-se suas verbas honorárias de sucumbência, valores acima de cinco mil reais. Não é demais lembrar, que os Tribunais têm ampla jurisprudência entendendo a natureza remuneratória daqueles honorários, devendo até mesmo obedecer ao teto constitucional dos servidores públicos.

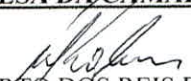
Assim, Nobres Vereadores, vem a Mesa da Câmara solicitar a aprovação da presente Lei Complementar, requisitando sua aprovação, e que seja pautada em Sessão Extraordinária, devido à urgência da matéria.

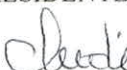
### **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA**

SALA DAS SESSÕES

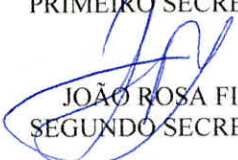
ARAÇOIABA DA SERRA, 1º DE JANEIRO DE 2022

#### **MESA DA CÂMARA**

  
ROBERTO DOS REIS ROLIM  
PRESIDENTE

  
MARIA CLEIDIMAR DE JESUS NASCIMENTO  
VICE-PRESIDENTE

  
RICHARDSON CORRÊA DE OLIVEIRA  
PRIMEIRO SECRETÁRIO

  
JOÃO ROSA FILHO  
SEGUNDO SECRETÁRIO

**[www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](http://www.camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)**

E-mail: [contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br](mailto:contato@camaradearacoiabadaserra.sp.gov.br)

Endereço: Rua Prof. Toledo, n.º 668 - Centro - Aracoiaba da Serra - SP - CEP 18190-000

Telefones: (15) 3281-1613 / (15) 99706-3989 / (15) 99800-4747