



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001 /2022

**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO
NOVO PLANO DE CARREIRA DOS
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ARTUR NOGUEIRA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, propõe o seguinte Projeto de Lei Complementar.

CAPÍTULO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I – DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. O Plano de Classificação de Cargos do Serviço Público da Câmara Municipal de Artur Nogueira passa a obedecer à estrutura definida nesta lei complementar.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I. **Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimento correspondente, provida e exercida por um titular, na forma estabelecida em Lei, sob regime do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira.

II. **Servidor Público** é toda pessoa física detentora de cargo público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária;

III. **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de Função de Confiança existentes na Câmara Municipal de Artur Nogueira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

IV. **Classe** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V. **Carreira** é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividade, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI. **Referência** é o código alfanumérico atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua remuneração correspondente de cada cargo;

VII. **Referência padrão inicial (base de cálculo)** é o valor de vencimento atribuído ao código alfanumérico da referência respectiva no momento de assunção ao cargo.

VIII. **Cargo Efetivo** é aquele que pode ser exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos. Desde a Constituição Federal de 1988.

IX. **Cargo em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da autoridade Constituída, exclusivo para o exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento.

X. **Função de Confiança** é a função gratificada para o exercício de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Legislativo, exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivo da Câmara Municipal.

XI. **Estágio Probatório** é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo.

XII – **Memória de Cálculo** é a fórmula matemática utilizada no cálculo da Folha de Pagamento dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Artur Nogueira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

CAPÍTULO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA **SEÇÃO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 3º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado.

Art. 5º. Os cargos de provimento em Comissão, exclusivos para o exercício de cargos de chefia, direção e assessoramento, serão providos por livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, através de ato da mesa, podendo serem preenchidos também por servidor de carreira e suas denominações, quantidades, símbolo e grau, encontram-se fixados no Anexo II, fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 6º. Para o preenchimento dos cargos públicos constantes dos anexos desta Lei Complementar, serão observados os requisitos aqui indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º. Os requisitos para provimento dos cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal estão dispostos no Anexo I, no Edital Próprio de Concurso Público e nas disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira (Lei Complementar nº 18/1995).

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

§ 3º. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período, a critério da mesa da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

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

Art. 7º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

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

CAPÍTULO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA **SEÇÃO III - DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Art. 8º. De acordo com inciso X do art. 2º desta Lei, Função de Confiança é a função gratificada para o exercício de chefia, direção ou assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo, de caráter transitório, cuja nomeação e destituição se dará por ato da mesa.

§1º. Fica criada a Função de Confiança, denominada "*Chefe de Serviços Legislativos*", que é de livre nomeação e exoneração do Legislativo, com requisitos e atribuições constantes no anexo VII, parte integrante desta Lei Complementar.

§2º. Ao servidor efetivo, nomeado para a função de confiança descrita no artigo anterior, será devido um acréscimo salarial de 20% (vinte por cento), incidente sobre a referência padrão inicial de seu cargo primitivo.

§3º. O pagamento do acréscimo salarial decorrente do exercício de Função de Confiança, será realizado em parcela destacada, o qual não será objeto de incorporação sob nenhuma forma e aspecto.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

CAPÍTULO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA **SEÇÃO IV – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 9º. Conforme o disposto nesta Lei Complementar, são considerados para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 3 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado para o cargo efetivo é avaliado em conformidade com regulamento específico em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira.

CAPÍTULO II – DAS REMUNERAÇÕES **SEÇÃO I – DO VENCIMENTO**

Art.10. O vencimento ou referência padrão inicial dos cargos que compõem o quadro de cargos de provimento efetivo, são os constantes no Anexo I combinados com o Anexo III – Quadro de referências, que são partes integrantes desta lei complementar.

Art. 11. O vencimento ou referência padrão inicial dos cargos que compõem o quadro de cargos em comissão são os constantes no Anexo II combinados com o Anexo III – Quadro de referências, que são partes integrantes desta lei complementar.

Parágrafo Único. Na hipótese do cargo de provimento em comissão ser provido por servidor do quadro de cargos efetivos, o servidor optará por escrito entre o vencimento do seu cargo ou os do cargo em comissão.

Art. 12. Os vencimentos ou remuneração percebida, a qualquer título, pelos servidores da Câmara Municipal, obedecerão ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único. É vedado o pagamento ao servidor público, de qualquer valor e sob qualquer título, em desacordo com o disposto neste artigo, sob pena de responsabilidade funcional a quem der causa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

CAPÍTULO II – DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO (TRIÊNIO)

Art. 13. O servidor terá uma promoção pecuniária, "triênio", de 3% (três por cento) a cada 3 (três) anos de serviços prestados ininterruptamente, obedecidas as seguintes condições:

- I - não ter sido punido por escrito no triênio;
- II - não ter mais de 12 (doze) faltas justificadas no período aquisitivo;
- III - não ter mais que 3 (três) faltas injustificadas no respectivo período;

Art. 14. Ao servidor público será pago o triênio, desde que cumpridos os requisitos neste capítulo e este será calculado tendo como base de cálculo a referência padrão inicial.

Parágrafo Único. O cálculo do pagamento do segundo e demais triênios deverá ser feito de forma individualizada, sempre sobre a referência padrão inicial, em conformidade com o artigo 37, XIV da Constituição Federal.

Art. 15. As promoções de que trata este Capítulo serão incorporadas aos vencimentos dos funcionários para todos os efeitos.

CAPÍTULO II – DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO III – DOS ADICIONAIS DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 16. O servidor público da Câmara Municipal de Artur Nogueira terá direito ao Adicional de Tempo de Serviço, ou "quinqüênio" de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de efetivo serviço público municipal.

Art. 17. Ao servidor público da Câmara Municipal, após vinte anos de efetivo exercício, exclusivamente municipal, será paga a "sexta parte" da Referência Padrão Inicial.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Art. 18. Os adicionais constantes dos artigos 16 e 17 serão calculados individualmente, tendo como base de cálculo a referência padrão inicial.

Parágrafo Único. O cálculo do pagamento do segundo e demais adicionais de que trata este capítulo deverá ser feito de forma individualizada, sempre sobre a referência padrão inicial, em conformidade com o artigo 37, XIV da Constituição Federal.

Art. 19. Os adicionais e a sexta parte de que trata este Capítulo serão incorporados aos vencimentos do funcionário para todos os efeitos.

CAPÍTULO II – DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO IV – DA GRATIFICAÇÃO POR CAPACITAÇÃO

Art. 20. Será concedida Gratificação por Capacitação ao servidor da Câmara Municipal que apresentar certificado de conclusão de curso reconhecido oficialmente pelo Ministério da Educação em:

I – Ensino superior, correspondente a 10% (dez por cento) da Referência Padrão Inicial.

II – Pós-graduação *lato sensu* (Especialização), correspondente a 10% (dez por cento) da Referência Padrão Inicial.

III – Pós-graduação *strictu sensu* (Mestrado e Doutorado), correspondente a 10% (dez por cento) da Referência Padrão Inicial.

§1º. As gratificações por capacitação, previstas no artigo 20, só serão devidas ao servidor ocupante de cargo provimento efetivo, cujo requisito de escolaridade no momento da admissão, não exija curso superior.

§2º. A concessão da gratificação por capacitação só será devida quando a graduação ou especialização forem em áreas ou disciplinas correlatas às atribuições do cargo do requerente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Art. 21. As gratificações por capacitação das quais trata esta Seção serão cumulativas e incorporadas aos vencimentos dos funcionários para todos os efeitos.

CAPÍTULO II – DAS REMUNERAÇÕES **SEÇÃO V – DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO**

Art. 22. É devido o pagamento de gratificação de função ao servidor em caráter temporário, nos seguintes casos e nos seguintes percentuais sobre a referência padrão inicial do cargo do servidor:

I – Pelo exercício da função de *Controlador Interno da Câmara*, no percentual de 10% (dez por cento);

II – Pelo exercício da Função de Membro de Comissão Julgadora de Licitações, composta por 3 (três) membros, no percentual de 10% (dez por cento), devida apenas nos meses em que houver certames em andamento.

III – Pelo exercício da Função de *Agente de Contratação* e membro da equipe de apoio, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, para as quais será exigida capacitação específica para o exercício das funções de Leiloeiro ou Pregoeiro Oficial, no percentual de 10% (dez por cento), devida apenas nos meses em que houver certames em andamento.

IV – Pelo exercício da Função de *Brigadista de incêndio*, no percentual de 5% (cinco por cento), desde que o servidor mantenha o certificado de capacitação válido.

V – Pelo exercício da Função de Membro de *Comissão da Lei de Acesso à Informação - LAI*, composta por 3 (três) membros, o percentual de 5% (cinco por cento).

VI – Pelo exercício da Função de Membro de *Comissão da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD*, composta por 3 (três) membros, o percentual de 5% (cinco por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

VII – Pelo exercício da Função de *Ouvidor da Câmara Municipal*, o percentual de 5% (cinco por cento).

Parágrafo Único. O pagamento das funções gratificadas de que trata este Capítulo não será devido nos seguintes casos:

- a) Servidor licenciado por motivo de doença;
- b) Servidor no gozo de férias;
- c) Servidor no exercício de Função de Confiança ou em cargo de Comissão;

Art. 23. Os servidores da Câmara Municipal serão nomeados, substituídos ou destituídos para as funções de que trata a presente seção, através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24. O pagamento de gratificação de função, de que trata esta seção, será realizado em parcela destacada, o qual não será objeto de incorporação sob nenhuma forma e aspecto.

CAPÍTULO II – DAS REMUNERAÇÕES

SEÇÃO VI – DA REVISÃO GERAL ANUAL

Art. 25. Será assegurado aos servidores públicos municipais da Câmara Municipal, em cada exercício financeiro, a revisão geral anual da remuneração, devendo ser observado os incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal, bem como os critérios previstos na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. A revisão geral anual dos servidores da Câmara Municipal terá sempre a mesma data-base, o mês de janeiro de cada ano, sem distinção de índice, sendo aplicado o INPC/FIPE ou outro índice que o venha substituir, referente ao período de janeiro a dezembro do exercício anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

CAPITULO III DA MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 26. Por meio de Proposta de Projeto de Lei Complementar, de competência exclusiva da Mesa Diretora, novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira, observadas as disposições deste capítulo.

§1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I. Denominação dos cargos e funções que se deseja criar;
- II. Descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;
- III. Justificativa pormenorizada de sua criação;
- IV. Quantitativo dos cargos e funções a serem criadas.
- V. Níveis de referência padrão inicial a serem criadas;

§2º. O nível de referência padrão inicial deve ser definido considerando os seguintes fatores:

- I. Grau de instrução requerido para o desempenho da classe
- II. Experiência exigida para o provimento da classe, quando couber.
- III. Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe.

§ 3º. A definição do nível de referência padrão inicial deverá resultar da análise comparativa dos cargos e funções a serem criados com os fatores de cargos e funções já existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O presente Plano de Carreira promove a consolidação do Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Artur Nogueira, criando nova tabela de referências, exclusiva do Poder Legislativo, estabelecendo as atribuições e requisitos de cada cargo e função, criando Função de Confiança, nas quantidades, denominações e referências respectivas, descritas nos Anexo I, II e VII, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei Complementar.

Art. 28. Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento efetivo;
- II – Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Referências;
- IV - Memória de Cálculo;
- V - Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- VI - Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado;
- VII - Atribuições e Requisitos da função de Confiança – Chefe de Serviços Legislativos;

Art. 29. A remuneração máxima a ser percebida por qualquer servidor da Edilidade, independente das disposições das tabelas e anexos desta lei, fica limitada ao subsídio do Prefeito Municipal, conforme dispõe a Constituição Federal bem como a Lei Orgânica.

Art. 30. Após o início da vigência desta norma, fica vedado o pagamento aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Artur Nogueira da Gratificação Funcional, prevista no Artigo 116 da Lei Complementar Municipal nº 18, de 24 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município).

Art. 31. Fica vedado aos servidores inativos da Câmara Municipal de Artur Nogueira, cujos valores de aposentadoria e pensões são suportados pela própria edilidade ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

pelo Fundo de Previdência Municipal – FUNPREMAN ou RPPS, qualquer concessão das disposições decorrentes desta lei Complementar, que são aplicadas exclusivamente em função do efetivo exercício do cargo público e a partir da vigência da mesma.

Art. 32. Para a realização do primeiro enquadramento decorrente desta lei complementar, será aberto processo administrativo, contendo o histórico de cada servidor, faltas e licenças, concessão de triênios, quinquênios, sexta parte, sindicâncias, entre outros fatores, ocasião que a vida funcional completa será considerada para efeito do primeiro enquadramento.

Art. 33. O Sistema de Ponto Eletrônico e controle de frequência, horas extras, banco de horas, abonos e justificativas de faltas dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal será objeto de regulamento próprio, através de Portaria,

Art. 34. Fica vedado no âmbito do Poder Legislativo Municipal a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada.

Art. 35. Os servidores da Câmara Municipal permanecem vinculados e terão seus direitos e deveres regulamentados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira, no que não for conflitante com o presente ato normativo.

Art. 36. Aplica-se aos ocupantes dos cargos efetivos do Poder Legislativo o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, no que não for conflitante com o presente ato normativo.

Art. 37. A Presidência da Câmara Municipal irá regulamentar a presente Lei através de Portaria Administrativa, se necessário e dentro de sua competência, para possibilitar sua efetiva execução.

Art. 38. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão a conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

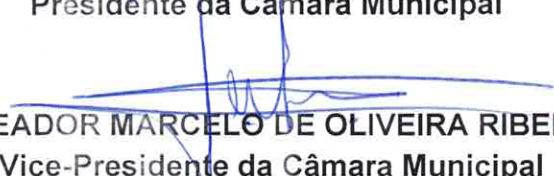
Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial as Leis Complementares nº 17/1995, nº 503/2011, nº 631/2019 e a Resolução nº 99/2019.

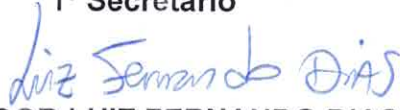
Câmara Municipal de Artur Nogueira, em 14 de fevereiro de 2022.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL - BIÊNIO 2021/2022


VEREADOR JOSÉ PEDRO DE JESUS PAES
Presidente da Câmara Municipal


VEREADOR MARCELO DE OLIVEIRA RIBEIRO
(Vice-Presidente da Câmara Municipal)


VEREADOR ADALBERTO DI LABIO
1º Secretário


VEREADOR LUIZ FERNANDO DIAS
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	Tabela de Correspondência de Referências
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 hs semanais	5	CMAN-2
AUXILIAR CONTÁBIL	40 hs semanais	1	CMAN-5
CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA	40 hs semanais	1	CMAN-7
DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	40 hs semanais	1	CMAN-8
MOTORISTA EXECUTIVO	40 hs semanais	1	CMAN-4
PROCURADOR JURÍDICO	20 hs semanais	1	CMAN-3
SERVIÇOS GERAIS	40 hs semanais	4	CMAN-1
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40 hs semanais	1	CMAN-6



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	Tabela de Correspondência
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPrensa	-	1	CMAN-7
ASSESSOR JURÍDICO	-	1	CMAN-7
ASSESSOR PARLAMENTAR	-	1	CMAN-7



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL	
REFERÊNCIA	SALÁRIO
CMAN-1	R\$ 2.657,77
CMAN-2	R\$ 3.458,60
CMAN-3	R\$ 4.088,20
CMAN-4	R\$ 4.273,22
CMAN-5	R\$ 5.395,61
CMAN-6	R\$ 6.872,67
CMAN-7	R\$ 8.258,86
CMAN-8	R\$ 9.986,68



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Referência Padrão Inicial = Valor Salarial da Referência inicial do Cargo (Base de Cálculo)

Triênios = Referência Padrão Inicial * Triênios em Porcentagem (3% a cada 3 anos)

Quinquênios = Referência Padrão Inicial * Quinquênios em Porcentagem (5% a cada 5 anos)

Sexta Parte = Referência Padrão Inicial / 6

Gratificação (Capacitação ou Transitórias) = Referência Padrão Inicial * Gratificação em Porcentagem

Remuneração Bruta = Referência Padrão Inicial + Triênios + Quinquênios + Sexta Parte + Gratificação



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

Ensino Médio Completo
Conhecimentos em informática
Habilitação (CNH): "B"
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Serviços de escriturário no auxílio dos vereadores nas atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- 2- Auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- 3- Auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- 4- Auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- 5- Auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- 6- Auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- 7- Auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- 8- Auxiliar na manutenção de arquivo de todos os processos de leis, licitatórios entre outros realizados pela Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 9- Auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara;
- 10- Auxiliar na distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- 11- Auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- 12- Auxiliar no envio de processo e arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município e pagamento de contas nos bancos;
- 13- Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes e;
- 14- Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- 15- Auxílio de controle de material de patrimônio;
- 16- Controle de arquivo da secretaria;
- 17- Auxiliar o setor de contabilidade e finanças;
- 18- Auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- 19- Arquivo de leis e resoluções;
- 20- Correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- 21- Executar os trabalhos de informática incluindo digitação sempre que solicitado
- 22- Hasteamento diário das bandeiras;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

2 - Cargo: AUXILIAR CONTÁBIL

Requisitos:

Ensino Médio Completo e Técnico com registro no CRC
Conhecimentos em informática
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Escrituração orçamentária, contábil, patrimonial, financeira e econômica, com digitação dos livros contábeis: Registro de Empenhos, Analíticos da Despesa e Receita, Bancos, Caixa, Diário e Razão;
- 2- Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- 3- Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- 4- Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- 5- Elaboração de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 6- Elaboração de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 7- Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- 8- Manter informatizados os dados contábeis;
- 9- Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- 10- Digitação, montagem e acompanhamento dos Editais de Licitação, Contratos, processos de despesas mensais e de adiantamentos de viagens e outros documentos contábeis
- 11- Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros exigidos por Lei e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
- 12- Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- 13- Executar atividades correlatas e compatíveis que forem determinadas pelo Diretor Contábil e Financeiro e pelo Presidente;
- 14- Ter conhecimento das Leis Federais: 4.320/1964, 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações) e da Lei Complementar 101 (LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

3 - Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA

Requisitos:

Superior Completo

Habilitação (CNH): "B"

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Assessoramento a Presidência da Câmara e aos Vereadores.
- 2- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e Reuniões das Comissões.
- 3- Protocolo e encaminhamento as comissões e acompanhamento na tramitação de proposições e de seus prazos legais, das promulgações e publicação das Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias entre outros.
- 4- Dar amplo conhecimento do Regimento Interno da Casa e orientação regimental quando necessário.
- 5- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, Diretor Contábil e Financeiro e Assessor Jurídico.
- 6- Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias.
- 7- Participar do controle interno.
- 8- Publicar e acompanhar os Atos oficiais desta Casa de Leis.
- 9- Protocolo geral de correspondências recebidas, projetos e processos.
- 10- Expedição e encaminhamento de autógrafos
- 11- Fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara desde que formalmente requeridos
- 12- Confecção de Requerimentos, Indicações, Moções e outros.
- 13- Manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras e correspondências.
- 14- Agendamento de reuniões;
- 15- Cuidar e manter sempre em dia o controle legislativo de leis alteradas e revogadas;
- 16- Realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador;
- 17- Elaboração e publicação do Expediente e da Ordem do Dia;
- 18- Assessorar em todas as reuniões, Sessões Ordinárias e Extraordinárias, Audiências Públicas e Comissões;
- 19- Executar demais atividades inerentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

4 - Cargo: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Requisitos:

Ensino Superior Completo com formação em de Ciências Contábeis e Registro no CRC

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Habilitação (CNH): "B"

Atribuições:

- 1- Contábil - Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- 2- Contábil - Registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- 3- Contábil - Manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- 4- Contábil - Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- 5- Contábil - Emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- 6- Contábil - Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- 7- Contábil - Registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- 8- Contábil - Proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes através de conciliação bancária;
- 9- Contábil - Elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Presidência;
- 10- Contábil - Dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- 11- Contábil - Ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- 12- Contábil - Manter informatizados os dados contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

- 13- Contábil - Examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- 14- Contábil - Corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- 15- Contábil - Levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
- 16- Contábil - Organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- 17- Contábil - Organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- 18- Contábil - Proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- 19- Prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- 20- Contábil - Executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- 21- Assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne à elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- 22- Orientação e assistência nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores
- 23- Assessoramento da Presidência no setor Administrativo do Poder Legislativo
- 24- Encarregado do Departamento Pessoal do Poder Legislativo
- 25- Financeiro – possuir senha de consulta das contas bancárias do Poder Legislativo
- 26- Financeiro – assessoria nas aplicações financeiras do saldo não utilizado no mês, utilizando preferencialmente as aplicações financeiras, exclusiva para órgãos públicos.
- 27- Financeiro – responsável pelo controle e organização dos pagamentos das despesas do Poder Legislativo.
- 28- Financeiro - elaboração de cheques e/ou pagamentos digitais.
- 29- Gerenciamento da manutenção e reparos do bem imóvel
- 30- Gerenciamento da manutenção e reparos dos bens móveis
- 31- Assessoramento e acompanhamento dos Vereadores nas viagens oficiais dentro do Estado de origem, quando solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

32- Assessoramento e acompanhamento dos Vereadores nas viagens oficiais fora do Estado de origem, quando solicitado, tendo como principal atividade, viagens oficiais à Brasília-DF, sendo responsável: a) agendamento com os Deputados Federais, Senadores, Ministros. b) Redação ofícios na viagem c) Recebimento de adiantamento de despesas viagens, respeitando à legislação na aplicação de gastos com alimentação, transporte e serviços administrativo, entre outros. d) agendamento hospedagem, e) agendamento de transporte aéreo ou terrestre.

33- Responsável pela emissão dos Certificados Digitais E-CNPJ e E-CPF (presidente e Diretor)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

5 - Cargo: MOTORISTA EXECUTIVO

Requisitos:

Ensino Fundamental Completo.

Habilitação (CNH): "D"

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Experiência 01 (um) ano de motorista

Atribuições:

- 1- Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiro, cargas leves e entregas de remessa e protocolo de documentos perante os órgãos públicos e instituições bancárias quando requisitado;
- 2- Dirigir automóveis e motocicleta e demais veículos de transporte de passageiro ou carga;
- 3- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificar o estado e calibragem dos pneus, pneu sobressalente (estepe), o nível de combustível, o óleo do cárter, a bateria, os freios e outros itens de segurança e condições de tráfego;
- 4- Requisitar a manutenção dos veículos quando necessário;
- 5- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- 6- Transportar pessoas, materiais, documentos e equipamentos e garantir a segurança dos mesmos;
- 7- Realizar reparos de emergência;
- 8- Manter os veículos limpos interna e externamente e em condições de higiene;
- 9- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção determinados;
- 10- Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas e de itinerários percorridos;
- 11- Recolher e fechar o veículo após sua utilização;
- 12- Utilizar equipamentos de segurança determinados pela legislação;
- 13- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao Cargo;
- 14- Verificar, consultar e requisitar se necessário, a validade dos documentos dos veículos utilizados, inclusive a cobertura de seguro;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

6 - Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Requisitos:

Ensino Superior Completo com formação em Ciências Jurídicas, Carteira da OAB com 3 (três) anos ou mais de inscrição definitiva
Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Atribuições:

- 1 - Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem Dos Advogados do Brasil - OAB, relacionados ao planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos administrativos e a representação ativa ou passiva da Câmara Municipal de Artur Nogueira judicial e extrajudicialmente. Atribuições:
- 2 - pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos de lei complementar e ordinária, emendas e revisões na Lei Orgânica, Regimento Interno, indicações, moções, decretos legislativos, requerimentos, ofícios, processos políticos administrativos, etc;
- 3 - representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Artur Nogueira nos processos nos quais seja parte, interessada ou seja instada a fornecer informações ou juntar documentos;
- 4 - Apoio técnico e administrativo aos vereadores e as unidades administrativas do Poder Legislativo;
- 5 - Analisar processos e elaborar pareceres sobre questões, de natureza jurídica, nos projetos de Lei Complementares, projetos de Lei, projetos de Lei substitutivos, propostas de emendas e revisões da Lei Orgânica, Regimento Interno, requerimentos, decretos legislativos, etc.
- 6 - Assessorar e dar pareceres nos processos das comissões de sindicância, inquéritos administrativos, inquéritos civis e licitações, sempre que requisitado;
- 7 - Elaboração e redação de projetos de Lei de iniciativa da Mesa da Câmara, bem como assessorar os vereadores na redação de projetos de lei de iniciativa parlamentar;
- 8 - Orientar e preparar informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados e ações de qualquer espécie em que seja parte a Mesa Diretora e a Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br

E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

9 - participar das sessões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas, audiências e atos em processos políticos administrativos, Comissões Especiais ou Parlamentares de Inquérito, Comissões Temporárias, Comissões Permanentes, sempre que requisitado, visando manter a ordem dos trabalhos em especial o Regimento Interno da Câmara Municipal, assessorando e emitindo pareceres a Mesa Diretora, às respectivas Comissões e aos vereadores, quanto a condução dos trabalhos, eventuais dúvidas e esclarecimentos que se façam necessários;

10 - Realização de outras atividades inerentes a área de atuação e ou formação especializada.

11 - Revisar a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

7 - Cargo: SERVIÇOS GERAIS

Requisitos:

Ensino Fundamental incompleto

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Sexo: Feminino

Atribuições:

- 1- Serviços de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio bem como dos bens móveis.
- 2- Serviços gerais de copa no preparo do café, chá, lanches, sucos, etc, cabendo também os serviços de servir aos funcionários, vereadores, visitantes, sempre que requisitado
- 3 - Cuidar da limpeza geral do prédio, dos pisos, mesas, banheiros, salas, plenário, quintal e garagem da Câmara Municipal;
- 4 - Exercer serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Contábil e Financeiro e pelo Chefe de Divisão de Secretaria.
- 5 - Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de atendimento aos gabinetes para manutenção de café, água, atendimento ao plenário;
- 6 - Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado;
- 7 - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes da Câmara;
- 8- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos;
- 9 - Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- 10 - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

8 - Cargo: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos:

Ensino Médio Completo e Técnico ou Superior com formação em processamento de dados ou web design, análise de sistemas, engenharia da computação, etc

Habilitação (CNH): "B"

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- 1- Instalar e efetuar manutenção de software e hardware, dar suporte aos usuários internos;
- 2- Instalar e reparar sistema de internet da Câmara, transmissão das sessões via internet;
- 3- Montagem, desenvolvimento e atualização e modificações necessárias no web site da Câmara;
- 4- Instalar e reparar sistema de rede da Câmara Municipal, wi-fi ou através de cabos;
- 5- Realizar todos os procedimentos necessários para a guarda dos arquivos gerados bem como para a segurança do sistema contra a invasão de "hackers" e vírus;
- 6- Fazer instalação corretiva e preventiva em todas as unidades de computadores, servidores e notebooks da Câmara Municipal;
- 7- Realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador
- 8- Realizar outros serviços correlatos sempre que requisitado.
- 9- Transmitir as sessões oficiais, audiências públicas e demais atividades realizadas no Plenário, exclusivas do Poder Legislativo, em Tempo Real quando possível, através do site oficial www.camaraarturnogueira.sp.gov.br ou outro que o substituir.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VII

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO E SUAS ATRIBUIÇÕES

1 – Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Requisitos:

Superior Completo com formação em jornalismo
Habilitação (CNH): "B"

Atribuições:

- 1- Supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
- 2- Zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- 3- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- 4- Organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV, bem como emissoras de rádio conveniadas com a Câmara;
- 5- Editar e montar o jornal da Câmara (Informativo), com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse público e do Legislativo;
- 6- Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- 7- Auxiliar na transmissão das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtuais via Internet;
- 8- Produzir e manter atualizadas as gravações com os Vereadores para a "espera" telefônica da Câmara;
- 9- Atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa no que se refere às gravações de áudio, vídeo e fotografias,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

devidamente autorizadas pela presidência dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela casa;

10- Organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;

11- Manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;

12- Produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;

13- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

14- Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

2 - Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos:

Superior Completo com formação em direito
Carteira da OAB
Habilitação (CNH): "B"

Atribuições:

- 1- Representar o Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- 2- Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- 3- Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- 4- Elaborar petições iniciais e recursos;
- 5- Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, independente do grau de recurso;
- 6- Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação dos Vereadores e Servidores;
- 7- Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- 8- Orientar juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- 9- Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- 10- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- 11- Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- 12- Orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- 13- Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- 14- Assessorar na Elaboração de Editais e dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- 15- Assessorar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara Municipal
- 16- Revisar a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.
- 17- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

3 - Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Requisitos:

Superior Completo

Atribuições:

- 1- supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- 2- supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes da Divisão;
- 3- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- 4- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- 5- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;
- 6- elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- 7- recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- 8- controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- 9- numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- 10- revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- 11- arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- 12- expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- 13- administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- 14- supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- 15- supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- 16- controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- 17- Exercer cumulativamente as funções do controle interno e quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

ANEXO VIII

FUNÇÃO DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

1 - Função: CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Requisitos:

Superior Completo
Habilitação (CNH): "B"

Atribuições:

- 1 - Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- 2 - Encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
- 3 - Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação
- 4 - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação
- 5 - Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções;
- 6 - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

"Palácio Vereador Rodolpho Rossetti"

Rua dos Expedicionários, 467 - Centro - Artur Nogueira - SP
Cx. P. 03 - Cep 13160-000 - Fone (19) 3877-1097 - Fax (19) 3877-2358
CNPJ 67.162.628/0001-64

Home Page: www.camaraarturnogueira.sp.gov.br
E-mail: secretaria@camaraarturnogueira.sp.gov.br

JUSTIFICATIVA

Senhores vereadores:

Submetemos a esta Colenda Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar que **"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Trata-se de projeto de suma importância para o bom funcionamento da Câmara, privilegiando a independência deste Poder Legislativo e reconhecendo a importância dos servidores públicos que aqui trabalham.

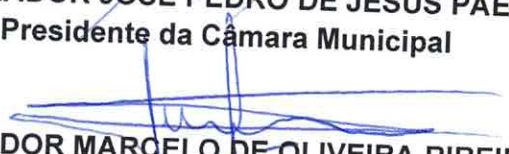
A instituição de vantagens aos servidores públicos efetivos da Câmara opera como mecanismo incentivador ao desempenho eficaz das atividades pelos servidores, o que, por certo, retorna em um serviço público de maior qualidade para a população nogueirense.

Pelo exposto, esperamos que os Nobres Pares deste colendo Poder Legislativo aprovem o presente Projeto de Lei Complementar.

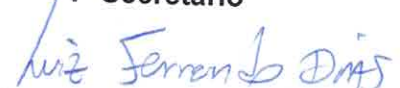
Câmara Municipal de Artur Nogueira, em 14 de fevereiro de 2022.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL - BIÊNIO 2021/2022


VEREADOR JOSÉ PEDRO DE JESUS PAES
Presidente da Câmara Municipal


VEREADOR MARCELO DE OLIVEIRA RIBEIRO
(Vice-Presidente da Câmara Municipal)


VEREADOR ADALBERTO DI LÁBIO
1º Secretário


VEREADOR LUIZ FERNANDO DIAS
2º Secretário