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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 453

"Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira e dá outras providências"

Faço saber que a Câmara Municipal manteve e eu promulgo, nos termos do § 6º, do Artigo 55 da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece com fundamento na Constituição Federal Artigo 37 e incisos, as normas do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos cargos efetivos e comissionados já criados pelo Poder Legislativo, ficando os mesmos submetidos ao Regime Estatutário sendo regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira, Lei Complementar nº 18/1995 e suas alterações.

I - Os cargos de provimento efetivo são aqueles determinados pelo Anexo I, bem como o número de vagas, as atribuições e pré-requisitos para o seu preenchimento, com as seguintes nomenclaturas: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contábil, Chefe de Divisão de Secretaria, Diretor Contábil e Financeiro, Motorista, Recepcionista e Servente de Limpeza;

a) Ficam mantidos os cargos criados pela Lei Complementar nº 017/1995, alterados pelas Leis Complementares nºs 045/1995 e 135/1998, 421/2006, e pela Resolução nº 060.

b) Eleva o numero de vagas do cargo de auxiliar administrativo de 02 (dois) para 05 (cinco), de Servente de Limpeza de 01 (um) para 02 (dois) e cria os cargos Auxiliar Contábil, com 01 (uma) vaga, de Motorista, com 01 (uma) vaga e Recepcionista, com 01 (uma) vaga

II - Os cargos de provimento em Comissão são aqueles determinados pelo Anexo II, bem como o número de vagas, as atribuições e pré-requisitos para o seu preenchimento,com as seguintes nomenclaturas: Assessor de Comunicação, Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial, Assessor Parlamentar e Diretor Jurídico.

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

a) Ficam mantidos os cargos criados pela Resolução nº 060/2005, pela Lei Complementar nº 314/2003,

b) Eleva o numero de vagas de 01 (um) para 09 (nove), de Assessor Parlamentar, cria o cargo de Assessor de Comunicação, Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial, com 01 vaga

c) Extingue o cargo de Diretor Administrativo, criado pela Resolução nº 060/2005 e o cargo Assessor de Imprensa, criado pela Resolução nº 050/1999.

Parágrafo único. O Plano de Carreira de que trata o "caput", deste artigo será fundamentado na qualificação profissional e no desempenho, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e a valorização do servidor municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I - Plano de Carreira - Conjunto de diretrizes e normas que disciplina a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os vencimentos, através dos Anexo III e IV.

II - Carreira - Conjunto de cargos de provimento efetivo identificado pela natureza do trabalho, formação, qualificação, habilitação profissional, atribuições, grau de complexidade e responsabilidade.

III - Cargo de Provimento Efetivo - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a servidor aprovado em concurso público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo Municipal, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição.

IV - Cargo de Provimento em Comissão - Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres do Poder Legislativo, destinado exclusivamente à Chefia, Direção e Assessoramento, provido pelo critério de confiança, de livre nomeação e exoneração, e acessível a todo brasileiro, assim considerado nos termos da Constituição.

V - Vencimento - Retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público em comissão, com valor fixado nesta lei.

VI - Remuneração - Vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas nesta lei.

VII – Tabela de Vencimentos - Em moeda corrente nacional, da posição dos cargos de carreira, constantes dos Anexo III e comissionado, constantes do Anexo IV.

VIII - Progresso funcional - Deslocamento funcional ascendente do servidor efetivo, nos níveis I a VII contidos no seu cargo, constantes do Anexo III.

IX – Da Promoção - O servidor terá uma promoção pecuniária a cada 03 (três) anos, denominada Triênio, com critérios pré-estabelecidos nesta lei complementar bem como na Lei Complementar nº 18/95 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Artur Nogueira).

X – Da Gratificação por Aperfeiçoamento e Capacitação.

XI - Quadro de Pessoal - Conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão.

XII - Nível - Símbolo indicativo por números do valor mensal do vencimento.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARREIRA

Art. 3º Compõem a estrutura básica deste Plano de Carreira do Servidor do Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira:

I - Quadro de Pessoal;

II - Quadro Lotacional;

III - Tabelas de Unidades de Vencimento;

IV - Progressão Funcional.

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

Art. 4º. O Quadro de Pessoal de que trata este Plano de Carreira, é composto pelos cargos de provimento efetivo, bem como pelos cargos de provimento comissionado já instituídos neste legislativo e outros que venham a ser criados por ato específico .

§ 1°. Os cargos de provimento efetivo têm as respectivas habilitações profissionais estabelecidas na forma do Anexo I.

§ 2°. Os cargos de provimento comissionado têm suas respectivas habilitações profissionais estabelecidas na forma do Anexo II.

Art. 5º. Fazem parte integrante do Quadro de Pessoal, os cargos de provimento em comissão, os cargos de provimento efetivo, constantes desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

QUADRO LOTACIONAL

Art. 6º. O Quadro Lotacional é composto pela quantidade de cargos, a serem providos, após nomeação pelo Poder Legislativo Municipal, mediante aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, denominado efetivo, constante do Anexo I ou de livre nomeação e exoneração, denominado comissionado, constante do Anexo II.

CAPITULO III

DA TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO EFETIVO E COMISSIONADO

Art. 7º. Tabela de Vencimento é o conjunto de valores, dispostos de forma crescente, no respectivo Plano de Carreira, na forma dos Anexos III (efetivos) e IV (comissionados) desta Lei Complementar.

Parágrafo único - A tabela de vencimento do Quadro de Servidores Efetivos,I Anexo III, do Plano de Carreira do Servidor do Poder Legislativo Municipal obedecerá a um crescimento linear de 5% (cinco por cento) na progressão horizontal, por referência, iniciando-se no Grupo Ocupacional Nível I à VII.

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

SEÇÃO I

DA CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 8º. Ao ocupante de cargo de Chefia, Direção e Assessoramento comissionado, é vedado pagar quaisquer outras vantagens pecuniárias, exceto:
I – a gratificação por aperfeiçoamento e capacitação de 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento do cargo, após comprovação de conclusão do nível superior.
II - décimo terceiro e;
III - adicional de férias;

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, em turno único.

Art. 10. Ao servidor do Poder Legislativo Municipal detentor de cargo de provimento efetivo, quando em razão da natureza do seu cargo e atividade que executa for exigida prorrogação de carga horária, serão devida horas extras extraordinária.

Art. 11. As horas extras extraordinárias serão calculadas com base na LC 18/95 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Artur Nogueira).

TÍTULO IV

DO INGRESSO

CAPÍTULO I

DA INVESTIDURA

Art. 12. A investidura na carreira dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:
I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;
II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
III - gozo de boa saúde física e mental;
IV - Idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
V - Pleno gozo de seus direitos políticos.

§ 1°. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a indisponibilidade de candidatos aprovados em concursos, deverá ser realizado concurso público para preenchimento das vagas existentes, quando houver necessidade.
§ 2°. O prazo de validade do concurso público será o fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 13. Os servidores do Poder Legislativo Municipal constituir-se-ão em quadro único, e terão exercício nos diversos setores da Câmara Municipal, de acordo com o quadro lotacional.

Art. 14. O estágio probatório será de 03 (três) anos, entre a posse e a investidura permanente no cargo, período em que será feita a avaliação especial de desempenho profissional por comissão instituída para essa finalidade.

CAPÍTULO II

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 15. O exercício das atividades em cada carreira exige do candidato, por ocasião da sua inscrição em concurso público realizado para preenchimento de cargos no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, como qualificação mínima, aquelas estabelecidas no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

Art. 16. O servidor terá uma promoção pecuniária de 3% (três por cento) à 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;

IV - não infringir os itens II e III do artigo 86 da LC 18/95.

Art. 17. O tempo de serviço será contado em dias de efetivo exercício no serviço público deste Legislativo.

Parágrafo Único: Os demais critérios para concessão da promoção pecuniária, serão aqueles contidos na LC 18/95 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Artur Nogueira).

CAPÍTULO IV

DO PROGRESSO FUNCIONAL

Art. 18. A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no serviço do Poder Legislativo Municipal mediante concurso público, após o cumprimento do estágio probatório, nas referências ascendentes contidas no seu cargo, do nível I a VII que completar respectivamente, cinco, dez, quinze, vinte, vinte e cinco, trinta e trinta e cinco anos de serviço público, contados da data de sua admissão, sendo o teto máximo o nível VII.

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 19. Terá direito a Gratificação por Aperfeiçoamento e Capacitação de 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento do cargo, que será incorporada aos seus vencimentos, somente após comprovação de conclusão do nível superior, e da emissão de respectivo Ato do Presidente, desde que requerido pelo interessado.

Parágrafo único – Fica vedada a concessão de qualquer outra gratificação, em especial a contida no Artigo 116, da LC 18/95 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Artur Nogueira), por não conter critérios pré-estabelecidos.

TÍTULO V

DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 20. O Poder Legislativo Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:
I - ingresso, exclusivamente, por concurso público de provas ou de provas e títulos;
II - vencimento profissional;
III - dedicação exclusiva ao cargo;

IV – gratificação por aperfeiçoamento e qualificação;
V - progresso funcional.

Parágrafo único – O afastamento do serviço para fins de qualificação e aperfeiçoamento poderá ser concedido pelo Presidente da Câmara com a anuência da Mesa Diretora, sempre que houver incompatibilidade de horários.

TÍTULO VI

DAS CEDÊNCIAS

Art. 21. A cedência é o ato pelo qual o servidor efetivo é colocado à disposição de outros órgãos dos entes públicos federados, sendo afastado do exercício das atribuições do seu cargo na Administração do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1°. A cedência será permitida somente sem ônus para o Poder Legislativo Municipal.

§ 2°. É vedada a cedência de servidor que não tenha completado o estágio probatório e que possua nos 02 (dois) últimos anos, mais de 05 (cinco) faltas não justificadas.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. O Chefe do Poder Legislativo Municipal expedirá os documentos jurídicos necessários à plena execução das disposições desta Lei Complementar.

Art. 23. As atribuições funcionais bem como as qualificações necessárias de cada cargo estão descritas nos Anexos I e II, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 24. Os casos omissos neste Plano de Carreira, Cargos e Salários, deverão ser obedecidos àqueles contidos na Lei Complementar 18/95 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Artur Nogueira), que não confrontarem com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 25. A revisão geral anual dos vencimentos e remunerações dos servidores da Câmara Municipal serão procedidos na forma prevista na legislação específica.

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

Art. 26. Fica o Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira conforme determinas a Constituição Federal em seu art. 37, Incisos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI E XVII, no que couber autorizada a proceder à realização de Concurso Público para provimento dos cargos efetivos constantes do Anexo I desta Lei Complementar, e que, estão sendo ocupados por servidores contratados.

Art. 27. Ficam ratificados os direitos já adquiridos pelos servidores efetivos, como segue:

I - **André Correa da Silva**, RG 24.836.188-0, Diretor Contábil e Financeiro, admitido em 25/04/2001, tem atualmente 02 (dois) triênios de 3 % (três por cento) cada, que serão mantidos e 02 (dois) ADTS (Adicional por Tempo de Serviço) de 5% (cinco por cento) cada, por ter exercido mais de 10 (dez) anos de serviços prestados na área pública municipal de Artur Nogueira, que serão transferidos automaticamente para a tabela do Anexo III, nível III, de seu cargo correspondente.

II - **Selma Aparecida de Oliveira**, RG 26.669.034-8, Servente de Limpeza, admitida em 13/06/1990, tem atualmente 05 (cinco) triênios de 3 % (três por cento) cada, que serão mantidos e 03 (três) ADTS (Adicional por Tempo de Serviço) de 5% (cinco por cento) cada, por ter exercido mais de 15 (quinze) anos de serviços prestados na área pública municipal de Artur Nogueira, que serão transferidos automaticamente para a tabela do Anexo III, nível IV, de seu cargo correspondente.

III - **Rodrigo César Baço**, RG 34.008.992-1, Chefe de Divisão de Secretaria, admitido em 09/01/2006, não possui atualmente nenhuma vantagem pecuniária de Triênio e nem de ADTS (Adicional por Tempo de Serviço), e automaticamente será transferido para a tabela do Anexo III, Remuneração Inicial, de seu cargo correspondente.

IV - **Lucia Teresa Cabrelli Rosa Santos**, 11.085.562, Auxiliar Administrativa, admitida em 23/01/2006, não possui atualmente nenhuma vantagem pecuniária de Triênio e nem de ADTS (Adicional por Tempo de Serviço), e automaticamente será transferida para a tabela do Anexo III, Remuneração Inicial, de seu cargo correspondente.

V - **Ana Luisa Castro Pontes Gomes de Brito**, RG nº 43.525.837-0, Auxiliar Administrativa, admitida em 04/09/2006, não possui atualmente nenhuma vantagem pecuniária de Triênio e nem de ADTS (Adicional por Tempo de Serviço), e automaticamente será transferida para a tabela do Anexo III, Remuneração Inicial, de seu cargo correspondente.

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

Art. 28. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal Palácio Vereador Rodolpho Rossetti, 25 de setembro de 2007.

VEREADOR CARLOS ROBERTO DE LIMA
(Carlinhos da Farmácia)
Presidente da Câmara Municipal

Autores do Projeto de Lei Complementar nº 022/2007: Vereadores Carlos Roberto de Lima, Ermes Rodrigues Dagrela, Rubens da Silva Barros Júnior, Sílvio José Conservani, Vagner Cristiano Brito, Rodolfo Simões Coelho, José do Carmo Rissi e Valdelício da Silva Barbosa.
Publicado, por afixação, no quadro próprio de Editais, na sede da Câmara Municipal, na data supra, com redação oriunda do Autógrafo nº 2.528, de 2 de agosto de 2007.

RODRIGO CÉSAR BAÇO
Chefe de Divisão de Secretaria

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EFETIVO

Nº Cargos	Denominação	Provimento	Requisitos para o Provimento - Qualificação
05	Auxiliar Administrativo	Concurso de Provas	2º Grau Completo e Habilitação tipo A (moto)
01	Auxiliar Contábil	Concurso de Provas	2º Grau Completo – Técnico em Contabilidade devidamente inscrito no CRC
01	Chefe de Divisão de Secretaria	Concurso de Provas	2º Grau Completo
01	Diretor Contábil e Financeiro	Concurso de Provas	3º Grau Completo – Bacharel e Ciências Contábeis, devidamente inscrito no CRC
01	Motorista	Concurso de Provas e Prova Prática	2º Grau Completo e Habilitação A e D
01	Recepcionista / Telefonista	Concurso de Prova	2º Grau Completo
02	Servente de Limpeza	Concurso de Prova	1º Grau Completo

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

COMPLEMENTO DO ANEXO I

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO: Atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:
a) serviços de escriturário e auxilio as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b) auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
c) auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
d) auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
e) auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
f) auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
g) auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
h) auxiliar na manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
i) auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara;
j) auxiliar na distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
k) auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
l) auxiliar no envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município;
m) Executar serviços de atendimento telefônico na recepção, fazendo a distribuição das ligações recebidas para os setores competentes e;
o) Exercer as demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
p) auxílio de controle de material de patrimônio;
q) controle de arquivo da secretaria;
r) auxiliar de contabilidade e finanças;
s) auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
t) arquivo de leis e resoluções;
u) correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
v) Executar os trabalhos de informática incluindo digitação sempre que solicitado
x) hasteamento diário das bandeiras

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

CARGO: AUXILIAR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO: Auxiliar o Diretor Contábil e Financeiro e atuar nas atividades de execução de contabilidade pública e balancetes, racionalização e automação do plano contábil e orçamentário, e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:
a) 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;
b) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
c) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
d) registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
e) elaboração de cheques e notas de empenho, pagamentos e cotações e encaminhar documentos à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
f) elaboração de Balancetes mensais e anuais e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
g) ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
h) manter informatizados os dados contábeis;
i) examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
j) digitação e acompanhamento dos Editais de Licitação, contratos e outros documentos contábeis
l) Elaboração e Publicação dos Quadros da LRF e outros exigidos por Lei e encaminhar à consideração do Diretor Contábil e Financeiro;
m) executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
n) executar atividades correlatas e compatíveis que forem determinadas pelo Diretor Contábil e Financeiro e pelo Presidente;
o) 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)

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO: Responsável pela divisão de Secretaria, Protocolo, pautas e roteiros das Sessões, supervisão direta de todos dos trabalhos da Secretaria Administrativa, com a respectiva distribuição dos serviços e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:
a) assessoramento a Presidência da Câmara e aos Vereadores.
b) orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e Reuniões das Comissões.
c) protocolo e encaminhamento as comissões e acompanhamento na tramitação de

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

proposições e de seus prazos legais, das promulgações e publicação das Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias entre outros.
d) amplo conhecimento do Regimento Interno da Casa e orientação regimental quando necessário.
e) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, Diretor Contábil e Financeiro e Diretor Jurídico.
f) assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias.
g) participar do controle interno.
h) publicar e acompanhar os Atos oficiais desta Casa de Leis.
i) protocolo geral de correspondências recebidas, projetos e processos.
j) expedição e encaminhamento de autógrafos
k) fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara desde que formalmente requeridos
l) confecção de Requerimentos, Indicações, Moções e outros.
m) manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposituras e correspondências.
n) agendamento de reuniões
o) realizar back-up, configurações e outros cuidados com o computador.
p) elaboração e publicação do Expediente e da Ordem do Dia.
q) executar demais atividades inerentes ao cargo.

CARGO: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:
a) Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
b) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
c) 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;
d) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
e) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
f) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
g) registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
h) proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
i) elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

encaminhar documentos à consideração da Gerência;
j) dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
l) ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
m) manter informatizados os dados contábeis;
n) examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
o) corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
m) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
n) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
o) organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
p) proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
q) prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
r) executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
s)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;
t) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atuar nos serviços de condução dos veículos Oficiais do Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira

ATRIBUIÇÕES:
a) condução dos veículos oficiais quando solicitados pelos Vereadores e Servidores
b) zelar pela manutenção do veículo
c) controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos
d) executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO: serviços de recepção e encaminhamento do público e atendimento telefônico.

ATRIBUIÇÕES:
a) serviços de recepção e encaminhamento do público.
b) serviços de atendimento telefônico.
c) serviços de datilografia e digital em geral
d) auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa
e) encaminhamento de correspondências

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

f) outros serviços correlatos que lhe forem determinados.

CARGO: SERVENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO: serviços gerais de limpeza.

ATRIBUIÇÕES:
a) serviços de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio bem como dos bens móveis.
b) serviços gerais de copa
c) outros serviços de atividade elementar necessários
d) exercer serviços correlatos que lhe forem determinados pelo Presidente, Diretor Contábil e Financeiro e pelo Chefe de Divisão de Secretaria.
e) Observar a necessidade de Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de café, água, atendimento ao plenário;

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO COMISSIONADO

Nº Cargos	Denominação	Provimento	Requisitos para o Provimento - Qualificação
01	Assessor de Comunicação, Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	Comissão - Livre Nomeação	Curso em Jornalismo ou Experiência comprovada na área de Raio e Comunicação, devendo estar devidamente registrado em sua entidade ou conselho de Classe – DRT ou MTB.
09	Assessor Parlamentar	Comissão - Livre Nomeação	3º Grau Completo – Bacharel em Ciências Jurídicas
01	Diretor Jurídico	Comissão - Livre Nomeação	3º Grau Completo – Bacharel em Ciências Jurídicas e Inscrito na OAB

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

COMPLEMENTO DO ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA, PRODUÇÃO GRÁFICA E CERIMONIAL.

DESCRIÇÃO: Assessoramento de comunicação, imprensa dos Vereadores e Servidores.

ATRIBUIÇÕES:
a) supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externos da Casa;
b) 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;
c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o setor;
e) 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 conveniados com a Câmara;
f) 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;
g) providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
h) transmitir em Tempo Real as sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtuais via Internet;
i) produzir e manter atualizadas as gravações com os Vereadores para a "espera" telefônica da Câmara;
j) atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa no que se refere às gravações de áudio, vídeo e fotografias, devidamente autorizadas pela presidência dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela casa;
l) organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
m) 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;
n) produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
o) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
p) auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO: Assessoramento de comunicação, imprensa dos Vereadores e Servidores.

ATRIBUIÇÕES:
a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
b) supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes da Divisão;
c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
d) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
e) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;
f) elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
g) recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
h) controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
i) numeração da correspondência emitida pela Câmara;
j) revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
l) 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;
m) expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
n) administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
o) supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
p) supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

de propriedade da Câmara;
q) controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
r) Exercer cumulativamente as funções do controle interno e quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: DIRETOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO: Assessorar os Vereadores e Servidores nos assuntos jurídicos da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:
a) representar o Poder Legislativo Municipal de Artur Nogueira, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
b) representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
c) supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
d) elaborar petições iniciais e recursos;
e) apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
f) emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação dos Vereadores e Servidores;
g) assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
h) orientar juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
i) executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
j) realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
l) atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
m) orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
n) estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
o) elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
p) Revisar a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.
p) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS – PROVIMENTO EFETIVO

Denominação Cargos	Remuneração Inicial Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI	Nível VII
Auxiliar Administrativo	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,96	1.148,65	1.206,09
Auxiliar Contábil	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11
Chefe de Divisão de Secretaria	2.300,00	2.415,00	2.535,75	2.662,54	2.795,66	2.935,45	3.082,22
Diretor Contábil e Financeiro	3.300,00	3.465,00	3.638,25	3.820,16	4.011,17	4.211,73	4.422,32
Motorista	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,96	1.148,65	1.206,09
Recepcionista	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,96	1.148,65	1.206,09
Servente de Limpeza	800,00	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03	1.072,08

"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: cmanogueirasp@yahoo.com.br

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS – PROVIMENTO COMISSIONADO

Denominação Cargos	Remuneração
Assessor de Comunicação, Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	1.800,00
Assessor Parlamentar	1.800,00
Diretor Jurídico	3.300,00