



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

- Dispõe sobre a reorganização e transformação dos cargos, funções e sistema remuneratório do funcionalismo da Câmara Municipal de Tatuí-SP, cria quadro de carreira, extinguindo no âmbito do Poder Legislativo Municipal o pagamento de gratificações pessoais, e estabelece outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TATUÍ** aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reorganizado quadro de funcionalismo do Poder Legislativo, transformando seus cargos efetivos e respectivas funções, as funções de confiança, e os cargos em comissão, na forma desta lei, visando à valorização do servidor, e buscando a eficácia das ações institucionais e das políticas públicas observados sempre os princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência;

Parágrafo único. A *reorganização* se pautará pelas seguintes diretrizes básicas:

I - adequação da atividade, acervo de responsabilidades, envolvimento da dedicação às peculiaridades dos cargos próprio do Poder Legislativo, sua característica multi-partidária e próprias da representatividade democrática;

II - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor do Poder Legislativo, de sorte a possibilitar o estabelecimento de trajetória de carreira, mediante ascensão profissional pela progressão horizontal na classe;

III - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos e funções, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração da Câmara Municipal, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

IV - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico das necessidades do Poder Legislativo;

Art. 2º Os cargos efetivos, que formavam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tatuí, observadas as respectivas funções, o grau de escolaridade e a similaridade da remuneração, ficam transformados e agrupados da seguinte forma:



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

I - os atuais os oito (8) cargos com nível de *escolaridade básica*, sendo dois (2) cargos de *vigia*, os dois (2) cargos de *servente*, o único de *porteiro contínuo*, os três (3) cargos de *zelador* transformar-se e passam todos a se denominar Auxiliar Legislativo, compondo quadro inicial de carreira, e só serão acessíveis por concurso público, com vencimento base de R\$ 1.020,00 (hum mil e vinte reais) mensais valor em que já se incorporam os *complementos* vários de ajuste isonômico de vencimentos, tanto quanto já se consideram as peculiaridades das funções, do desempenho do cargo e dificuldades de seu efetivo exercício;

II - todos os doze (12) cargos com nível de escolaridade de *ensino médio completo*, sendo os três (3) cargos de *Auxiliar Legislativo*, os dois (2) cargos de *Agente Administrativo*, os cargos únicos de *Operador de Máquina Reprográfica*, o de *Agente de Protocolo*, o de *Motorista*, o de *Agente de Finanças*, o de *Operador Digitador*, o de *Assistente de Informática* e mais o de *Tesoureiro*, doravante, denominar-se-ão Técnico Legislativo, compondo quadro inicial de carreira, e também só serão acessíveis por concurso público, com vencimento base de R\$ 2.040,00 (dois mil e quarenta reais) mensais valor em que já se incorporam os *complementos* vários de ajuste isonômico de vencimentos, tanto quanto já se consideram as peculiaridades das funções, do desempenho do cargo e dificuldades de seu efetivo exercício;

III - os seis (6) cargos de *Oficial Legislativo* preservarão sua denominação, qual todos os seis (6) cargos terão por requisito o nível de escolaridade de *colegial completo*, e comporão quadro inicial de carreira acessíveis por concurso público de provas e títulos, e farão jus a vencimento base de R\$ 3.060,00 (três mil, e sessenta reais) valor em que já se incorporam os *complementos* vários de ajuste isonômico de vencimentos, tanto quanto já se consideram as peculiaridades das funções, do desempenho do cargo e dificuldades de seu efetivo exercício, que fundavam as gratificações pagas;

IV - o cargo único de *Assistente de Contabilidade* passará a denominar-se *Analista Legislativo - Contabilidade*, exigindo formação escolar superior em Contabilidade ou Economia e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade, constituindo quadro inicial e único, só acessível por concurso público de provas e títulos, com vencimento base de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais;

V - o cargo único de *Assessor Jurídico* passará a denominar-se *Analista Legislativo - Procurador Jurídico*, exigindo formação escolar superior em Direito - Ciências Jurídicas e Sociais, e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, constituindo quadro inicial e único, só acessível por concurso público de provas e títulos, com vencimento base de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) mensais;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

§ 1º Os cargos de Auxiliar Legislativo, Técnico Legislativo, e de Oficial Legislativo compreenderão as funções descritas no Anexo I desta Lei, preservadas as funções atuais dos cargos de *Assistente de Contabilidade* para o de Analista Legislativo – Contabilidade, qual o de *Assessor Jurídico*, para o de Analista Legislativo – Procurador Jurídico;

§ 2º Caberá à Mesa da Câmara, por ato administrativo do Presidente, valendo-se de seu poder de administração e organização, qual do poder hierárquico, designar os funcionários que exercerão as funções, que indicar;

Art. 3º Declara-se extinto o cargo efetivo de *Assessor de Imprensa*, e, em não havendo no Poder Legislativo nenhum cargo efetivo de igual ou semelhante função à daqueles, e, em sendo sua criação de recentidade impeditiva da consumação do estágio probatório e tutela de seu titular com a estabilização, proceder-se-á à sua imediata *exoneração*;

Art. 4º Ficam preservadas as seguintes funções *de confiança*, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do art.37, inciso V, da Constituição Federal, de livre nomeação e demissibilidade *ad nutum* do Presidente da Câmara Municipal de Tatuí:

I - de Diretor Geral da Administração, a ser cometida a um dos os Oficiais Legislativos, e seu exercício será gratificado, com 80% (oitenta por cento) do vencimento do servidor, observado o percentual máximo permitido pela Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP, com as seguintes atribuições:

- a) dirigir todos os serviços da Secretaria;
- b) fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria, assinando com o Presidente da Câmara as portarias, ordens de serviços e expedindo avisos e editais;
- c) corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- d) informar os papéis que deve subir à Presidência;
- e) subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- f) determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente, assim como dos serviços administrativos, na forma prevista pela legislação vigente;
- g) dar posse aos servidores da Câmara;
- h) distribuir o pessoal da Secretaria de acordo com as necessidades do serviço;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

- i) fixar o horário de trabalho da Secretaria, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente de acordo com as necessidades do serviço;
- j) ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço da Secretaria, assinando as respectivas notas de empenho prévio para a despesa;
- k) julgar como Presidente as concorrências públicas referentes aos serviços da Câmara;
- l) prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria em tramitação da Câmara, promovendo o encaminhamento da mesma;
- m) assistir a todas as sessões públicas e redigir as atas com as anotações feitas durante as mesmas, havendo delegação do 1º Secretário;

II - de Chefe de Expediente, também a ser cometida a um dos Oficiais Legislativos, e seu exercício será gratificado com 60% (sessenta por cento) do vencimento do servidor, observado o percentual máximo permitido pela Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP, com as seguintes atribuições:

- a) dirigir todo o expediente da Secretaria;
- b) supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Diretoria Geral;
- c) organizar as unidades subordinadas;
- d) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores subordinados à Divisão;
- e) propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte;
- f) apresentar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão;
- g) outras atividades compatíveis com a função.

III - de Chefe de Processamento de Dados, a ser cometida a um dos Técnicos Legislativos, e seu exercício será gratificado com 60% (sessenta por cento) do vencimento do servidor, observado o percentual máximo permitido pela Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP, com as seguintes atribuições:

- a) supervisionar coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Diretoria Geral;
- b) organizar as unidades subordinadas;
- c) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores subordinados à Divisão;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

- d) propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte;
- e) apresentar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão;
- f) outras atividades compatíveis com a função.

IV - Tesoureiro a ser cometida a um dos Técnicos Legislativos e seu exercício será gratificado com 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor, observado o percentual máximo permitido pela Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP, com as atribuições inerente à tesouraria, desde controle de ingresso e saída de numerário, até a preparação de pagamentos, elaboração de cheques, recibos e documentos conexos;

V - Chefe de Manutenção, a ser cometida a um dos Auxiliares Legislativos, e seu exercício será gratificado com 80% (oitenta por cento) do vencimento do servidor, observado o percentual máximo permitido pela Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP, com as seguintes atribuições:

- a) supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão, segundo as diretrizes da Diretoria Geral;
- b) organizar as unidades subordinadas;
- c) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os servidores subordinados à Divisão;
- d) propor programas de treinamento da Divisão, bem como indicar os servidores que dele farão parte;
- e) apresentar escala de férias e indicar substituição dos servidores da Divisão;
- f) outras atividades compatíveis com a função.

Art. 5º Fica criada a função *de confiança* de Gestor de Recursos Humanos, que, nos termos do art.37, inciso V, da Constituição Federal, será confiada a um dos *Técnicos Legislativos*, por livre nomeação e demissibilidade *ad nutum* do Presidente da Câmara Municipal de Tatuí e seu exercício passará a ser gratificado com 80% (oitenta por cento) do vencimento base dessa classe, observado o percentual máximo permitido pela da Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP;

Parágrafo único. Cumprirá ao Gestor de Recursos Humanos deflagrar os procedimentos de provimento inicial por concurso público e de ascensão por progressão funcional, mantendo atualizados os prontuários de todos os servidores efetivos, com especial registro de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e cumprimento de tarefas, avaliação periódica de sua eficiência, presteza, rapidez e dedicação, instauração de procedimentos administrativos disciplinares, preparar o procedimento para a concessão de direitos e vantagens e tudo quanto se refira à administração de pessoal;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

Art. 6º Fica também a função de confiança de Chefe de Cerimonial, a ser cometida a um dos Técnicos Legislativos, e seu exercício será gratificado com 60% (sessenta por cento) do vencimento do servidor, observado o percentual máximo permitido pela Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP, com as seguintes atribuições:

- a) Ter amplo conhecimento em formação de mesa, ordem de precedência, colocação de bandeiras, regras de cerimonial e protocolo, além de aplicar a etiqueta de cada cultura nas cerimônias e apresentar o evento;
- b) Verificar as condições físicas do local;
- c) Organizar a lista de nomes a comporem a mesa;
- d) Organizar a lista de convidados e emissão dos convites, textos, programas, cartazes, folders, diplomas e encaminhamento ao serviço gráfico;
- e) Prever o número de participantes e/ou homenageados e preparar o “currículo” de cada um deles que forem necessários;
- f) Levantamento da necessidade de (equipamentos aparelhos de som, retroprojetores, computadores, canhão de projeção, multimídia, dentre outros.);
- g) Contratação de serviços de terceiros (fotógrafos, transporte, recepcionistas, etc...);
- h) Esquematização da recepção dos convidados, com protocolo de autoridades;
- i) Zelar pela manutenção dos horários préfixados;
- j) Manter contato com as autoridades presentes;
- k) Atender a imprensa através da assessoria;
- l) Manter em conjunto com a assessoria de imprensa, arquivo de textos, fotografias, etc..., referentes aos eventos realizados;
- m) Realizar outras atividades correlatas as acima descritas e compatíveis com a função, a critério do superior imediato.

Art. 7º Ficam mantidos os onze (11) cargos *em comissão* de *Assistente Parlamentar*, com vencimento base de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensais, vedada a percepção de qualquer *gratificação*, a qualquer título, exceto a natalina, na forma da lei;

Art. 8º Alteram-se as denominações dos *cargos em comissão* de *Assessor Especial Parlamentar*, de *Assessor Técnico Legislativo* e de *Assessor Legislativo*, e de *Assistente de Gabinete*, para *Assistente da Mesa*, vinculados e subordinados à Presidência do Poder Legislativo, de livre nomeação e demissibilidade *ad nutum* do Presidente da Câmara Municipal de Tatuí, com vencimento base de R\$ 3.500,00 (três mil e reais) mensais, também vedada a percepção de qualquer *gratificação*, a qualquer título, exceto a natalina, na forma da lei;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

Parágrafo único. Dentre os *Assistentes da Mesa* poderá o Presidente da Câmara Municipal de Tatuí, escolher um (1) para assessorar, direta e exclusivamente, à Presidência do Poder Legislativo, e, pelo exercício dessa função, fará ele jus à gratificação de função de 25% (vinte e cinco por cento) de seu vencimento base, observado o percentual máximo permitido pela Lei Municipal que institui o Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Tatuí-SP.

Art. 9º Ficam criados os cargos de *Assessor Jurídico* e de *Assessor de Imprensa*, ambos como cargos *em comissão*, de livre nomeação e demissibilidade “*ad nutum*” da Presidência da Câmara Municipal de Tatuí, observados apenas os requisitos de escolaridade superior em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, para o primeiro, com vencimentos de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), e o segundo, com registro e habilitação no MTE para o exercício do Jornalismo, e vencimentos de R\$ 1.750,00 (hum mil, setecentos e cinquenta reais), vedada a percepção de qualquer *gratificação*, a qualquer título, exceto a natalina, na forma da lei;

Art. 10 Tanto os 8 (oito) cargos de Auxiliar Legislativo, como os 12 (doze) cargos de Técnico Legislativo, e os 6 (seis) cargos de Oficial Legislativo, qual os de Analista Legislativo e de Procurador Jurídico comporão *classes* distintas, cada uma delas com seis (6) níveis de graduação para *progressão funcional*, a que ascenderão os servidores estáveis, que obtiverem a avaliação positiva pela Mesa da Câmara, calculada nos informes da estrutura de recursos humanos, somada a um interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo base, e, ainda, comprovação de haver o servidor progredido em seu nível de escolaridade, ou haver concluído com aproveitamento curso de aperfeiçoamento profissional condizente com suas funções;

§ 1º Progredirão, automaticamente, para o sexto 6º nível os servidores, que conquistarem a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos, tornando-se estáveis;

§ 2º A ascensão para os demais níveis, do sexto 6º para o quinto 5º, do quinto 5º para o quarto 4º, do quarto 4º para o terceiro 3º, do terceiro 3º para o segundo 2º, e, finalmente, deste 2º para o primeiro 1º, dar-se-á apenas se o servidor obtiver média de avaliação positiva pela Mesa da Câmara, durante o interstício mínimo de 3 (três) anos no respectivo nível, e, ainda, comprovação de haver o servidor progredido em seu nível de escolaridade, ou haver concluído com aproveitamento curso de aperfeiçoamento cultural ou profissional condizente com suas funções;

§ 3º Avaliação dos servidores será feita, semestralmente, pela Mesa da Câmara, em consonância com as informações colhidas pela estrutura de recursos humanos, em que se atribuirá uma *nota* ao desempenho de cada servidor, considerando-se sua assiduidade e sua pontualidade, sua presteza e eficiência no cumprimento de suas funções, sua capacidade de iniciativa, sua dedicação ao serviço público, seu zelo para com o serviço e patrimônio públicos, seu empenho em se aprimorar, culturalmente, para o exercício de suas funções, mais conduta ilibada e compatível com o decorro das funções e responsabilidades do cargo público, e outros atributos, que o qualifiquem positivamente para o serviço público;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

§ 4º Satisfeitos tais requisitos, a *progressão funcional* do servidor para o nível superior só se perfará com a indicação da Mesa e a aprovação da maioria absoluta dos vereadores da Câmara Municipal, em sessão administrativa não pública, sob a presidência do Presidente do Poder Legislativo, cujo voto prevalecerá, em caso de empate, lavrando-se ata da sessão, de que se guardará sigilo, para resguardo do conceito, crédito e dignidade dos próprios servidores, sem prejuízo do apostilamento em seu prontuário funcional, tanto da progressão, quanto de sua eventual desaprovação;

§ 5º A *progressão funcional* a cada nível corresponderá a um aumento de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base do nível inicial da classe;

§ 6º Em qualquer hipótese, a progressão dos servidores será condicionada à disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal, qual a totalidade da remuneração do servidor não poderá exceder os limites constitucionais do art.37, inciso XI, da Constituição Federal brasileira;

Art. 11 Para ajuste da situação funcional dos servidores à estrutura de carreira desta Lei, dentro em 90 (noventa) dias, deverá o Diretor de Recursos Humanos proceder à avaliação do prontuário de cada um dos servidores em suas respectivas classes para adequação de cada um deles à *progressão*, a que fariam jus, a ser proposta à Mesa da Câmara, que submeterá suas indicações à aprovação dos Vereadores, na forma do §4º do artigo anterior;

Parágrafo único. A *progressão* terá efeito *retroativo* limitado à data, em que o servidor firmar sua opção por este novo sistema remuneratório e plano de carreira, conforme termo a ser por ele firmado;

Art. 12 Em aclarando a natureza precária das gratificações, que se faziam pagas sob a égide do art.162 da Lei Municipal nº 826, de 27 de dezembro de 1968, ficam convalidados os pagamentos feitos até esta data, nos exatos percentuais declarados por Atos da Mesa Diretora, tanto quanto se ratifica sua definitiva extinção pela Resolução nº 02 de 31 de março de 2010, vedada sua incorporação à remuneração dos beneficiários a qualquer título e independentemente do período durante o qual foi paga;

Art. 13 Fica vedado o acréscimo de horas extraordinárias à jornada de trabalho, e, em caso de imperiosa necessidade de sua extensão, conceder-se-á ao servidor a compensação em jornadas ordinárias, ou prolongamento do repouso semanal remunerado, ou até das férias anuais, conforme o vulto do acúmulo das horas extraordinárias cumpridas;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

Parágrafo único. O exercício dos cargos *em comissão*, e das funções de *confiança*, seja pela natureza da nomeação, seja pela peculiaridade das atividades e funções, seja pelo regime livre do respectivo horário de trabalho, nem autorizará o cômputo de jornada ou sua limitação, nem fundará a percepção de remuneração extraordinária;

Art. 14 O servidor efetivo fará jus ao adicional noturno de 20% sobre o valor das horas efetivamente trabalhadas entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e até às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 15 Declarada a natureza própria e peculiar dos cargos e funções da Câmara Municipal, e, reflexamente, do distinto sistema remuneratório e plano de carreira, a que fazem jus os respectivos titulares de seus cargos efetivos, qual sua regência pela organização própria e independente do Poder Legislativo, fica extinto o pagamento de *abonos* ou outras vantagens concedidas ao funcionalismo do Poder Executivo, tanto quanto fica proibida a extensão isonômica das que se vierem a conceder a estes.

Art. 16 O enquadramento neste sistema de reorganização do quadro de servidores do Poder Legislativo municipal, respectivas funções e correspondente estrutura remuneratória, dependerá da assinatura de *termo de opção* pelo servidor efetivo, com renúncia ao sistema anterior e a eventuais acréscimos remuneratórios, pagos sob a égide do Estatuto do Funcionalismo Municipal, ou lei correlata, em consonância com o *modelo*, que compõe o anexo II desta lei complementar.

Art. 17 A *opção* pela preservação do regime jurídico anterior não elidirá a extinção das gratificações, que se lhe pagavam sob a égide do art.162 da Lei Municipal nº 826, de 27 de dezembro de 1968, ou suas posteriores alterações, tanto quanto não excluirá o recálculo das gratificações e seus novos percentuais, por exercício de chefia ou funções.

Parágrafo único. A dedução de pretensão de incorporação da referida e extinta gratificação ao padrão de vencimentos, perante o Poder Judiciário, implicará a retratação e desistência da *opção* do servidor pelo sistema remuneratório e plano de carreira instituído por esta lei, readequando-o ao sistema anterior, desde a data da assinatura do respectivo *termo de opção*;

Art. 18 Preservar-se-ão os proventos dos inativos e pensionistas, que, entretanto, só serão reajustados a partir de sua equivalência aos vencimentos dos servidores ativos e suas respectivas classes, vedado cômputo de gratificações de chefia ou funções, qual se vedando quaisquer ajustes ou benefício a título de promoção ou progressão prevista nesta lei.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

Art. 19 Aplica-se aos servidos públicos efetivos do Poder Legislativo Municipal o regime jurídico do Estatuto do Funcionalismo Público do Município, salvo no que tange às regras referentes à carreira e ao sistema remuneratório, instituídos nesta Lei, sem prejuízo da observância dos limites previstos nos do art.37, inciso XII, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Não se estende aos *aposentados* qualquer possibilidade de progressão funcional prevista nesta Lei, nem a título de equiparação, mercê de sua natureza personalíssima;

Art. 20 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Legislativo Municipal, observados os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal;

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 07 de julho de 2010.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL DE TATUÍ

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 07/07/2010.
Neiva de Barros Oliveira

Autoria do Projeto: **Todos os Vereadores**
(Ofício nº. 408/2010, da Câmara Municipal de Tatuí).



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

ANEXO I

Descrição das funções do cargo de Auxiliar Legislativo

- Executar os serviços relativos à vigilância diurna ou noturna das instalações da Câmara Municipal;
- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no edifício e materiais sob sua guarda;
- Controlar os portões e portas de acesso às dependências da Câmara Municipal e a entrada e saída de veículos;
- Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, bem como apagar as luzes nos horários determinados;
- Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas;
- Zelar pela conservação dos materiais e ferramentas utilizadas no trabalho;
- Executar os serviços rotineiros relativos à limpeza em geral de todas as dependências do edifício da Câmara Municipal, dos móveis e utensílios e equipamentos;
- Cuidar dos banheiros e toaletes para assegurar perfeitas condições de uso;
- Preparar e distribuir café, chá, sucos e lanches;
- Atendimento ao público na portaria;
- Outras atividades compatíveis com o cargo.

Descrição das funções do cargo de Técnico Legislativo

- Promover o atendimento à correspondência recebida, bem como o arquivamento destas e da expedida;
- Atualizar o arquivo de dados da legislação municipal;
- Arquivamento de autos, livros e papéis, elaborando o respectivo índice;
- Atendimento aos vereadores;
- Juntada das respostas de indicações, requerimentos e outros, bem como o acompanhamento dos prazos, arquivamento e respectivo índice;
- Registro de correio, retirada, postagem e destinação da correspondência da Câmara de Vereadores.
- Sob supervisão, proceder a execução de serviços administrativos, rotina financeira em geral, deter conhecimentos de informática;
- Auxiliar no controle das contas a pagar;
- Auxiliar na classificação e registro da documentação fiscal;
- Auxiliar no arquivo financeiro;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

- Auxiliar na preparação de relatórios com previsão de valores a pagar, em base semanal e mensal, para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa;
- Auxiliar no controle sobre as retenções de imposto de renda, através de sistema de computador;
- Auxiliar no procedimento de empenho prévio das despesas;
- Auxiliar na liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos, nos respectivos processos;
- Auxiliar no controle dos compromissos financeiros da Câmara, registrando em sistema de computador os documentos correspondentes: notas fiscais, faturas, contratos, recibos etc., para encaminhamento para pagamento nos respectivos vencimentos;
- Auxiliar na manutenção de controles dos pagamentos;
- Auxiliar na elaboração mensal do balancete da receita e despesa;
- Dar baixas em pagamentos realizados;
- Auxiliar na elaboração diária de Boletins de Caixa;
- Cuidar da movimentação de recursos financeiros junto às instituições bancárias, efetuar pagamentos e realizar o controle de caixa.
- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Participar da instalação e reinstalação, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e softwares de informática adquiridos pela Câmara;
- Participar do processo de conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados, quando necessário;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- Orientar os usuários quanto à utilização da internet, sempre que necessário;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
- Auxiliar no contato de fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Participar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

- Receber orientações referentes à instalação de softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Atender o público;
- Controle de recebimento e de entrega de documentos;
- Análise e distribuição de documentos;
- Registrar em livro ou por planilha informatizada entrada e saída de documentos;
- Execução de serviços de protocolo de acordo com as regras do serviço, outras tarefas semelhantes;
- Orientar, obter informações e fornecê-las aos interessados quanto a posição dos documentos protocolados;
- Executar trabalhos administrativos de certa complexidade que requeiram capacidade de julgamento;
- Redigir, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Elaborar e manter atualizados fichários, arquivos manuais e informatizados;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter ou receber informações e fornecê-las aos interessados;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Executar atividades auxiliares de organização pastas, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Organizar o local de trabalho, responsabilizando-se pelo material existente;
- Fazer registros e relatórios relativos aos assuntos compreendidos no seu campo ou setor;
- Zelar pela limpeza e conservação de documentos e materiais de seu setor;
- Atendimento ao público de acordo com seu setor de serviços;
- Operar mesa telefônica, controlando as comunicações interurbanas de acordo com as regulamentações expedidas pelo Diretor Geral da Câmara Municipal;
- Participar da conservação, manutenção e organização dos documentos e arquivo do acervo da Câmara;
- Utilizar a rede de computadores, através dos softwares disponíveis;
- Operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento, para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas;
- Alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as para posteriormente grampeá-las;
- Operar e manter em perfeito funcionamento as máquinas reprográficas;
- Fazer pequenos serviços de limpeza na máquina reprográfica;



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

- Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- Realizar tarefas como, intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos, além de utilizar a guilhotina de papéis;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.
- Dirigir veículo da Câmara, transportando passageiros para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
- Dirigir corretamente o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
- Inspeccionar o veículo antes da partida, durante e após o percurso;
- Verificar diariamente as condições do veículo e zelar pela manutenção e conservação do mesmo;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos;
- Tomar as providências pertinentes em caso de acidente em que o veículo que dirige for envolvido;
- Comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo;
- Outras atividades compatíveis com o cargo.

Descrição das funções do cargo de Oficial Legislativo

- Executar sob a supervisão geral e orientação específica, em processos de maior complexidade, tarefas variadas e com padrões de especificação que requerem conhecimentos das normas internas e envolvam a aplicação de procedimentos relativos às atividades de organização e controle administrativo, de atendimento ao público interno e externo e outros procedimentos típicos do serviço público e específicos de sua área de atuação;
- Promover a movimentação das proposições em tramitação na Câmara, mantendo rigoroso controle de prazos legais e regimentais;
- Expedição de convocação para sessões extraordinárias;
- Organização da pauta das sessões ordinárias e extraordinárias, inclusive escrituração dos livros de chamada e presença;
- Outras atividades compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3205 2980 – CEP 18270-900

LEI MUNICIPAL Nº. 4.401, DE 07 DE JULHO DE 2010

ANEXO II

Termo de Opção

(modelo)

Eu,..... nome do servidor).....,qualificação, titular do cargo efetivonome do cargo)....., manifesto minha mais inequívoca intenção de optar pelo novo sistema de *reorganização e transformação dos cargos, funções e remuneração do funcionalismo da Câmara Municipal de Tatuí-SP*, instituído pela Lei nº, de 30 de junho de 2010, aceitando a transformação de meu cargo emnovo nome do cargo e me dispondo ao exercício de suas respectivas funções, descritas na referida lei, qual a auferir o respectivo vencimento e sua correspondente remuneração, desde já renunciando ao sistema anteriormente vigente.

Por retratar minha livre e consciente vontade, firmo o presente Termo de Opção, aceitando suas implicações.

Tatuí-SP.,dede 2.010.

.....
Nome de assinatura do Servidor, manuscritos por ele