



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 401, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016**

**Autoria: Mesa da Câmara**

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Taubaté e sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras, a avaliação de desempenho funcional, as jornadas de trabalho, o serviço extraordinário e o sistema de compensação de horas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Taubaté e sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras, a avaliação de desempenho funcional, as jornadas de trabalho, o serviço extraordinário e o sistema de compensação de horas.

#### CAPÍTULO I

##### DOS ÓRGÃOS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Câmara Municipal de Taubaté se divide em:

- I – estrutura política, composta pelos Gabinetes Legislativos;
- II – estrutura administrativa, composta pela Procuradoria Legislativa, pela Diretoria-Geral e pelas Comissões Permanentes.

##### Seção I

##### Dos Gabinetes Legislativos

Art. 3º Cada Gabinete Legislativo será composto por um Chefe de Gabinete, um Assistente de Gabinete, um Assessor Técnico Parlamentar I e dois Assessores Técnicos Parlamentares II.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Parágrafo único. Somente quatro cargos serão providos, a critério do vereador.

Art. 4º Aos Gabinetes Legislativos compete:

I - assessorar os vereadores em assuntos de competência parlamentar;

II - acompanhar as reuniões das comissões parlamentares;

III - manter o arquivo de proposições e respectivas estatísticas;

IV – representar e auxiliar o vereador em eventos;

V - atender munícipes;

VI - acompanhar solicitações junto aos Poderes do Município, do Estado e da União;

VII - exarar pareceres técnicos em processos sob responsabilidade do vereador;

VIII - manter o arquivo de publicações do vereador;

IX - elaborar relatórios de viagens, obedecendo às regulamentações pertinentes;

X - fazer a assessoria de comunicação do vereador;

XI - auxiliar o vereador na fiscalização da Prefeitura e dos órgãos da administração indireta.

### Seção II

#### Da Procuradoria Legislativa

Art. 5º A Procuradoria Legislativa, respeitada sua independência funcional, subordina-se à Mesa da Câmara, tendo por atribuições a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Art. 6º À Procuradoria Legislativa compete:

I - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;

II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;

III - assessorar a Mesa da Câmara, os vereadores, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

IV - orientar a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais;

V - efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;

VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;

VIII - exarar pareceres em projetos normativos;

IX - emitir pareceres em processos licitatórios e nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

### Seção III

#### Da Diretoria-Geral

Art. 7º A Diretoria-Geral subordina-se à Mesa da Câmara, sendo composta de:

I - Diretoria Legislativa;

II - Diretoria de Orçamento e Finanças;

III - Diretoria de Recursos Humanos;

IV - Diretoria de Logística;

V - Diretoria de Tecnologia da Informação;

VI - Diretoria de Comunicação;

VII - Secretaria;

VIII - Escola Legislativa.

Art. 8º À Diretoria-Geral compete:

I - dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II - determinar a publicação dos atos oficiais e conferi-los;

III - apor visto nos atos oficiais com a Presidência ou a Mesa da Câmara;

IV - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa da Câmara;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

V - corresponder-se com órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço administrativo;

VI - assinar as folhas de pagamento;

VII - representar à Mesa da Câmara sobre matéria de serviço administrativo e informações obtidas junto ao Poder Judiciário, ao Ministério Público ou ao Tribunal de Contas;

VIII - dar posse aos servidores da Câmara Municipal;

IX - apor visto nos documentos e certidões juntamente com o servidor responsável pela informação;

X - determinar a localização e os afazeres das unidades administrativas nas dependências da Câmara Municipal;

XI - manter a Mesa da Câmara informada quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XII - opinar sobre os requerimentos de cunho administrativo endereçados ao Presidente ou à Mesa da Câmara;

XIII - coordenar os trabalhos entre as Diretorias e órgãos de igual hierarquia;

XIV - instruir a Mesa da Câmara acerca das correspondências recebidas e dos processos em tramitação na Câmara Municipal;

XV - indicar à Mesa da Câmara servidores para compor as comissões permanentes e temporárias e para atuar como pregoeiro, conselheiro ou defensor dativo;

XVI – comunicar o Presidente para que seja aberto concurso público, sempre que for necessário.

### Subseção I

#### Da Diretoria Legislativa

Art. 9º A Diretoria Legislativa é composta de:

I - Consultoria Legislativa;

II - Secretaria das Comissões Permanentes.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Art. 10. À Diretoria Legislativa compete:

I - promover estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais;

II - propor a realização de programas de atualização legislativa de assuntos de interesse da Câmara Municipal e coordená-los;

III – encaminhar autógrafos ao Poder Executivo;

IV – manter organizado o arquivo de proposituras;

V – alimentar o sítio eletrônico da Câmara Municipal com a legislação municipal atualizada.

Art. 11. À Consultoria Legislativa compete:

I - apoiar os vereadores e servidores durante todas as fases do processo legislativo;

II - assistir a Mesa da Câmara na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas ligadas ao processo legislativo.

Art. 12. À Secretaria das Comissões Permanentes compete assessorar tecnicamente e secretariar as comissões parlamentares permanentes.

### Subseção II

#### Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 13. À Diretoria de Orçamento e Finanças compete:

I - assistir o Diretor-Geral nos assuntos econômicos e financeiros;

II - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros;

III - efetuar os pagamentos da Câmara Municipal;

IV - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas e a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

V - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

VI - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil;

VII - proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

VIII - elaborar a prestação de contas anual da Câmara Municipal, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas;

IX - elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis em consonância com as normas de direito financeiro;

X - desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;

XI - elaborar e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários;

XII - guardar, movimentar e controlar a entrada e saída de valores;

XIII - executar as relações bancárias da Câmara Municipal;

XIV - emitir pareceres em assuntos de sua competência;

XV – receber os duodécimos, comunicando à Diretoria-Geral eventual atraso em relação à data aprazada;

XVI – acompanhar as fiscalizações realizadas pelos agentes do Tribunal de Contas;

XVII – realizar as retenções de tributos determinadas em lei;

XVIII – executar as obrigações acessórias, como o preenchimento correto das notas fiscais e a exigência de nota fiscal eletrônica;

XIX – elaborar e apresentar ao Presidente da Câmara as propostas para a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XX – zelar pela observância da Lei Federal nº 4.320, de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, das instruções do Tribunal de Contas e das demais normas pertinentes à atuação da Diretoria.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 14. À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I - assistir o Diretor-Geral na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de pessoal e recursos humanos;

II - representar à Diretoria-Geral quando da necessidade de realização de concursos públicos e contratações temporárias;



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

III - atuar em colaboração com a Comissão Interna de Prevenção a Acidentes;

IV - promover a efetivação do plano de carreiras do funcionalismo;

V - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento para servidores;

VI - desenvolver as atividades de integração de novos servidores;

VII - promover as avaliações de desempenho funcional;

VIII - executar as tarefas atinentes a admissão, exoneração e demissão de servidores e a contratação de estagiários;

IX - representar à Diretoria-Geral e à Mesa da Câmara, cumulativamente, a respeito de cargos e funções ocupados em desconformidade com a legislação e com decisões judiciais;

X - propor a contratação de planos de saúde e entidades médico-hospitalares;

XI - manter os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores;

XII - fazer a identificação dos servidores, expedindo crachás de identificação;

XIII - organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;

XIV - apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

XV - elaborar o controle de frequência dos servidores;

XVI - elaborar a folha de pagamento;

XVII - executar as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições sociais e à entrega de obrigações acessórias, como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, a Relação Anual de Informações Sociais, além daquelas exigidas pelo Tribunal de Contas;

XVIII - com base no resultado final da avaliação de desempenho, elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, para as providências de sua alçada, o levantamento dos servidores que obtiveram conceitos regular ou insatisfatório e suas necessidades de aprimoramento;

XIX – elaborar e enviar à Diretoria-Geral, até 31 de dezembro de cada ano, quadro com os valores dos subsídios e das remunerações dos cargos públicos, nos termos do art. 39, § 6º, da Constituição da República.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### Subseção IV

#### Da Diretoria de Logística

Art. 15. A Diretoria de Logística é composta de:

I - Transportes;

II – Zeladoria, Segurança e Serviços Gerais.

Art. 16. À Diretoria de Logística compete coordenar e supervisionar os serviços indicados nos incisos I e II do art. 15 e exercer as funções de Compras, Licitações, Contratos e Almojarifado.

Art. 17. No exercício das funções de Licitações, Compras e Contratos, compete à Diretoria de Logística:

I - desenvolver os trabalhos necessários à abertura e processamento de certames licitatórios;

II - efetuar as compras e contratações oriundas de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - colaborar com a Comissão de Licitações;

IV - colaborar com o pregoeiro e sua equipe de apoio;

V - elaborar contratos administrativos;

VI - elaborar levantamentos de preços;

VII - conferir as faturas dos serviços de água e luz;

VIII – comunicar ao Diretor-Geral sobre o término de contratos, em tempo hábil para eventual prorrogação.

Art. 18. No exercício das funções de Almojarifado, compete à Diretoria de Logística:

I - efetuar o controle de entrada e saída das mercadorias adquiridas pela Câmara Municipal;

II - administrar o estoque de materiais de consumo da Câmara Municipal, armazenando-os adequadamente;





# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

III – apurar o inventário dos bens, sempre que for necessário;

IV – receber mercadorias em conformidade com os prazos, especificações técnicas e propostas contratados.

Art. 19. Ao setor de Transportes compete:

I - organizar o transporte de servidores e vereadores nos veículos oficiais;

II - administrar o uso dos veículos oficiais, zelando por sua conservação e pela realização das manutenções, das lavagens, dos abastecimentos, do controle dos odômetros e das operações correlatas;

III - controlar as viagens realizadas por vereadores e servidores;

IV – recolher os veículos ao final do período de expediente.

Art. 20. Ao setor de Zeladoria, Segurança e Serviços Gerais compete:

I - coordenar os serviços de manutenção e limpeza do prédio da Câmara Municipal;

II - acompanhar a prestação dos serviços e a execução de obras contratados pela Câmara Municipal;

III - promover a segurança pessoal e patrimonial na Câmara Municipal;

IV – elaborar a escala de trabalho dos Seguranças Legislativos;

V - supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara Municipal;

VI - conduzir a execução dos serviços de copa e cozinha;

VII – controlar os serviços de gráfica, a ser utilizado exclusivamente para a confecção e impressão de materiais de uso interno da Câmara Municipal, dos convites necessários ao Cerimonial e do Boletim Legislativo;

VIII - dirigir os serviços de reprografia;

IX - gerir os serviços de PABX.

### Subseção V

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 21. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

I - executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica e assessoramento a projetos de tecnologia da informação;

II - desenvolver e implantar sistemas, aplicativos e soluções de tecnologia da informação, em conformidade com as necessidades estratégicas da Câmara Municipal, visando assegurar as condições necessárias à realização de suas atividades;

III - prospectar novas tecnologias e elaborar projetos para a aquisição de software e hardware;

IV - planejar, coordenar e executar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação, bancos de dados, equipamentos de informática e redes sem fio;

V - executar serviços de tecnologia da informação que permitam aos servidores e ao público externo consultar informações pertinentes à Câmara Municipal;

VI - administrar o sítio eletrônico e os aplicativos móveis da Câmara Municipal;

VII - conferir as faturas dos serviços de telefonia e internet;

VIII – manter organizados os materiais de informática.

### Subseção VI

#### Da Diretoria de Comunicação

Art. 22. A Diretoria de Comunicação é composta de:

I - Assessoria de Imprensa;

II - Cerimonial;

III - TV Câmara.

Art. 23. À Diretoria de Comunicação compete coordenar e supervisionar os serviços indicados nos incisos I a III do art. 22.

Art. 24. À Assessoria de Imprensa compete:

I - executar o contato com a imprensa;

II - superintender as publicações oficiais da Câmara Municipal;

III - assessorar a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral quando da participação em meios de comunicação;



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

IV - cadastrar, manter e divulgar internamente informações do noticiário relacionadas à Câmara Municipal;

V – encaminhar o Boletim Legislativo para a gráfica;

VI - controlar as assinaturas dos seus periódicos;

VII - alimentar o sítio eletrônico, as redes sociais e os aplicativos móveis com o noticiário da Câmara Municipal;

VIII – organizar a distribuição do Boletim Legislativo;

IX – distribuir notas oficiais da Mesa da Câmara, da Presidência e da Diretoria-Geral;

X – arquivar os jornais assinados pela Câmara Municipal;

XI – realizar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões plenárias, audiências e eventos institucionais;

XII – elaborar boletins de imprensa.

Art. 25. Ao Cerimonial compete:

I - coordenar a realização do cerimonial nos eventos que o exijam;

II - controlar o uso do recinto do plenário e das salas de reuniões;

III - coordenar a emissão de ofícios, convites e roteiros de eventos;

IV - promover o arquivamento da memória audiovisual dos eventos;

V - gerir o uso do Espaço Artístico, Literário e Cultural Georgina de Albuquerque;

VI - organizar a recepção de servidores, vereadores, autoridades e munícipes nas dependências da Câmara Municipal.

Art. 26. À TV Câmara compete:

I - transmitir as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, homenagens, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;

II - produzir e transmitir programas vinculados à atuação do Poder Legislativo;

III - divulgar as atividades da Câmara Municipal;



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

IV - zelar pela produção e transmissão de conteúdo que não configure promoção pessoal de autoridades públicas;

V - manter arquivo de sua programação e produzir programas que recuperem aspectos da memória e da cultura;

VI – realizar os vídeos de homenagens e sessões solenes exigidos pelo Cerimonial, agendando as entrevistas e os depoimentos correspondentes;

VII – prestar informações solicitadas pelo Conselho Público de Comunicação da TV Câmara Taubaté e obedecer a suas resoluções;

VIII – divulgar a grade de sua programação;

IX – conduzir a execução dos serviços de interpretação da linguagem brasileira de sinais.

### Subseção VII

#### Da Secretaria

Art. 27. À Secretaria compete:

I - receber, protocolar e, quando for o caso, autuar os processos endereçados aos setores da Câmara Municipal;

II - efetuar a distribuição processual diretamente ao setor ou pessoa ao qual o documento foi endereçado;

III - distribuir a correspondência destinada aos setores da Câmara Municipal;

IV - elaborar e expedir os documentos e a correspondência oficiais;

V - efetuar o controle das postagens;

VI - organizar o arquivamento de processos administrativos, salvo aqueles de competência de outros setores da Câmara Municipal;

VII - coordenar o serviço de informações ao cidadão, nos termos da lei de que trata o art. 37, § 3º, II, da Constituição da República;

VIII - zelar pela documentação arquivada e bens sob a sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

IX – preparar as proposituras que serão encaminhadas ao Expediente;

X – arquivar os requerimentos sujeitos à deliberação do Plenário;

XI – redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências públicas ligadas ao processo legislativo.

### Subseção VIII

#### Da Escola Legislativa

Art. 28. À Escola Legislativa compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e executar ações educacionais voltadas ao desenvolvimento cultural e profissional de vereadores e servidores;

II - realizar cursos, palestras, debates e seminários, inclusive em parceria com instituições científicas e educacionais, públicas ou privadas;

III - organizar grupos de estudo e pesquisa sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal.

### Seção IV

#### Das Comissões Permanentes

Art. 29. As comissões permanentes são:

I - de Licitações;

II - Interna de Prevenção a Acidentes;

III - de Supervisão da Avaliação de Desempenho;

IV – de Patrimônio;

V – de Gestão de Contratos;

VI – de Sindicância e Processo Disciplinar.

§ 1º Nenhum servidor poderá compor mais de duas comissões, ainda que na condição de suplente.

§ 2º O servidor que exercer a função de pregoeiro não poderá compor a Comissão de Licitações.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

§ 3º O servidor que exercer a função de defensor dativo não poderá compor a Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar.

### Subseção I

#### Da Comissão de Licitações

Art. 30. À Comissão de Licitações competem as atribuições e se conferem as características constantes na lei de que trata o art. 22, XXVII, da Constituição da República.

### Subseção II

#### Da Comissão Interna de Prevenção a Acidentes

Art. 31. À Comissão Interna de Prevenção a Acidentes competem as atribuições e se conferem as características constantes na Norma Regulamentadora 5 do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que compatíveis com a natureza do serviço público.

### Subseção III

#### Da Comissão de Supervisão da Avaliação de Desempenho

Art. 32. À Comissão de Supervisão da Avaliação de Desempenho competem as atribuições dispostas no art. 72 desta Lei Complementar.

### Subseção IV

#### Da Comissão de Patrimônio

Art. 33. À Comissão de Patrimônio compete:

- I - cadastrar os bens da Câmara Municipal;
- II - propor a conservação e a recuperação de material em uso na Câmara Municipal e o recolhimento daquele considerado ocioso, antieconômico ou inservível;
- III - fiscalizar a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente da Câmara Municipal.

### Subseção V

#### Da Comissão de Gestão de Contratos



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Art. 34. À Comissão de Gestão de Contratos compete gerir os contratos, ajustes, acordos, convênios e quaisquer outros atos relativos à aquisição de material, à execução de obras e à prestação de serviços em que a Câmara Municipal seja parte.

### Subseção VI

#### Da Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar

Art. 35. À Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar compete apurar irregularidades no serviço público e efetuar seu devido processamento, nos termos da lei de que trata o art. 27, VI, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 36. A Comissão será composta por servidores estáveis ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo três servidores titulares e três suplentes.

§ 1º Os servidores serão designados pela Mesa da Câmara para um biênio, ao fim do qual até metade deles poderá ser reconduzida.

§ 2º O presidente e o secretário da Comissão serão indicados pela Mesa da Câmara ao início de cada biênio.

§ 3º Os suplentes substituirão os titulares nos casos de suspeição, impedimento e vacância.

## CAPÍTULO II

### DA EVOLUÇÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 37. O servidor evoluirá na carreira por mérito, por qualificação, por tempo de serviço e por acesso a função de confiança e a cargo em comissão.

§ 1º Os acréscimos nos padrões de vencimento decorrentes das progressões por mérito e por qualificação ensejam a reclassificação do servidor em novo padrão na Tabela A constante no Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 2º É assegurada a evolução funcional do servidor efetivo designado para função de confiança ou nomeado para cargo em comissão provido exclusivamente por servidor da carreira.

### Seção I

#### Da Progressão por Mérito



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Art. 38. Progride na carreira por mérito o servidor que:

I - tiver adquirido estabilidade;

II - tiver obtido no mínimo sessenta por cento da pontuação total em cada uma das cinco avaliações de desempenho mais recentes;

III - não tiver sofrido sanção disciplinar nos últimos cinco períodos de avaliação; e

IV - não tiver recebido progressão decorrente de avaliação de desempenho nos últimos cinco anos.

Parágrafo único. A condição disposta no inciso I é autônoma.

Art. 39. A progressão por mérito consiste na passagem do servidor à classe imediatamente subsequente da tabela de vencimentos.

Parágrafo único. Os padrões de vencimento dos cargos de provimento efetivo e as classes e níveis correspondentes são os constantes da Tabela A do Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 40. Não se aplicam aos servidores da Câmara Municipal os dispositivos da Lei Complementar nº 1, de 1990, que dispõem sobre progressão por mérito.

### Seção II

#### Da Progressão por Qualificação

Art. 41. Progride por qualificação o servidor que possuir grau de escolaridade superior ao exigido para o cargo.

Art. 42. O servidor instruirá seu requerimento de progressão com cópia do diploma ou certificado de conclusão de curso:

I - de nível superior, para os cargos que exijam nível médio;

II - de especialização, com duração mínima de trezentas e sessenta horas; mestrado ou doutorado, para os cargos que exijam nível superior.

§ 1º A progressão será concedida para o nível imediatamente subsequente da tabela de vencimentos, uma única vez, para as hipóteses mencionadas no inciso I do caput.





## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

§ 2º Para as hipóteses mencionadas no inciso II do caput, a progressão será concedida uma única vez para cada curso, com um interstício mínimo de cinco anos, da seguinte forma:

I - no caso de especialização, para o nível imediatamente subsequente da tabela de vencimentos, se o servidor nunca tiver progredido por qualificação;

II - no caso de mestrado:

a) para o nível imediatamente subsequente da tabela de vencimentos, se o servidor já tiver progredido em decorrência de especialização;

b) para o segundo nível subsequente da tabela de vencimentos, se o servidor nunca tiver progredido por qualificação.

III - no caso de doutorado:

a) para o nível imediatamente subsequente da tabela de vencimentos, se o servidor já tiver progredido em decorrência de mestrado;

b) para o segundo nível subsequente da tabela de vencimentos, se o servidor já tiver progredido em decorrência de especialização e não tiver progredido em decorrência de mestrado;

c) para o terceiro nível subsequente da tabela de vencimentos, se o servidor nunca tiver progredido por qualificação.

§ 3º O servidor ocupante de cargo de nível superior somente fará jus à progressão por qualificação se o curso realizado tiver pertinência com a área de atuação de seu cargo, conforme disposto no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 43. Fará jus à progressão por qualificação o servidor que tiver adquirido estabilidade e não tiver recebido progressão semelhante decorrente de legislação anterior.

### Seção III

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

Art. 44. O direito previsto nos arts. 92 e seguintes da Lei Orgânica do Município e nos arts. 158 e seguintes da Lei Complementar nº 1, de 1990, compõe o plano de carreira da Câmara Municipal e será pago na forma de adicional sobre o vencimento.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Art. 45. O direito previsto no art. 91, III, da Lei Orgânica do Município, e no art. 199 da Lei Complementar nº 1, de 1990, compõe o plano de carreira da Câmara Municipal.

### Seção IV

#### Da Evolução por Acesso a Função de Confiança e a Cargo em Comissão

Art. 46. As funções de confiança e os cargos em comissão serão acessíveis aos servidores que reunirem as condições e qualificações previstas nos Anexos IV e VI desta Lei Complementar.

Art. 47. Somente os servidores no exercício do cargo efetivo de Procurador Legislativo, dos cargos em comissão de Diretor, Secretário e Procurador-Chefe e da função de confiança de Diretor-Geral farão jus ao direito previsto no art. 91, II, da Lei Orgânica do Município, e no art. 197 da Lei Complementar nº 1, de 1990.

Art. 48. Os servidores no exercício de função de confiança e de cargo em comissão farão jus:

I – à irredutibilidade de remuneração, conforme os critérios da lei;

II – ao adicional de incentivo à liderança, de acordo com o parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Quando a remuneração do servidor em seu cargo efetivo for superior à remuneração a que fará jus no exercício de função de confiança ou de cargo em comissão, o servidor perceberá a remuneração do cargo efetivo, a ela agregado o adicional de incentivo à liderança, no valor de 30% do seu vencimento.

### CAPÍTULO III

#### DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 49. As avaliações de desempenho funcional do servidor público da Câmara Municipal serão aplicadas para efeito de progressão do servidor na carreira, para obtenção de parâmetros de desenvolvimento do servidor, a fim de nortear ações administrativas de



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

capacitação e treinamento, para promover a eficiência e a qualidade dos serviços e para cumprir o que dispõe o art. 41, § 4º, da Constituição da República.

### Seção I

Da avaliação de desempenho funcional do servidor público em estágio probatório

Art. 50. A avaliação de desempenho funcional do servidor público em estágio probatório será realizada em datas específicas para cada servidor, no mínimo três e no máximo cinco vezes durante o período de seu estágio probatório, com intervalo mínimo de seis meses entre a conclusão de um processo e o início do outro.

Art. 51. Os critérios utilizados na avaliação de desempenho funcional do servidor público em estágio probatório poderão ser os mesmos utilizados no processo pelo qual é aplicada a avaliação anual de desempenho funcional do servidor público.

Art. 52. A não realização das avaliações de desempenho do servidor público em estágio probatório nas quantidades, formas e prazos previstos nesta Lei Complementar não será motivo suficiente para a não aquisição de estabilidade no cargo.

Art. 53. O servidor não participará da avaliação anual de desempenho funcional no mesmo ano em que for concluída sua última avaliação de desempenho funcional aplicada durante o período de estágio probatório.

### Seção II

Da avaliação anual de desempenho funcional do servidor público

Art. 54. A avaliação anual de desempenho funcional do servidor público será aplicada a todos os servidores, exceto aos que estiverem em estágio probatório e aos que se enquadrarem na situação do art. 53.

Art. 55. O servidor efetivo no exercício de função de confiança e de cargo em comissão será regularmente avaliado e estará sujeito às mesmas normas aplicadas aos demais servidores.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Art. 56. Não se submeterá à avaliação de desempenho nem aos efeitos dela decorrentes o servidor que, no período avaliado, não tenha trabalhado 6 meses completos, contínuos ou não.

Parágrafo único. Para efeitos do que dispõe o caput, quanto ao período trabalhado não contínuo, equivale a 6 meses de trabalho a soma de 180 dias.

Art. 57. O servidor cedido para outro órgão da Administração Pública, ou dele recebido, não participará da avaliação e nem se submeterá aos efeitos dela decorrentes.

### Seção III

Da aplicação da avaliação anual de desempenho funcional do servidor público

Art. 58. Ato da Mesa da Câmara regulamentará a aplicação da avaliação anual de desempenho funcional do servidor público.

Parágrafo único. Enquanto não for editado o Ato da Mesa da Câmara a que se refere o caput, vigorarão as normas desta Seção.

Art. 59. O servidor será avaliado pelo seu desempenho no período entre janeiro e dezembro.

Art. 60. O processo de avaliação anual de desempenho funcional deverá estar homologado até o mês de maio do ano em que foi iniciado.

Art. 61. No processo de avaliação anual de desempenho funcional, o servidor é avaliado segundo critérios objetivamente mensuráveis e critérios baseados no desempenho funcional propriamente dito, todos estabelecidos nesta Seção.

Art. 62. O servidor será avaliado pelo superior hierárquico ao qual ficou mais tempo subordinado durante o período de avaliação.

Art. 63. Todo servidor inicia o processo de avaliação com 300 pontos, referentes à avaliação objetiva. Pontos poderão ser descontados ou creditados conforme os eventos registrados durante o período em avaliação.

Art. 64. Serão creditados à pontuação de início:

I - 10 pontos para cada abono não utilizado;



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

II - 1 ponto por hora trabalhada em dia de suspensão de expediente na Câmara Municipal, limitado a 50 pontos por período de avaliação;

III - 1 ponto para cada hora de curso ou treinamento concluídos com aproveitamento suficiente, limitado a cursos e treinamentos de no máximo 40 horas ou 40 pontos por período de avaliação. Cursos ou treinamentos com duração inferior a 8 horas não ensejam pontuação, nem para efeito de crédito a ser somado às horas de outro curso ou treinamento. Se os cursos

ou treinamentos, isolada ou conjuntamente, tiverem duração superior a 40 horas, não serão gerados ou computados os pontos excedentes a 40;

IV - 50 pontos por semestre de cursos de graduação ou pós-graduação, mediante comprovação das matrículas semestrais ou da anual, não sendo aproveitado um dos cursos quando frequentados simultaneamente.

§ 1º As pontuações das alíneas III e IV são cumuláveis.

§ 2º Para serem aproveitados na avaliação de desempenho, os comprovantes dos cursos e treinamentos realizados no período de avaliação deverão ser apresentados à Diretoria de Recursos Humanos até a data-limite por ela informada.

§ 3º Cursos ou treinamentos realizados pelo servidor por exigência da Câmara Municipal também dão direito à percepção dos pontos a que se refere o inciso III.

Art. 65. Serão descontados:

I - 2 pontos para cada atraso na entrada e para cada saída antecipada, no máximo de 60 pontos;

II - 10 pontos para cada falta justificada, no máximo de 60 pontos;

III - 15 pontos para cada falta injustificada, no máximo de 30 pontos;

IV - 50 pontos em caso de advertência escrita;

V - 100 pontos em caso de pena de suspensão.

§ 1º Não serão descontados pontos:

I - referentes a atrasos na entrada e a saídas antecipadas do servidor desobrigado de marcação do ponto;



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

II - do servidor que não marcar o ponto por motivo de viagem ou cumprimento de compromisso externo, férias, licença-prêmio, nem do servidor que não marcar o ponto ou marcá-lo atrasado por impossibilidade da marcação atribuível à própria Câmara Municipal, falta de energia elétrica ou falha no sistema de informática, falha do relógio de ponto e para compensação de horas trabalhadas;

III - referentes a faltas por serviço de júri, por convocação da Justiça Eleitoral, inclusive de dias de falta compensatória, para doação de sangue, para atender a audiências judiciais, comparecimento a delegacias de polícia, nojo, gala, serviço militar, licença paternidade, maternidade, para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa na família e aniversário natalício.

Art. 66. Para efeitos desta Lei Complementar, admitir-se-ão o débito e o crédito de meio evento, como meia falta abonada, meia falta justificada e meia falta injustificada.

Art. 67. Quando, em decorrência de licenças voluntárias, o período de avaliação ficar entre 6 e 11 meses, as pontuações debitadas deverão ser majoradas proporcionalmente, de acordo com a seguinte fórmula:

$$12 \times (\text{total de pontos debitados}) \div (\text{total de meses avaliados no período de avaliação})$$

Parágrafo único. O resultado obtido com a aplicação da fórmula deve ser debitado da pontuação atingida pelo servidor nos critérios objetivos.

Art. 68. Conforme a pontuação alcançada, o servidor obterá um dos seguintes conceitos de avaliação objetiva:

I – Excelente: 240 pontos ou mais.

II – Bom: de 180 a 239 pontos.

III – Regular: de 120 a 179 pontos.

IV – Insatisfatório: abaixo de 120 pontos.

Art. 69. A avaliação dos critérios de desempenho será aferida por meio de autoavaliação e de avaliação pelo superior imediato.

§ 1º O desempenho do servidor será avaliado conforme os seguintes critérios:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>
Conhecimento técnico	Conhecimento de métodos e técnicas inerentes às atividades do cargo.



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>
Conservação e sustentabilidade	Conservação e uso responsável de materiais, equipamentos e recursos disponíveis.
Flexibilidade	Reação às mudanças e adaptação perante novos procedimentos e estratégias de trabalho.
Iniciativa	Postura na solução de problemas rotineiros relativos à sua área de atuação.
Orientação para resultados	Concentração nos compromissos de trabalho, cumprimento de prazos e tarefas.
Qualidade do trabalho	Realização do trabalho de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados.
Relacionamento interpessoal	Estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores e com o público em geral.
Respeito aos regulamentos	Cumprimento de normas e regulamentos da Câmara Municipal.
Responsabilidade	Cumprimento de obrigações sem necessidade de supervisão constante.
Trabalho em equipe	Interação com os demais membros da equipe e atitude cooperativa.

§ 2º Cada critério será aferido pelo servidor avaliado e pelo superior imediato por meio da atribuição de um conceito de frequência na seguinte conformidade:

<b>Conceito</b>	<b>Pontuação</b>
Sempre	4
Frequentemente (quase sempre)	3
Às vezes (poucas vezes)	2
Raramente (quase nunca)	1
Nunca	0

§ 3º A Mesa da Câmara aprovará modelo de formulário, no qual serão registradas pelo superior imediato e pelo servidor as ocorrências funcionais ao longo do ano.

§ 4º O formulário será anexado à avaliação do superior imediato para ser utilizado como referência para justificar os conceitos aplicados, mesmo que nele não tenham sido registradas ocorrências.

§ 5º As notas recebidas nos dez critérios a que se refere o § 1º serão somadas.

§ 6º A nota final para os critérios de desempenho será obtida pela média ponderada, na seguinte conformidade:

$$[(\text{Autoavaliação} \times 4) + (\text{avaliação pelo superior imediato} \times 6)] \div 10$$

Art. 70. Conforme a pontuação alcançada, o servidor obterá um dos seguintes conceitos de avaliação dos fatores de desempenho:

I – Excelente: 32 pontos ou mais.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

II – Bom: de 24 a 31 pontos.

III – Regular: de 16 a 23 pontos.

IV – Insatisfatório: abaixo de 16 pontos.

Art. 71. O conceito final do servidor na avaliação de desempenho será:

I – Excelente, se tiver obtido conceitos “excelente” na avaliação dos fatores objetivos e na avaliação dos fatores de desempenho.

II – Bom, se tiver obtido conceitos “bom” na avaliação dos fatores objetivos e na avaliação dos fatores de desempenho ou tiver obtido um conceito “bom” e um “excelente”.

III – Regular, se tiver obtido conceitos “regular” na avaliação dos fatores objetivos e na avaliação dos fatores de desempenho ou tiver obtido um conceito “regular” e um “excelente” ou “bom”.

IV – Insatisfatório, se tiver obtido conceito “insatisfatório” na avaliação dos fatores objetivos ou na avaliação dos fatores de desempenho.

### Seção IV

#### Da Comissão de Supervisão da Avaliação de Desempenho

Art. 72. Fica criada a Comissão de Supervisão da Avaliação de Desempenho, que será responsável por:

I - analisar os formulários de autoavaliação e de avaliação pelo superior imediato, evitando incoerências nas notas aplicadas;

II - acompanhar e validar o processo de avaliação, através da observação direta, zelando pela sua lisura e imparcialidade;

III - analisar e julgar, em primeira instância, os recursos interpostos contra o resultado das avaliações de desempenho.

### Seção V

#### Dos Recursos

Art. 73. Do resultado das avaliações de desempenho caberá recurso no prazo de 10 dias, a contar da data da ciência pelo interessado.





# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

§ 1º O recurso será interposto perante a Comissão de Supervisão da Avaliação de Desempenho, que deverá decidir no prazo improrrogável de 10 dias.

§ 2º Da decisão da comissão caberá, no prazo de dez dias, recurso ao Diretor-Geral, que deverá decidir em igual prazo.

### CAPÍTULO IV

#### DOS EFEITOS DA CLASSIFICAÇÃO OBTIDA PELO SERVIDOR NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 74. O servidor poderá ser exonerado, ao final de processo administrativo em que lhe sejam garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa, se obtiver dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório ou três conceitos intercalados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

Art. 75. O servidor que obtiver os conceitos regular ou insatisfatório na avaliação de desempenho funcional será obrigado a:

I - participar de cursos ou treinamentos a critério da Administração;

II – submeter-se a consultas, exames ou perícias médicas indicadas no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Parágrafo único. Será passível de suspensão o servidor que se recusar a cumprir o disposto neste artigo.

Art. 76. O servidor que reunir as condições a que se refere o art. 38 progredirá por mérito.

### CAPÍTULO V

#### DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 77. A jornada semanal de trabalho dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal é de 40 horas, exceto para:

I – Operador Legislativo de PABX, cuja jornada é de 30 horas;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

II – Repórter Legislativo que optar pela jornada de 35, 30 ou 25 horas, com redução proporcional do vencimento;

III – Controlador Interno, cuja jornada é de 20 horas;

IV – Segurança Legislativo, que cumpre jornada em turnos de 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso.

### CAPÍTULO VI

#### DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO

Art. 78. A jornada diária normal de trabalho do servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal será das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, exceto para:

I – servidor que cumprir jornada semanal de 35, 30 ou 25 horas, cuja jornada diária será fixada na respectiva portaria;

II – servidor que cumprir jornada em turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

III – servidor vinculado a setor da Câmara Municipal cujas peculiaridades exijam a prestação de serviços em horários diferenciados, conforme dispuser o Ato da Mesa a que se refere o art. 83.

Art. 79. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão submeter-se-á a regime de integral dedicação ao serviço, sendo-lhe vedado o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com ou sem vínculo de subordinação, ressalvado o disposto no art. 37, XVI, da Constituição da República.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão é dispensado do ponto em virtude da natureza de suas atividades.

Art. 80. Todo servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal estará sujeito à aferição diária de frequência, salvo aquele que desempenhar função de confiança ou ocupar cargo de Procurador Legislativo ou Contador Legislativo, ficando dispensado do ponto em virtude da natureza de suas atividades.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Art. 81. A portaria de exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão ou de encerramento do exercício de função de confiança será acompanhada de declaração do superior hierárquico que ateste a frequência do servidor.

Parágrafo único. Ao final de cada ano, o superior hierárquico emitirá declaração que ateste a frequência do servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança, caso o servidor venha a permanecer no exercício do referido cargo ou função.

Art. 82. O servidor perderá a remuneração:

I - do dia, conforme o caso, pelo cometimento de faltas justificadas ou injustificadas;

II – do dia, em caso de atraso ou de saída adiantada superiores a 60 minutos;

III - correspondente à soma dos minutos não trabalhados.

Art. 83. Ato da Mesa da Câmara definirá, dentre outros assuntos pertinentes:

I - organização dos turnos, com predefinição de horários de início dos turnos e das jornadas, e regras de distribuição dos servidores pelos turnos matutino, vespertino e noturno;

II – condições para definição de jornadas diárias individuais, inclusive quanto aos horários para refeição e descanso, conforme as peculiaridades de cada Chefia, Diretoria e da Câmara Municipal;

III – critérios para troca permanente de turnos e a frequência em que as trocas poderão ocorrer;

IV – horários de expediente da Câmara Municipal, de seus setores e dos gabinetes parlamentares;

V – as regras de trabalho remoto.

### CAPÍTULO VII

#### DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 84. Salvo no caso de servidor em função de confiança ou ocupante de cargo em comissão, que não faz jus ao recebimento de horas extraordinárias, as horas trabalhadas que excederem as jornadas diárias e as jornadas semanais poderão ser incluídas no sistema de compensação de horas a que se refere o capítulo VIII desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO VIII

#### DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 85. Fica instituído o sistema de compensação de horas, pelo qual serão registradas as horas excedentes à jornada diária ou semanal, trabalhadas por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, a fim de possibilitar sua compensação com horas ou dias de folga, conforme o saldo disponível.

§ 1º O registro e o controle do saldo das horas excedentes serão realizados pela Diretoria de Recursos Humanos, responsável por encaminhar relatório mensal às Chefias, às Diretorias e ao Diretor-Geral.

§ 2º As horas excedentes somente serão registradas no sistema de compensação mediante justificativa prévia e escrita do superior hierárquico.

§ 3º Não serão admitidas horas em débito no sistema de compensação de horas.

§ 4º As horas excedentes trabalhadas de segunda-feira a sábado serão compensadas à razão de uma hora trabalhada por uma hora e trinta minutos de folga, e as trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de uma hora trabalhada por duas horas de folga.

§ 5º A compensação de horas é considerada como efetivo exercício do servidor e não obsta a percepção de auxílio-alimentação.

§ 6º As horas registradas no sistema poderão ser remuneradas, em caráter geral, a critério do Presidente da Câmara, na forma da lei.

Art. 86. Cada hora constante do sistema de compensação deverá ser compensada dentro de doze meses do seu registro.

Art. 87. A compensação das horas registradas no sistema ocorrerá:

I – voluntariamente, por solicitação prévia do servidor, condicionada à autorização do superior hierárquico, que definirá a quantidade de horas a serem compensadas e o dia de início de fruição da folga;

II – obrigatoriamente, quando houver horas registradas prestes a vencer, cabendo à Diretoria de Recursos Humanos informar a quantidade de horas e a data para início da fruição da folga.

§ 1º O superior hierárquico, sempre que possível, de comum acordo com o servidor, definirá a quantidade de horas a serem compensadas e a data de início da folga.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

§ 2º No caso do inciso I, o superior hierárquico do servidor comunicará por escrito o evento à Diretoria de Recursos Humanos para registro e controle.

§ 3º No caso do inciso II, a Diretoria de Recursos Humanos dará ciência prévia do evento ao superior hierárquico do servidor.

Art. 88. O servidor poderá ter sua folga suspensa em caso de necessidade da Administração, devendo ser convocado com setenta e duas horas de antecedência.

Art. 89. É vedada a utilização de saldo de horas para compensação de faltas e atrasos.

Art. 90. Na impossibilidade de compensação do saldo de horas pelo desligamento do servidor, haverá indenização na seguinte proporção:

I - horas excedentes trabalhadas de segunda-feira a sábado serão indenizadas com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho;

II - horas excedentes trabalhadas aos domingos e feriados serão indenizadas com acréscimo de 100% sobre o valor da hora normal de trabalho.

Parágrafo único. O valor da hora é obtido pela divisão da remuneração por 200, 180, 175, 150 ou 125, quando a jornada semanal for de 40 horas, ou por turnos de 12 horas trabalhadas para cada 36 de descanso, de 30 horas, de 25 horas ou de 20 horas, respectivamente.

### CAPÍTULO IX

#### DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 91. O servidor faz jus às seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo de outras previstas em lei:

I – gratificação de função;

II – adicional de periculosidade;

III – adicional de insalubridade.

#### Seção I

#### Da gratificação de função



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 92. Faz jus a gratificação de função o servidor que exercer funções que movimentem numerário, de pregoeiro, conselheiro, defensor dativo, membro de equipe de apoio e membro de comissão, grupo de trabalho ou grupo de estudo.

§ 1º A gratificação de função é cumulável e devida somente durante o período de exercício da função, não sendo incorporada à remuneração ou proventos para quaisquer efeitos e nem considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias, salvo daquela prevista nos arts. 188 e seguintes da Lei Complementar nº 1, de 1990.

§ 2º A gratificação de função corresponderá a:

I – 10% do vencimento, para o servidor que exercer função de pregoeiro ou compuser as comissões de Licitações ou de Patrimônio;

II – 7% do vencimento, para o servidor que exercer função de defensor dativo, conselheiro ou compuser as comissões de Supervisão da Avaliação de Desempenho, de Sindicância e Processo Disciplinar ou de Gestão de Contratos;

III – 5% do vencimento, para os casos não mencionados neste parágrafo.

§ 3º O servidor poderá ser designado para o exercício concomitante de, no máximo, duas das atividades mencionadas no caput.

§ 4º O servidor designado como suplente perceberá o equivalente a metade da gratificação devida ao servidor titular.

### Seção II

#### Do adicional de periculosidade

Art. 93. Faz jus a adicional de periculosidade o servidor ocupante de cargo de:

I – Segurança Legislativo, no valor de 30% do vencimento do cargo;

II – Motorista Legislativo, no valor de 10% do vencimento do cargo.

Art. 94. O adicional não será incorporado à remuneração para qualquer título ou efeito, exceto em caso de falecimento ou invalidez permanente decorrente de fato ocorrido no exercício das atribuições funcionais.

### Seção III

#### Do adicional de insalubridade



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Art. 95. Faz jus a adicional de insalubridade, no valor de 10% do vencimento do cargo, o servidor ocupante de cargo de:

- I – Gráfico Legislativo;
- II – Operador Legislativo de Fotocopiadora;
- III – Copeiro Legislativo.

Art. 96. Aplica-se ao adicional de insalubridade o disposto no art. 94 desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO X

#### DO SUBSÍDIO

Art. 97. A remuneração dos cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico Parlamentar I, Assessor Técnico Parlamentar II, Assistente de Gabinete, Chefe de Gabinete, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe da Escola Legislativa e Diretor de Comunicação será sob a forma de subsídio, conforme fixado em lei específica.

§ 1º Os subsídios são os constantes da Tabela C do Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 2º A tabela a que se refere o § 1º poderá ser alterada para contemplar a revisão geral anual e os aumentos reais concedidos em caráter geral aos servidores efetivos, sem distinção de índices.

Art. 98. O subsídio dos ocupantes dos cargos a que se refere o art. 97 não exclui o direito à percepção, nos termos da legislação específica, das seguintes espécies remuneratórias:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional de férias;
- III – licença-prêmio;
- IV - parcelas indenizatórias previstas em lei.

### CAPÍTULO XI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Art. 99. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

Denominação	Qtd.
Assessor de Imprensa	1
Assessor de Imprensa da Presidência	1
Assessor Jurídico	1
Assessor Técnico Parlamentar I	19
Assessor Técnico Legislativo da Presidência I	4
Assessor Técnico Legislativo da Presidência II	4
Assessor Técnico Legislativo da Presidência III	4
Chefe de Recursos Humanos	1
Coordenador de Memorial	1
Encarregado de Serviços Gerais	1
Supervisor da Escola Legislativa	2
Coordenador de Núcleo da Escola Legislativa	2

Art. 100. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

Denominação	Qtd.
Motorista Legislativo	2

Art. 101. Ficam extintos na vacância os seguintes cargos públicos de provimento efetivo:

Denominação	Qtd.
Agente de Apoio Legislativo especialidade Coordenação de Protocolo	1
Agente de Apoio Legislativo especialidade Coordenação de Serviços e Zeladoria	1

§ 1º O servidor investido em cargo de provimento efetivo extinto na vacância continuará a perceber o vencimento no mesmo padrão a que fazia jus anteriormente à promulgação desta Lei Complementar.

§ 2º Fica estabelecida a correspondência de cargos extintos na vacância com os seguintes cargos de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal:

Cargos extintos na vacância	Correspondência com cargo do quadro de servidores da Câmara
Agente de Apoio Legislativo especialidade Coordenação de Protocolo	Técnico Legislativo de Administração
Agente de Apoio Legislativo especialidade Coordenação de Serviços e Zeladoria	Auxiliar Legislativo de Zeladoria

Art. 102. Para efeito de garantir a irredutibilidade de vencimento a que fazem jus os ex-ocupantes dos extintos cargos de Diretor Administrativo, Chefe de Garagem e Chefe de Segurança, a correspondência de vencimentos será mantida na seguinte conformidade:

Nomenclatura do cargo	Vencimento na data da extinção do cargo	Equivalência com o vencimento desta LC
	Referência	Nível





## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Diretor Administrativo	60	XIV-A
Chefe de Garagem	50	V
Chefe de Segurança	44	V

Art. 103. Fica transformado em função de confiança o cargo público de provimento em comissão de Diretor-Geral, constante na Lei Complementar nº 213, de 2010.

Parágrafo único. Se estiver produzindo efeitos na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, a portaria de nomeação para o cargo transformado manterá seus efeitos legais, até que outra a revogue.

Art. 104. Ficam alteradas as denominações dos cargos do quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Taubaté, na seguinte conformidade:

I - de provimento efetivo:

Denominação pela Lei Complementar nº 213/2010	Nova denominação	
Cargo	Especialidade	Cargo
Agente de Apoio Legislativo	Segurança	Segurança Legislativo
	Copa e Cozinha	Copeiro Legislativo
	Operação de PABX	Operador Legislativo de PABX
	Op. de Fotocopiadora	Operador Legislativo de Fotocopiadora
	Direção Veicular	Motorista Legislativo
	Trabalhos Gráficos	Gráfico Legislativo
	Agente de Cerimonial	Agente Legislativo de Cerimonial
	Mestre de Cerimônias	Mestre de Cerimônias Legislativo
Técnico Legislativo	Serviços Administrativos	Técnico Legislativo de Administração
	Tecnologia da Informação	Técnico Legislativo de Informática
	Técnica em Comunicação	Técnico Legislativo de Comunicação
Analista Legislativo	Reportagem	Repórter Legislativo
	Administração Geral	Analista Legislativo de Administração
	Sistemas de Informação	Analista Legislativo de Informática
	Administração Orçamentária	Analista Legislativo de Orçamento
	Técnica Legislativa	Consultor Legislativo
Contabilista	Contabilidade Pública	Contador Legislativo
Consultor Procurador Jurídico	Procuradoria Jurídica	Procurador Legislativo



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

II – de provimento em comissão:

<b>Denominação pela Lei Complementar nº 213/2010</b>	<b>Nova denominação</b>
Chefe da TV - Câmara	Chefe da TV Câmara
Gerente de Logística	Diretor de Logística
Gerente Financeiro	Diretor de Orçamento e Finanças
Gerente de Recursos Humanos e Secretaria	Diretor de Recursos Humanos
Gerente de Tecnologia	Diretor de Tecnologia
Gerente Legislativo	Diretor Legislativo
Procurador Chefe	Procurador-Chefe
Chefe da Secretaria	Secretário

Art. 105. Ficam criados e passam a integrar o quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal os seguintes cargos:

<b>Denominação</b>	<b>Qtd.</b>
Agente Legislativo de Cerimonial	1
Analista Legislativo de Administração	2
Analista Legislativo de Orçamento	1
Auxiliar Legislativo de Zeladoria	2
Controlador Interno	1
Intérprete Legislativo de Libras	2
Técnico Legislativo de Administração	2
Técnico Legislativo de Comunicação	2
Técnico Legislativo de Informática	2

Parágrafo único. Enquanto o cargo de Controlador Interno não for provido, as atividades a ele inerentes serão desempenhadas pela equipe a que se refere o art. 3º da Resolução nº 201, de 2016, fazendo seus membros jus à gratificação de função, no percentual mencionado no art. 92, § 2º, I, desta Lei Complementar.

Art. 106. Ficam criadas e passam a integrar o quadro de funções de confiança da Câmara Municipal as seguintes funções:

<b>Denominação</b>	<b>Qtd.</b>
Coordenador de Transportes	1
Coordenador de Segurança, Zeladoria e Serviços Gerais	1

Art. 107. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, seu quantitativo e padrão inicial de vencimento são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que ingressaram na Câmara Municipal após a Lei Complementar nº 320, de 2013, fazem jus ao padrão inicial de vencimento constante do Anexo I desta Lei Complementar.



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 108. Para os cargos de provimento efetivo cuja escolaridade exigida para ingresso seja o nível superior, o vencimento será composto pelo respectivo padrão constante na Tabela A do Anexo VII desta Lei Complementar, acrescido de 40%, decorrente da graduação acadêmica do cargo.

§ 1º O acréscimo previsto no caput não será cumulável, em hipótese alguma, com a gratificação prevista no art. 91, IV, da Lei Orgânica do Município, e no art. 198 da Lei Complementar nº 1, de 1990.

§ 2º Os servidores efetivos que exercerem função de confiança ou ocuparem cargo em comissão da respectiva carreira farão jus ao acréscimo previsto no caput, tomando-se por base de cálculo, para a composição do vencimento, o valor previsto na Tabela B do Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 109. As atribuições, escolaridade, jornada, idade limite para ingresso, peculiaridades do concurso, cursos elegíveis para a progressão por qualificação e os demais requisitos para os cargos de provimento efetivo constam no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 110. A denominação, quantidade e padrão de vencimento das funções de confiança da Câmara Municipal constam no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 111. As atribuições, escolaridade, experiência, idade limite e demais requisitos para ingresso nas funções de confiança constam no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 112. A denominação, quantidade, remuneração e forma de ocupação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal constam no Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 113. As atribuições, escolaridade, jornada e idade limite para ingresso para os cargos de provimento em comissão são as descritas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 114. Para efeito de ingresso no quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, não se aplicam aos candidatos aprovados no Concurso Público nº 1/2013 os requisitos desta Lei Complementar que não eram exigíveis à época do referido concurso.

Art. 115. A escolaridade, quando constituir requisito para o provimento do cargo, será comprovada mediante apresentação de documento hábil, tal como certificado de conclusão de curso, diploma, certificado de colação de grau ou carteira de identificação profissional emitida por órgão de classe.



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 116. Os padrões de vencimento pagos pela Câmara Municipal são os constantes das tabelas A e B do Anexo VII desta Lei Complementar, observado o que dispõe o art. 108 desta Lei Complementar.

Art. 117. No mínimo 10% dos cargos em comissão providos deverão ser ocupados por servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Taubaté.

Art. 118. Todos os órgãos da Câmara Municipal deverão:

I - prestar informações ao Controlador Interno, voluntariamente ou mediante provocação;

II - manter organizado o arquivo de documentos sob sua responsabilidade;

III - controlar, por seus dirigentes, as férias, abonos e licenças dos servidores a eles subordinados.

Art. 119. Os servidores ocupantes do cargo de Segurança Legislativo que não foram reclassificados pela Lei Complementar nº 289, de 2012, por já terem progredido, à época, para o novo nível por ela mencionado, serão reclassificados no nível imediatamente subsequente da tabela de vencimentos.

Art. 120. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017, ficando revogadas a Lei Complementar nº 213, de 2010, a Lei Complementar nº 244, de 2011, e a Lei Complementar nº 283, de 2012.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 22 de dezembro de 2016, 378º da Fundação do Povoador e 372º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 22 de dezembro de 2016.

**EDUARDO CURSINO**  
**Secretário de Governo e Relações Institucionais**



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA**  
**Diretora do Departamento Técnico Legislativo**



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ANEXO I

#### DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Denominação</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Padrão Inicial</b>
Agente Legislativo de Cerimonial	2	VI-A
Analista Legislativo de Administração	7	VIII-A
Analista Legislativo de Informática	2	VIII-A
Analista Legislativo de Orçamento	2	X-A
Auxiliar Legislativo de Zeladoria	2	II-A
Consultor Legislativo	11	XI-A
Contador Legislativo	2	XI-A
Controlador Interno	1	IX-A
Copeiro Legislativo	5	III-A
Gráfico Legislativo	1	VI-A
Intérprete Legislativo de Libras	2	VI-A
Mestre de Cerimônias Legislativo	1	VII-A
Motorista Legislativo	24	V-A
Operador Legislativo de Fotocopiadora	2	IV-A
Operador Legislativo de PABX	2	IV-A
Procurador Legislativo	4	XIV-A
Repórter Legislativo	4	VIII-A
Segurança Legislativo	21	III-A
Técnico Legislativo de Administração	16	VII-A
Técnico Legislativo de Comunicação	6	VII-A
Técnico Legislativo de Informática	3	VII-A



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, DEMAIS REQUISITOS, JORNADA, IDADE LIMITE PARA INGRESSO E PECULIARIDADES DO CONCURSO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Agente de Apoio Legislativo Especialidade Coord. de Protocolo</b>	
<i>Atribuições</i>	Receber e encaminhar documentos: receber, protocolar e, se necessário, autuar os processos destinados aos setores da Câmara Municipal; efetuar a primeira distribuição interna de processos na Câmara Municipal; distribuir a correspondência endereçada aos setores da Câmara Municipal; arquivar processos administrativos; prestar informações aos cidadãos a respeito da Câmara Municipal; zelar para que não tramitem documentos cuja assinatura não tenha sido lançada diretamente de próprio punho do signatário em tinta indelével; zelar para que o protocolo das proposições seja realizado conforme previsto em Ato da Mesa da Câmara; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Peculiaridade</i>	Extinção na vacância
<b>Agente de Apoio Legislativo Especialidade Coord. Serviços e Zeladoria</b>	
<i>Atribuições</i>	Executar trabalhos de coordenação dos serviços de limpeza, conservação e zeladoria do prédio da Câmara Municipal: orientar as melhores formas de realização dos serviços, buscando aprimorar os trabalhos; seguir normas preventivas de segurança do trabalho, evitando acidentes; vistoriar os extintores de incêndio para mantê-los revisados e encaminhá-los para recarregamento; proceder ao cumprimento do regimento interno visando manter o asseio e o bem-estar dos trabalhadores; proceder solicitações e acompanhamento das manutenções a serem realizadas; auxiliar o Coordenador de Zeladoria, Segurança e Serviços Gerais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Peculiaridade</i>	Extinção na vacância



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Agente Legislativo de Cerimonial

<i>Atribuições</i>	Acompanhar e orientar munícipes e autoridades no prédio da Câmara Municipal; agendar e acompanhar visitas de estudantes à Câmara Municipal; acompanhar a visita de munícipes e autoridades ao prédio da Câmara Municipal; realizar o agendamento de entrevistas e depoimentos para vídeos de homenagens; organizar os eventos e exposições que ocorrerem no Espaço Artístico, Literário e Cultural Georgina de Albuquerque; acompanhar a montagem e desmontagem de exposições; realizar a confirmação de autoridades em eventos; recepcionar e encaminhar autoridades e convidados nos eventos; redigir e encaminhar ofícios; registrar e controlar o uso do plenário e das salas de reuniões; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas

### Analista Legislativo de Administração

<i>Atribuições</i>	Auxiliar e atuar no planejamento, organização, controle e assessoramento nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Finanças, Contabilidade, Orçamento e Patrimônio: analisar dados e gerar informações através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração; realizar tarefas que envolvam alto grau de conhecimento técnico nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Finanças, Contabilidade, Orçamento e Patrimônio; realizar pesquisas em livros, revistas especializadas e na internet sobre assuntos que requeiram informações sofisticadas; prestar informações de sua área de atuação ao superior imediato e à Diretoria-Geral; coordenar os trabalhos realizados pelos Técnicos Legislativos de Administração que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas; manter controle de bens, numerários, máquinas, equipamentos, veículos e da manutenção da Câmara Municipal, tendo dados cadastrados e disponíveis imediatamente; realizar compras; redigir atas; operar software administrativo e legislativo; elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Finanças, Contabilidade, Orçamento, Patrimônio e Economia.





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Analista Legislativo de Informática

<i>Atribuições</i>	Executar tarefas de análise e desenvolvimento de sistemas de informação: desenvolver, implantar e gerenciar sistemas informatizados; determinar a plataforma de criação e o banco de dados a ser utilizado; desenvolver ferramentas de informática ou orientar sua compra; prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados da Câmara Municipal; desenvolver projetos de tecnologia, oferecendo soluções, dimensionamento, arquitetura e funcionalidades; coordenar os trabalhos realizados pelos Técnicos Legislativos de Informática que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas; elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação ou cursos afins
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos na área de Informática.

### Analista Legislativo de Orçamento

<i>Atribuições</i>	Executar tarefas de análise orçamentária e financeira: acompanhar o orçamento do Município; auxiliar a fiscalização realizada pelo Tribunal de Contas; auxiliar no planejamento das peças orçamentárias da Câmara Municipal; auxiliar na tramitação de planos orçamentários na fase legislativa; apresentar as peças orçamentárias da Câmara Municipal em audiências públicas; coordenar os trabalhos realizados pelos Técnicos Legislativos de Administração que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas; elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas ou Economia
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos nas áreas de Economia, Administração, Finanças, Contabilidade, Orçamento, Recursos Humanos e Patrimônio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Auxiliar Legislativo de Zeladoria

<i>Atribuições</i>	Executar serviços de conservação e zeladoria do prédio da Câmara Municipal: realizar pequenos reparos de alvenaria, pintura, manutenção elétrica e hidráulica; executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias e tomadas elétricas; executar tarefas de carga e descarga de materiais e transporte de itens diversos; seguir normas preventivas de segurança do trabalho, evitando acidentes; vistoriar os extintores de incêndio, de modo a mantê-los revisados e carregados; realizar movimentação de mobiliário e organização das salas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio, 6 meses de experiência
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	de 18 a 60 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática

### Consultor Legislativo

<i>Atribuições</i>	Assistir a Mesa da Câmara, os vereadores e os servidores no âmbito do processo legislativo: produzir estudos sobre o aprimoramento da técnica legislativa para a elaboração de normas legais; assessorar tecnicamente as comissões parlamentares permanentes; manter organizado o arquivo de proposições; assistir a Mesa da Câmara na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas ligadas ao processo legislativo; apoiar os vereadores e servidores durante todas as etapas do processo legislativo; redigir atas; coordenar os trabalhos realizados pelos Técnicos Legislativos de Administração que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas; elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos nas áreas de Processo Legislativo, Direito e Orçamento.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Contador Legislativo

Atribuições	Executar tarefas de controle contábil: elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas; elaborar as propostas de peças orçamentárias da Câmara Municipal; realizar pagamentos a fornecedores; preparar relatórios financeiros e orçamentários; controlar as aplicações financeiras e delas prestar contas; administrar o sistema de contabilidade e gestão orçamentária; executar tarefas de controle orçamentário e financeiro referente a contas bancárias, conciliação, emissão de cheques e recebimento do duodécimo; controlar as dotações orçamentárias; apresentar as peças orçamentárias da Câmara Municipal em audiências públicas; coordenar os trabalhos realizados pelos Técnicos Legislativos de Administração que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas; elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Ciências Contábeis, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração, Finanças, Orçamento ou Patrimônio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Controlador Interno

Atribuições	Executar tarefas de controle interno: verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal; examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; colaborar com as ações do Ministério Público, nos assuntos de sua competência; verificar a exatidão e suficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal, e de concessão de aposentadoria e pensão, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas; examinar as folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas; analisar, avaliar, elaborar relatório e emitir certificado de auditoria sobre as tomadas e prestações de contas da Câmara Municipal e entidades subvencionadas, a serem encaminhadas, anualmente, ao Tribunal de Contas, manifestando-se, inclusive, quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomadas de contas especial, nos casos previstos em lei; verificar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados; verificar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Mesa da Câmara e da legislação aplicável; realizar auditorias em programas especiais, de natureza administrativa, criados pela Câmara Municipal; realizar auditorias especiais por determinação da Mesa da Câmara ou a requerimento de vereador aprovado pelo Plenário; articular-se com os órgãos de controle interno da Prefeitura Municipal, com vistas à integração sistêmica; elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Ciências Contábeis, Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Direito ou Engenharia
<i>Jornada semanal</i>	20 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 18 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos nas áreas de Economia, Administração, Finanças, Contabilidade, Orçamento, Patrimônio, Controladoria, Direito, Engenharia ou Matemática.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Copeiro Legislativo

<i>Atribuições</i>	Organizar a copa e preparar e servir bebidas no dia a dia da Câmara Municipal e em eventos: operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para a preparação de café, chá e outras bebidas; servir café, chá e outras bebidas em reuniões, sessões, solenidades e outros eventos; acompanhar a montagem e desmontagem de mesas com lanches e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas; recolher utensílios, copos e talheres, quando deixados nas salas de reuniões e no plenário; solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos; organizar o local de trabalho, lavando, limpando e guardando os utensílios de cozinha; lavar panos, guardanapos e toalhas, mantendo-os prontos para utilização; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas

### Gráfico Legislativo

<i>Atribuições</i>	Executar trabalhos qualificados de composição e impressão gráfica: realizar impressões digitais, entregando o serviço até sua apresentação final; realizar trabalhos de arte final; escanear e tratar documentos; desenvolver formulários para utilização da Administração; realizar pesquisas de imagens para compor os documentos desenvolvidos; utilizar software de edição de imagens; confeccionar e imprimir materiais de uso interno da Câmara Municipal; imprimir os convites necessários ao Cerimonial; imprimir as publicações oficiais da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio, experiência de 6 meses
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Intérprete Legislativo de Libras

<i>Atribuições</i>	Interpretar e traduzir da ou para a linguagem brasileira de sinais as atividades da Câmara Municipal: interpretar e traduzir da ou para a linguagem brasileira de sinais as sessões, audiências públicas e solenidades; interpretar e traduzir da ou para a linguagem brasileira de sinais reuniões e outros eventos que sejam cobertos pelos meios de comunicação da Câmara Municipal; comunicar-se na linguagem brasileira de sinais com visitantes; auxiliar os setores da Câmara Municipal a comunicar-se em linguagem brasileira de sinais e colaborar na realização de cursos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio, Certificado de proficiência em tradução e interpretação de linguagem brasileira de sinais (Prolibras) ou outro que venha substituí-lo, experiência de 6 meses
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 60 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática

### Mestre de Cerimônias Legislativo

<i>Atribuições</i>	Executar o cerimonial dos eventos e solenidades realizados pela Câmara Municipal: receber as autoridades em trânsito na Câmara Municipal; organizar e supervisionar visitas protocolares à Câmara Municipal; elaborar o cerimonial, o protocolo e o roteiro, planejando os eventos, as audiências públicas não ligadas ao processo legislativo, as audiências públicas não ligadas a vereadores isoladamente, e as solenidades; criar lista de verificações das cerimônias, zelando pela observância das normas de cerimonial; manter arquivo em mídia das solenidades e eventos; enviar documentos aos homenageados e oradores das solenidades e eventos; apresentar e conduzir os eventos, do início ao encerramento; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Motorista Legislativo

<i>Atribuições</i>	Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas; dirigir automóveis de câmbio manual ou automático para transporte de vereadores, servidores, materiais e correspondências; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, o óleo do cárter, a bateria, os freios, os faróis e a parte elétrica, certificando-se das condições de trafegabilidade com segurança e asseio; requisitar a manutenção dos veículos; zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais condutores; realizar reparos de emergência nos veículos; registrar a quilometragem, as viagens realizadas, os objetos ou pessoas transportados e os itinerários percorridos, além de outras ocorrências relevantes; recolher o veículo após sua utilização, deixando-o estacionado e fechado; orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, de modo a evitar acidentes e danos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação “D”
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	de 21 a 60 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática

### Operador Legislativo de Fotocopiadora

<i>Atribuições</i>	Operar máquinas fotocopadoras: extrair fotocópias requisitadas por escrito por vereadores e servidores; solicitar manutenção preventiva e corretiva das máquinas fotocopadoras; abastecer as fotocopadoras com papéis e tóner; reaproveitar cópias não utilizadas ou encaminhar papéis inservíveis para reciclagem; preencher relatórios quantificadores do número de cópias tiradas no dia e do número de folhas utilizadas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Operador Legislativo de PABX

<i>Atribuições</i>	Operar mesas telefônicas e de PABX: realizar e receber chamadas telefônicas, prestando, quando solicitado, as informações necessárias; zelar para que não sejam recebidas chamadas a cobrar nem sejam realizadas chamadas internacionais, salvo, neste último caso, autorização por escrito do Presidente da Câmara; controlar as chamadas telefônicas realizadas e recebidas; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; distribuir avisos aos vereadores e servidores; manter a agenda telefônica atualizada; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	30 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática

### Procurador Legislativo

<i>Atribuições</i>	Prestar a consultoria jurídica no âmbito da Câmara Municipal, bem como representá-la judicial e extrajudicialmente: representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; assessorar a Mesa da Câmara, as comissões parlamentares e os órgãos da Câmara Municipal em assuntos jurídicos; orientar a Mesa da Câmara quanto ao cumprimento de decisões judiciais e recomendações do Ministério Público e Tribunal de Contas; elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal; exarar pareceres em projetos normativos; emitir pareceres em processos licitatórios e nos casos de dispensa e inexigibilidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas e títulos
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos na área de Direito.





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Repórter Legislativo

<i>Atribuições</i>	Executar tarefas de produção e reprodução de conteúdo midiático referente à atuação da Câmara Municipal: deslocar-se aos locais indicados para colher informações sobre os acontecimentos; realizar anotações e entrevistas sobre os acontecimentos observados; noticiar acontecimentos, ressaltando aspectos que despertem o interesse do público-alvo; orientar cinegrafistas e fotógrafos na produção de imagens; elaborar crônicas e comentários sobre os fatos e acontecimentos; editar textos e vídeos para divulgação pelos meios pertinentes; alimentar o sítio eletrônico da Câmara Municipal com notícias e reportagens; assessorar a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral quando da participação em meios de comunicação; coordenar os trabalhos realizados pelos Técnicos Legislativos de Comunicação que atuam em sua área, orientando e esclarecendo dúvidas acerca das atividades desenvolvidas; elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Jornalismo
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira, com opção de jornada de 35, 30 ou 25 horas, sujeita a aceitação por parte da Administração, com redução proporcional do vencimento.
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática
<i>Cursos de pós-graduação elegíveis para a progressão por qualificação</i>	Cursos nas áreas de Comunicação, Publicidade, Psicologia, Sociologia, Antropologia ou Ciência Política.

### Segurança Legislativo

<i>Atribuições</i>	Exercer segurança pessoal e patrimonial nas dependências da Câmara Municipal: vigiar o prédio, rondando as dependências e observando, inclusive por meios eletrônicos, a entrada e saída de pessoas, bens e veículos; atentar para anormalidades e atitudes suspeitas na rotina e interferir sobre elas, prevenindo atitudes de distúrbio e violência; observar pessoas e veículos suspeitos, atuando de forma preventiva e corretiva; efetuar a prisão de suspeitos e, se necessário, pedir auxílio policial; intervir em caso de acidente, incêndio e demais sinistros; registrar suas atividades por meio de relatórios; executar o controle de portaria, registrando entradas e saídas e orientando a direção a ser seguida pelos visitantes; submeter-se a treinamento quando for exigido; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	180 horas mensais em turnos de 12/36 horas
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 40 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive de aptidão física e psicológica



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Técnico Legislativo de Administração

<i>Atribuições</i>	Executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que não envolvam complexidade, destinadas à prestação de informações e coleta de dados: atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando mensagens; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando mensagens, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos e tabelas, bem como conferir a digitação realizada; alimentar sistemas informatizados; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do órgão; receber e conferir papéis e registrar sua tramitação; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; realizar o controle diário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos órgãos da Câmara Municipal; fazer inventário de estoque; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo superior, adotar providências; lançar dados da folha de pagamentos; controlar a situação funcional dos servidores; fazer cotações de preços e realizar compras diretas; redigir atas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Técnico Legislativo de Comunicação

<i>Atribuições</i>	Executar atividades do ramo audiovisual: realizar o traslado e a instalação de equipamentos de som e vídeo, posicionando-os e conectando-os; realizar os ajustes de volume e altura dos microfones, colocando-os em funcionamento e monitorando-os; operar mesa de som, realizando a gravação, mixagem e edição de áudio; proceder a ajustes antes, durante e após as gravações; solicitar manutenção técnica nos equipamentos sob sua guarda, quando não for possível fazê-la diretamente; analisar o gênero de cenas a serem gravadas, consultando instruções e informações pertinentes; fazer as tomadas de acordo com as instruções e os motivos do enfoque que será dado; manter o equilíbrio na composição dos quadros para gravar as matérias; analisar das imagens captadas; fazer a edição e estruturação de vídeos; proceder à finalização do vídeo e à análise do material final; executar a decupagem de vídeos e áudios; executar a alimentação do conteúdo do site da TV Câmara; manter o arquivo dos materiais, vídeos, filmes e reportagens; realizar o agendamento de entrevistas e depoimentos para vídeos de homenagens; abrir e fechar circuitos de transmissão, operando os comandos mecânicos e eletrônicos, iniciando ou interrompendo transmissões; analisar as imagens recebidas até o seu lançamento ao ar; operar o switcher e o controle mestre; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas, inclusive prática



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Técnico Legislativo de Informática

<i>Atribuições</i>	Executar tarefas de caráter técnico relativas a softwares e aparelhos de informática: instalar aparelhos e outros equipamentos de informática; instalar softwares e, sob supervisão, redes; montar, consertar e trocar peças de equipamentos de informática; orientar os servidores e vereadores quanto ao uso de aparelhos de informática e softwares; modificar softwares, alterando seu processamento, a sua codificação e demais elementos, visando aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a novas exigências; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; executar as tarefas necessárias à manutenção dos aparelhos de informática da Câmara Municipal em pleno funcionamento; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio, curso técnico de informática
<i>Jornada semanal</i>	40 horas, de segunda a sexta-feira
<i>Idades limites para ingresso</i>	De 18 a 65 anos
<i>Peculiaridades do concurso</i>	Concurso público de provas



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### ANEXO III

#### DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE E PADRÃO DE VENCIMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Denominação</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Padrão</b>
Coordenador de Transportes	1	III
Coordenador de Zeladoria, Segurança e Serviços Gerais	1	III
Diretor-Geral	1	XIV



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, EXPERIÊNCIA, DEMAIS REQUISITOS E IDADES LIMITES PARA INGRESSO NAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Coordenador de Transportes</b>	
Atribuições	Coordenar as atividades do setor de Transportes; coordenar os trabalhos dos Motoristas Legislativos; assistir o Diretor de Logística na tomada de decisões referentes aos serviços de transporte de vereadores, servidores e bens; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 19 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio técnico, designação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Motorista Legislativo de seu quadro de pessoal.
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos
<b>Coordenador de Zeladoria, Segurança e Serviços Gerais</b>	
Atribuições	Coordenar as atividades de segurança, manutenção, limpeza, gráfica, conservação patrimonial, reprografia, PABX, copa e cozinha da Câmara Municipal; assistir o Diretor de Logística na tomada de decisões referentes aos serviços de segurança, manutenção, limpeza, gráfica, conservação patrimonial, reprografia, PABX, copa e cozinha; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 20 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio técnico, designação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Segurança Legislativo, Copeiro Legislativo, Gráfico Legislativo, Operador Legislativo de PABX, Operador Legislativo de Fotocopiadora ou Auxiliar Legislativo de Zeladoria de seu quadro de pessoal.
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **Diretor-Geral**

<i>Atribuições</i>	Dirigir os serviços administrativos da Câmara Municipal; coordenar os trabalhos entre as Diretorias; assistir a Mesa da Câmara na tomada de decisões de cunho administrativo; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 8º desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior, designação pela Mesa da Câmara dentre os servidores estáveis ocupantes de cargos efetivos de Analista Legislativo, Consultor Legislativo, Contador Legislativo, Procurador Legislativo ou Técnico Legislativo de seu quadro de pessoal, contanto que, neste último caso, o servidor tenha exercido o cargo de Diretor ou Secretário por mais de dois anos.
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### ANEXO V

#### DENOMINAÇÃO, QUANTIDADE, REMUNERAÇÃO E FORMA DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Denominação</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Forma de ocupação</b>
Assessor Técnico Parlamentar I	19	Subsídio	Livre nomeação
Assessor Técnico Parlamentar II	38	Subsídio	Livre nomeação
Assistente de Gabinete	19	Subsídio	Livre nomeação
Chefe da Escola Legislativa	1	Subsídio	Livre nomeação
Chefe da TV Câmara	1	VI	Servidor da carreira
Chefe de Cerimonial	1	VI	Servidor da carreira
Chefe de Gabinete	19	Subsídio	Livre nomeação
Chefe de Gabinete da Presidência	1	Subsídio	Livre nomeação
Diretor de Comunicação	1	Subsídio	Livre nomeação
Diretor de Logística	1	IX	Servidor da carreira
Diretor de Orçamento e Finanças	1	IX	Servidor da carreira
Diretor de Recursos Humanos	1	IX	Servidor da carreira
Diretor de Tecnologia	1	IX	Servidor da carreira
Diretor Legislativo	1	IX	Servidor da carreira
Procurador-Chefe	1	XI	Servidor da carreira
Secretário	1	IX	Servidor da carreira





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ANEXO VI

#### ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, JORNADA E IDADE LIMITE PARA INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Assessor Técnico Parlamentar I</b>	
Atribuições	Assessorar o vereador em assuntos de competência parlamentar: elaborar os relatórios das viagens realizadas pelo vereador e pelos componentes do Gabinete; assessorar o vereador junto aos meios de comunicação; auxiliar o vereador em solenidades, eventos, audiências públicas ligadas ao processo legislativo e audiências públicas ligadas a vereador isoladamente; atender munícipes; redigir e digitar ofícios e demais documentos.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 18 anos
<b>Assessor Técnico Parlamentar II</b>	
Atribuições	Assessorar o vereador em assuntos de competência parlamentar: manter o arquivo de proposições do vereador, compilando as respectivas estatísticas; representar o vereador em eventos; auxiliar o vereador em solenidades, eventos, audiências públicas ligadas ao processo legislativo e audiências públicas ligadas a vereador isoladamente; elaborar minutas de pareceres e relatórios para o vereador com mandato em comissão parlamentar; elaborar estudos e opiniões em matérias de sua competência; organizar o arquivo de publicações referentes ao vereador.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino médio técnico
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 18 anos
<b>Assistente de Gabinete</b>	
Atribuições	Garantir suporte na gestão das funções políticas do vereador, definindo diretrizes, supervisionando ações e monitorando resultados; assessorar o vereador na busca de elementos, informações e demandas junto à sociedade; servir de elo entre o vereador e os setores administrativos da Câmara Municipal; elaborar minutas de projetos normativos; auxiliar o vereador na fiscalização da Prefeitura e dos órgãos da administração indireta; assessorar o vereador nas reuniões das comissões parlamentares.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 18 anos



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **Chefe da Escola Legislativa**

Atribuições	Superintender tarefas, visando auxiliar no planejamento, controle, assessoramento e organização da Escola Legislativa.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Licenciatura, Ensino Superior completo em Direito ou Gestão Pública
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### **Chefe da TV Câmara**

Atribuições	Chefiar as atividades da TV Câmara; coordenar os trabalhos dos servidores lotados na TV Câmara; assistir o Diretor de Comunicação na tomada de decisões referentes aos trabalhos da TV Câmara; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 26 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Intérprete Legislativo de Libras, Técnico Legislativo de Comunicação ou Repórter Legislativo de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### **Chefe de Cerimonial**

Atribuições	Chefiar as atividades de cerimonial da Câmara Municipal; coordenar os trabalhos dos servidores lotados no setor de Cerimonial; assistir o Diretor de Comunicação na tomada de decisões referentes aos trabalhos de cerimonial; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 25 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Cerimonial ou Mestre de Cerimônias Legislativo de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### **Chefe de Gabinete**

Atribuições	Chefiar o Gabinete do vereador, assessorando-o politicamente e intermediando as suas relações com os demais vereadores e com as instituições.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **Chefe de Gabinete da Presidência**

Atribuições	Chefiar o Gabinete da Presidência, assessorando politicamente o presidente e intermediando as suas relações com os demais vereadores e com as instituições.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### **Diretor de Comunicação**

Atribuições	Dirigir as atividades da Diretoria de Comunicação: coordenar e supervisionar as ações das chefias da TV Câmara e do Cerimonial; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral na tomada de decisões em matéria de comunicação interna e externa; fazer cumprir as atribuições constantes nos arts. 23 e 24 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Jornalismo
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### **Diretor de Logística**

Atribuições	Dirigir as atividades da Diretoria de Logística; coordenar e supervisionar as ações dos setores de Transportes, Zeladoria, Segurança e Serviços Gerais; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral na tomada de decisões em matéria de logística; fazer cumprir as atribuições constantes nos arts. 16, 17 e 18 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo de Administração, Analista Legislativo de Administração, Analista Legislativo de Orçamento ou Contador Legislativo de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Diretor de Orçamento e Finanças

Atribuições	Dirigir as atividades da Diretoria de Orçamento e Finanças; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral na tomada de decisões em matéria orçamentária e financeira; coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Diretoria de Orçamento e Finanças; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 13 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração Pública ou Administração de Empresas, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Contador Legislativo, Analista Legislativo de Orçamento, Analista Legislativo de Administração ou Técnico Legislativo de Administração de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### Diretor de Recursos Humanos

Atribuições	Dirigir as atividades da Diretoria de Recursos Humanos; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral na tomada de decisões em matéria de recursos humanos; coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Diretoria de Recursos Humanos; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 14 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior completo, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo de Administração, Analista Legislativo de Administração ou Analista Legislativo de Orçamento de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### Diretor de Tecnologia

Atribuições	Dirigir as atividades da Diretoria de Tecnologia; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral na tomada de decisões em matéria de tecnologia e informática; coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Diretoria de Tecnologia da Informação; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 21 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo de Informática ou Analista Legislativo de Informática de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Diretor Legislativo

Atribuições	Dirigir as atividades da Diretoria Legislativa; coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Diretoria Legislativa; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral na tomada de decisões em matéria de processo legislativo; fazer cumprir as atribuições constantes nos arts. 10, 11 e 12 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Consultor Legislativo ou Procurador Legislativo de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### Procurador-Chefe

Atribuições	Chefiar as atividades da Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria-Geral na tomada de decisões de âmbito jurídico; coordenar os trabalhos dos servidores lotados na Procuradoria Legislativa; zelar pela coerência e integridade dos pareceres e demais manifestações jurídicas emanadas pela Procuradoria Legislativa; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 6º desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Procurador Legislativo de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos

### Secretário

Atribuições	Dirigir as atividades da Secretaria; coordenar os trabalhos dos servidores subordinados à Secretaria; assistir a Mesa da Câmara e a Diretoria na tomada de decisões em matéria de sua competência; fazer cumprir as atribuições constantes no art. 27 desta Lei Complementar.
<i>Escolaridade completa, experiência e demais requisitos</i>	Ensino superior, nomeação pela Mesa da Câmara dentre os servidores ocupantes dos cargos de Técnico Legislativo de Administração, Analista Legislativo de Administração ou Analista Legislativo de Orçamento de seu quadro de pessoal.
<i>Jornada semanal</i>	Dedicação integral
<i>Idades limites para ingresso</i>	A partir de 21 anos



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ANEXO VII

#### TABELA A

PADRÕES DE VENCIMENTO, EM REAIS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

CLASSE										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.645,64	1.728,94	1.816,44	1.908,39	2.004,99	2.106,48	2.213,11	2.325,14	2.442,84	2.566,50
II	1.861,86	1.956,11	2.055,17	2.159,20	2.268,50	2.383,33	2.503,98	2.630,73	2.763,90	2.903,81
III	2.106,54	2.213,20	2.325,25	2.442,96	2.566,63	2.696,56	2.833,06	2.976,47	3.127,14	3.285,44
IV	2.383,37	2.504,02	2.630,79	2.763,96	2.903,87	3.050,87	3.205,31	3.367,57	3.538,04	3.717,14
V	2.696,56	2.833,08	2.976,50	3.127,17	3.285,47	3.451,78	3.626,51	3.810,09	4.002,96	4.205,59
VI	3.050,94	3.205,39	3.367,66	3.538,13	3.717,23	3.905,40	4.103,10	4.310,80	4.529,02	4.758,28
VII	3.451,84	3.626,60	3.810,16	4.003,03	4.205,67	4.418,57	4.642,24	4.877,23	5.124,12	5.383,51
VIII	3.905,47	4.103,16	4.310,88	4.529,10	4.758,37	4.999,24	5.252,31	5.518,19	5.797,53	6.091,01
IX	4.418,67	4.642,36	4.877,38	5.124,28	5.383,68	5.656,21	5.942,53	6.243,35	6.559,39	6.891,43
X	4.999,30	5.252,39	5.518,32	5.797,66	6.091,14	6.399,48	6.723,43	7.063,78	7.421,36	7.797,04
XI	5.656,28	5.942,61	6.243,46	6.559,51	6.891,56	7.240,42	7.606,94	7.992,01	8.396,57	8.821,61
XII	6.399,53	6.723,53	7.063,92	7.421,50	7.797,18	8.191,88	8.606,56	9.042,23	9.499,96	9.980,86
XIII	7.240,53	7.607,09	7.992,17	8.396,74	8.821,79	9.268,36	9.737,53	10.230,45	10.748,33	11.292,42
XIV	8.191,97	8.606,71	9.042,45	9.500,19	9.981,10	10.486,35	11.017,18	11.574,88	12.160,81	12.776,40
XV	9.268,46	9.737,72	10.230,69	10.748,58	11.292,68	11.864,33	12.464,91	13.095,90	13.758,83	14.455,32
XVI	10.486,45	11.017,33	11.575,07	12.161,01	12.776,61	13.423,37	14.102,87	14.816,77	15.566,81	16.354,82
XVII	11.864,46	12.465,09	13.096,13	13.759,07	14.455,57	15.187,33	15.956,13	16.763,85	17.612,45	18.504,01
XVIII	13.423,54	14.103,09	14.817,09	15.567,15	16.355,17	17.183,09	18.052,92	18.966,78	19.926,90	20.935,62
XIX	15.187,49	15.956,40	16.764,18	17.612,80	18.504,38	19.441,09	20.425,22	21.459,17	22.545,45	23.686,72
XX	17.183,28	18.053,18	18.967,12	19.927,25	20.935,99	21.995,79	23.109,24	24.279,05	25.508,08	26.799,32



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

### TABELA B

PADRÕES DE VENCIMENTO, EM REAIS, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DOS CARGOS EM COMISSÃO PROVIDOS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Código</b>	<b>Valor</b>
XXV	16.574,82
XXIV	16.054,12
XXIII	15.289,64
XXII	14.561,56
XXI	13.868,16
XX	13.207,77
XIX	12.578,83
XVIII	11.979,84
XVII	11.409,37
XVI	10.866,06
XV	10.348,63
XIV	9.855,84
XIII	9.211,06
XII	8.705,98
XI	8.291,41
X	7.776,15
IX	7.324,05
VIII	6.975,28
VII	6.518,95
VI	5.877,33
V	5.160,07
IV	4.857,45
III	4.432,63
II	3.928,24
I	3.361,78

### TABELA C





## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

VALORES, EM REAIS, DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

<b>Código do Subsídio</b>	<b>Valor</b>
SS-XXV	16.574,82
SS-XXIV	16.001,95
SS-XXIII	15.239,95
SS-XXII	14.514,24
SS-XXI	13.823,09
SS-XX	13.164,84
SS-XIX	12.537,95
SS-XVIII	11.718,48
SS-XVII	11.372,29
SS-XVI	10.830,75
SS-XV	10.315,00
SS-XIV	9.640,19
SS-XIII	9.114,40
SS-XII	8.228,26
SS-XI	8.202,96
SS-X	7.721,91
SS-IX	7.216,73
SS-VIII	6.873,32
SS-VII	6.423,66
SS-VI	5.839,69
SS-V	5.126,85
SS-IV	4.826,19
SS-III	4.387,45
SS-II	3.888,07
SS-I	3.327,45