



PORTARIA Nº 1876, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido e a contar de 02/01/2017, a Sra. **ANGELIKI FERNANDA IOANNIS MARTINS DA MOTTA**, do cargo de Diretor do Departamento de Transportes Públicos, subordinado à Secretaria de Mobilidade Urbana, e constante do Anexo II da Lei Complementar nº 236, de 21 de dezembro de 2010, para o qual foi nomeada pela Portaria nº 720, de 28 de fevereiro de 2014.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 29 de Dezembro de 2016, 378º da fundação do Povoado e 372º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1877, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Cessar os efeitos da Portaria nº 1.203, de 23 de maio de 2014, que designou o servidor Roberto Carlos Claro dos Santos – matrícula 28362, para exercer a função de confiança de Chefe de Serviço de Distribuição de Medicamentos, subordinada à Secretaria de Saúde.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 29 de dezembro de 2016, 378ª da fundação do Povoado e 372ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1878 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 69.930/2016,

RESOLVE:

I – Constituir uma Junta Médica Especial com a finalidade de avaliar as condições de saúde da servidora **Luciana Lopes de Campos Silva**, titular do cargo de Professor I, lotado na Secretaria de Educação.

II – A Junta Médica de que trata o item anterior será composta pelos seguintes médicos: Dra. Célia Regina do Paço Baylão, Dr. Flavio Luiz Lima Salgado e Dr. Jorge Roberto da Costa Castanheira.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 29 de dezembro de 2016, 378º da fundação do Povoado e 372º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 13952, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Prorroga o prazo estabelecido no Art. 2º do Decreto nº 13.415, de 29 de setembro de 2014 que declara aprovado o Projeto Urbanístico do Loteamento Residencial denominado NOVA TAUBATÉ, no Bairro do Itapeçirica.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo nº 36.542/2009,

DECRETA:

Art. 1º Fica prorrogado por mais 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação do presente ato, o prazo estabelecido no Art. 2º do Decreto nº 13.415, de 29 de setembro de 2014.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 29 de dezembro de 2016, 378º da fundação do Povoado e 372º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

SORAYNE CRISTINA GUIMARÃES DE CAMPOS

RESP. PELO EXP. DA SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

EDSON APARECIDO DE OLIVEIRA

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

DÉBORA ANDRADE PEREIRA

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANÍSTICO

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 29 de dezembro de 2016.

EDUARDO CURSINO

SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA

DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO



ADRIANA PEREIRA DOS SANTOS
AV. CINDERELA, 79 - GURILANDIA
TAUBATÉ-SP
PROCESSO ADM.: nº 3896/16

Comunicamos V.Sª que seu pedido de revisão no lançamento do IPTU, do exercício de 2015, incidente sobre o BC nº nº 6.4.007.062.001, constante do Processo Administrativo nº 3896/16, foi **DEFERIDO**, excluindo-se os valores do segundo lançamento (R\$ 481,50) e mantendo-se o lançamento original (R\$ 512,20).

MARIA CRISTINA MOREIRA
R. DR. ANTONIO DE OLIVEIRA COSTA, 54 - PQUE PIRATININGA
TAUBATÉ-SP
PROC. ADM. Nº 3368/14

Comunicamos que seu pedido de isenção de IPTU, referente ao imóvel BC nº 4.5.074.005.001, constante do Processo Administrativo nº 3368/14, foi **INDEFERIDO**.

Assim sendo, fica V. Sª., NOTIFICADA a proceder ao recolhimento devido, com todos os acréscimos legais, ou apresentar impugnação a decisão, no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento desta, nos termos dos Artigos 341 e 354, Inciso I, da Lei Complementar nº 002 de 17.12.90.

Divisão de Controle da Arrecadação, 2 de janeiro de 2017.

Victor Magalhães Salgado
Chefe da Divisão

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
DETENTORA: LG DE SOUSA BARSAGLIA EPP
PROCESSO: 44.251/16 **ASSINATURA:** 26/12/16 **OBJETO:**
EVENTUAL AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO
DEVIDAMENTE INSTALADO, DE ACORDO COM AS
NECESSIDADES DA CONTRATANTE **VALOR ESTIMADO:**
R\$ 480.875,00 **VIGÊNCIA:** 12 MESES **MODALIDADE:**
PREGÃO PRESENCIAL Nº 224/16 **PROPONENTES:** 07

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ
CONTRATADA: PATRICIA SOUZA DE OLIVEIRA
PROCESSO: 65.292/16 **ASSINATURA:** 09/12/16 **OBJETO:**
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APRESENTAÇÃO
ARTÍSTICA “ SERTANEJO JOVEM INDIVIDUAL NA
COMUNIDADE DE QUIRIRIM **VALOR:** R\$ 357,00
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 395/16 (EDITAL DE
CHAMAMENTO Nº 04-I/15) **FUNDAMENTO:** INCISO III,
ARTIGO 25 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

PROCESSO Nº. 71.922/16

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 90/16

D E S P A C H O: Adjudico a aquisição de concreto betuminoso usinado a quente (C.B.U.Q.) nas faixas “B”, “C” e “D”, constante do presente processo, a favor da firma: **ANDRADE BRITTA CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA ARUSP LTDA**, no valor total de R\$ 506.621,67 (Quinhentos e seis mil seiscentos e vinte e um reais e sessenta e sete centavos);

G.P, aos 27.12.16

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 70.265/16

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 423/16

D E S P A C H O :

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;



- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **FABRICANDO ARTE LTDA. ME**, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);
- 4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;
- 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 27.12.16

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 70.275/16
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 425/16

D E S P A C H O :

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;
- 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;
- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **VINICIUS DE ANDRADE SANTOS 35741390803**, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);
- 4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;
- 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 27.12.16

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 70.270/16
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 424/16

D E S P A C H O :

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;
- 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;
- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **FABRICANDO ARTE LTDA. ME**, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);
- 4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;
- 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 27.12.16

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 65.266/16
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 394/16

D E S P A C H O :

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;
- 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;
- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **ROLANDO LUIS MARTINEZ NETO 21976283809**, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);
- 4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;
- 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 27.12.16

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 66.252/16
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 406/16

D E S P A C H O :

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos, em anexo, que comprovam a inexigibilidade de licitação nos termos do “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº. 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;
- 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;
- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **FONTELAB PEÇAS E MANUTENÇÃO LTDA. ME**, no valor total de R\$ 1.286,00 (Um mil, duzentos e oitenta e seis reais);
- 4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;
- 5 – À Secretaria Municipal de Saúde, para acompanhamento.

G.P., aos 27.12.16

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



**PROCESSO Nº. 70.282/16
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 426/16**

D E S P A C H O :

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;
- 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;
- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **VINICIUS DE ANDRADE SANTOS 35741390803**, no valor total de R\$ 357,00 (Trezentos e cinquenta e sete reais);
- 4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;
- 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 27.12.16

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 70.291/16
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 427/16**

D E S P A C H O :

- 1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “caput” do artigo 25 do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;
- 2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;
- 3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor da firma **FABRICANDO ARTE LTDA. ME**, no valor total de R\$ 714,00 (Setecentos e catorze reais);
- 4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;
- 5 – À Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos 27.12.16

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 59.637/16
DISPENSA Nº. 117/16**

DESPACHO: REVOGO o presente processo com base no parecer de fls. precedentes do Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, com base no artigo. 49, da Lei Federal nº8666/93 e suas alterações.

G.P., aos 29.12.16

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL**

**PROCESSO Nº. 58.001/16
INEXIGIBILIDADE Nº. 360/16**

DESPACHO: REVOGO o presente processo com base no parecer de fls. precedentes do Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, com base no artigo. 49, da Lei Federal nº8666/93 e suas alterações.

G.P., aos 29.12.16

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL**

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.

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;

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;

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.

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 proposições;

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;
- 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 apazada;
- 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;
- 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.

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 Almoxarifado.

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 Almoarifado, 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;
- 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:

- 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;

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;

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;

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.

§ 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

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

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.

§ 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.

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 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.

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;

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;

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 de 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:

Critério	Descrição
Conhecimento técnico	Conhecimento de métodos e técnicas inerentes às atividades do cargo.
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:

Conceito	Pontuação
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.

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.

§ 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;

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.

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

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.

§ 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

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

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

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
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	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
Contabilista	Técnica Legislativa	Consultor Legislativo
Contabilista	Contabilidade Pública	Contador Legislativo
Consultor Procurador Jurídico	Procuradoria Jurídica	Procurador Legislativo

II – de provimento em comissão:



Denominação pela Lei Complementar nº 213/2010	Nova denominação
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:

Denominação	Qtd.
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:

Denominação	Qtd.
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.

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.

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 Povoado 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

LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA



Diretora do Departamento Técnico Legislativo



ANEXO I

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

Denominação	Qtd.	Padrão Inicial
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



ANEXO II

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

Agente de Apoio Legislativo Especialidade Coord. de Protocolo	
<i>Atribuições</i>	Receber e encaminhar documentos: receber, protocolar e, se necessário, atuar 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
Agente de Apoio Legislativo Especialidade Coord. Serviços e Zeladoria	
<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
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.
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.



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.
Contador Legislativo	
<i>Atribuições</i>	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.

**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.

Copeiro Legislativo

Atribuições	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

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



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 fotocopiadoras: extrair fotocópias requisitadas por escrito por vereadores e servidores; solicitar manutenção preventiva e corretiva das máquinas fotocopiadoras; abastecer as fotocopiadoras 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

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.
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



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

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



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



ANEXO III

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

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



ANEXO IV

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

Coordenador de Transportes	
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

Coordenador de Zeladoria, Segurança e Serviços Gerais	
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

Diretor-Geral	
Atribuições	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



ANEXO V

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

Denominação	Qtd.	Remuneração	Forma de ocupação
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



ANEXO VI

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

Assessor Técnico Parlamentar I	
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
Assessor Técnico Parlamentar II	
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
Assistente de Gabinete	
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
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

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



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
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



TABELA B

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

Código	Valor
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

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

Código do Subsídio	Valor
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

LEI COMPLEMENTAR Nº 402, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016**Autoria: Mesa da Câmara**

Fixa o subsídio mensal dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Taubaté.

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 fixação do subsídio mensal dos cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Taubaté, conforme tabela abaixo:

Cargo	Código
Chefe de Gabinete da Presidência	SS-XII
Chefe de Gabinete	SS-X
Assistente de Gabinete	SS-VII
Assessor Técnico Parlamentar I	SS-I
Assessor Técnico Parlamentar II	SS-II
Gerente de Comunicação Social	SS-XVIII
Chefe da Escola Legislativa	SS-IX

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 29 de dezembro de 2016, 378º da Fundação do Povoado 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, 29 de dezembro de 2016.

EDUARDO CURSINO**Secretário de Governo e Relações Institucionais****LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA****Diretora do Departamento Técnico Legislativo****LEI COMPLEMENTAR Nº 403, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016****Autoria: Vereador Joffre Neto**

Altera o artigo 710 da Lei Complementar nº 7, de 17 de maio de 1991.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

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

Art. 1º Fica alterado o artigo 710 da Lei Complementar nº 7, de 17 de maio de 1991, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 710. Exigido o interesse público, a administração municipal, suprimindo a omissão do particular, poderá realizar as obras e serviços previstos neste Capítulo, independentemente de notificação prévia.

Parágrafo único. Ficarão os responsáveis pelos imóveis beneficiados, independentemente do pagamento das multas aplicadas, sujeitos ao ressarcimento do custo dos mesmos, corrigido monetariamente, com o acréscimo de 100% (cem por cento) a título da administração.”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 29 de dezembro de 2016, 378º da fundação do Povoado e 372º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.



JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 29 de dezembro de 2016.

EDUARDO CURSINO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA

Diretora do Departamento Técnico Legislativo

LEI Nº 5.235, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016**Autoria: Prefeito Municipal**

Estima a receita e fixa a despesa da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal, do Instituto de Previdência do Município e da Universidade de Taubaté e suas Fundações e fixa o orçamento de investimentos da Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços para o exercício de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

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

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2017, compreendendo:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos especiais, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o orçamento da seguridade social, abrangendo as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

III - o orçamento de investimentos das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto.

Parágrafo único. Integram esta Lei as programações a que se refere o § 9º do art. 166 da Constituição da República.

CAPÍTULO II

Dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

SEÇÃO I

Da Estimativa da Receita

Art. 2º A Receita Orçamentária é estimada, na forma dos quadros I, I-A, II, III e IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei, em R\$ 1.552.414.500,00 e se desdobra em:

I - R\$ 1.381.332.800,00 do Orçamento Fiscal; e

II - R\$ 171.081.700,00 do Orçamento da Seguridade Social.

Art. 3º A receita será arrecadada na forma da legislação em vigor, com a estimativa constante do seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
RECEITAS CORRENTES			
Receita Tributária	247.451.400,00	0,00	247.451.400,00
Receita de Contribuições	16.800.000,00	0,00	16.800.000,00
Receita Patrimonial	19.253.100,00	1.983.900,00	21.237.000,00
Receita de Serviços	6.600.000,00	0,00	6.600.000,00
Transferências Correntes	643.155.800,00	44.688.000,00	687.843.800,00
Outras Receitas Correntes	71.610.000,00	690.000,00	72.300.000,00
(-) Dedução da Receita para formação do Fundeb	81.062.200,00	0,00	81.062.200,00
Total das Receitas Correntes	923.808.100,00	47.361.900,00	971.170.000,00
RECEITAS DE CAPITAL			
Operação de Crédito	105.717.600,00	0,00	105.717.600,00
Alienação de Bens	150.000,00	0,00	150.000,00
Transferências de Capital	8.685.600,00	9.776.800,00	18.462.400,00
Total das Receitas de Capital	114.553.200,00	9.776.800,00	124.330.000,00
Total da Administração Direta	1.038.361.300,00	57.138.700,00	1.095.500.000,00
2 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TAUBATÉ			
RECEITAS CORRENTES			
Receita de Contribuições	10.500.000,00	56.350.500,00	66.850.500,00
Receita Patrimonial	16.000.000,00	0,00	16.000.000,00
Outras Receitas Correntes	0,00	331.500,00	331.500,00
Receitas Correntes Intra Orçamentárias	42.597.000,00	57.261.000,00	99.858.000,00
Total das Receitas Correntes	69.097.000,00	113.943.000,00	183.040.000,00
Total IPMT	69.097.000,00	113.943.000,00	183.040.000,00
FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE TAUBATÉ			
RECEITAS CORRENTES			
Receita Patrimonial	10.000,00	0,00	10.000,00
Receita de Serviços	39.880.466,00	0,00	39.880.466,00

Outras Receitas Correntes	48.000,00	0,00	48.000,00
Total das Receitas Correntes	39.938.466,00	0,00	39.938.466,00
Total FUST	39.938.466,00	0,00	39.938.466,00
FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS			
SERVIDORES DA UNITAU			
RECEITAS CORRENTES			
Receita Patrimonial	243.000,00	0,00	243.000,00
Receita de Serviços	5.114.000,00	0,00	5.114.000,00
Outras Receitas Correntes	50.000,00	0,00	50.000,00
Total das Receitas Correntes	5.407.000,00	0,00	5.407.000,00
RECEITAS DE CAPITAL			
Alienação de Bens	150.000,00	0,00	150.000,00
Amortização de Empréstimos	10.000,00	0,00	10.000,00
Total das Receitas de Capital	160.000,00	0,00	160.000,00
Total FUNCABES	5.567.000,00	0,00	5.567.000,00
FUNDAÇÃO DE ARTE, CULTURA, EDUCAÇÃO,			
TURISMO E COMUNICAÇÃO DA UNITAU			
RECEITAS CORRENTES			
Receita Patrimonial	2.483,00	0,00	2.483,00
Receita de Serviços	14.132,00	0,00	14.132,00
Total das Receitas Correntes	16.615,00	0,00	16.615,00
Total FUNAC	16.615,00	0,00	16.615,00
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA,			
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DA UNITAU			
RECEITAS CORRENTES			
Receita Patrimonial	150.000,00	0,00	150.000,00
Receita de Serviços	1.566.000,00	0,00	1.566.000,00
Total das Receitas Correntes	1.716.000,00	0,00	1.716.000,00
Total FAPETI	1.716.000,00	0,00	1.716.000,00
UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ			
RECEITAS CORRENTES			
Receita Patrimonial	6.600.000,00	0,00	6.600.000,00
Receita de Serviços	156.838.419,00	0,00	156.838.419,00
Transferências Correntes	41.700.000,00	0,00	41.700.000,00
Outras Receitas Correntes	19.832.000,00	0,00	19.832.000,00
Total das Receitas Correntes	224.970.419,00	0,00	224.970.419,00
RECEITAS DE CAPITAL			
Alienação de Bens	1.666.000,00	0,00	1.666.000,00
Total das Receitas de Capital	1.666.000,00	0,00	1.666.000,00
Total UNITAU	226.636.419,00	0,00	226.636.419,00
3 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA			
RECEITAS CORRENTES			
Receita Tributária	247.451.400,00	0,00	247.451.400,00
Receita de Contribuições	27.300.000,00	56.350.500,00	83.650.500,00
Receita Patrimonial	42.258.583,00	1.983.900,00	44.242.483,00
Receita de Serviços	210.013.017,00	0,00	210.013.017,00
Transferências Correntes	684.855.800,00	44.688.000,00	729.543.800,00
Outras Receitas Correntes	91.540.000,00	1.021.500,00	92.561.500,00
Receitas Correntes Intra Orçamentária	42.597.000,00	57.261.000,00	99.858.000,00

(-) Dedução da Receita para Formação do Fundeb	81.062.200,00	0,00	81.062.200,00
Total das Receitas Correntes	1.264.953.600,00	161.304.900,00	1.426.258.500,00
RECEITAS DE CAPITAL			
Operação de Crédito	105.717.600,00	0,00	105.717.600,00
Alienação de Bens	1.966.000,00	0,00	1.966.000,00
Amortização de Empréstimos	10.000,00	0,00	10.000,00
Transferências de Capital	8.685.600,00	9.776.800,00	18.462.400,00
Total das Receitas de Capital	116.379.200,00	9.776.800,00	126.156.000,00
Total da Administração Direta e Indireta	1.381.332.800,00	171.081.700,00	1.552.414.500,00

SEÇÃO II

Da Fixação da Despesa

Art. 4º A Despesa é fixada na forma dos quadros I, I-B, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII que fazem parte integrante desta Lei em R\$ 1.552.414.500,00 na seguinte conformidade:

I - R\$ 1.132.496.550,00 do Orçamento Fiscal; e

II - R\$ 419.917.950,00 do Orçamento da Seguridade Social.

Art. 5º A Despesa fixada está assim desdobrada:

I - por categoria econômica:

ESPECIFICAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
Despesas Correntes	698.266.991,54	257.153.270,00	955.420.261,54
Despesas de Capital	123.114.348,46	15.402.680,00	138.517.028,46
Reserva de Contingência	1.562.710,00	0,00	1.562.710,00
<i>Total da Administração Direta</i>	822.944.050,00	272.555.950,00	1.095.500.000,00
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
Despesas Correntes			
Despesas de Capital	257.515.500,00	147.062.000,00	404.577.500,00
Reserva de Contingência	16.179.000,00	300.000,00	16.479.000,00
<i>Total da Administração Indireta</i>	35.858.000,00	0,00	35.858.000,00
3 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA			
Despesas Correntes	309.552.500,00	147.362.000,00	456.914.500,00
Despesas de Capital	,00		
Reserva de Contingência	955.782.491,54	404.215.270,00	1.359.997.761,54
<i>Total da Administração Direta e Indireta</i>	1.132.496.550,00	419.917.950,00	1.552.414.500,00

II - por órgãos de governo:

ESPECIFICAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA			
Câmara Municipal	31.290.000,00	0,00	31.290.000,00
Gabinete do Prefeito	4.345.000,00	1.585.000,00	5.930.000,00
Secretaria de Governo e Relações Institucionais	13.050.000,00	0,00	13.050.000,00
Secretaria de Esportes e Lazer	18.424.775,00	0,00	17.990.000,00
Secretaria de Planejamento	10.400.000,00	0,00	10.300.000,00
Secretaria de Desenvolvimento e Inovação	4.655.000,00	0,00	4.655.000,00
Secretaria de Administração e Finanças	48.620.000,00	0,00	48.620.000,00
Secretaria de Saúde	0,00	235.797.710,00	235.797.710,00
Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social	9.771.685,00	35.173.240,00	44.944.925,00
Secretaria de Obras	167.427.016,56	0,00	167.427.016,56
Secretaria de Serviços Públicos	97.281.483,44	0,00	97.281.483,44
Secretaria de Segurança Pública Municipal	24.576.685,00	0,00	24.576.685,00
Secretaria de Educação	341.266.955,00	0,00	341.266.955,00
Secretaria de Turismo e Cultura	12.778.370,00	0,00	12.778.370,00
Secretaria de Meio Ambiente	2.536.370,00	0,00	2.536.370,00
Secretaria dos Negócios Jurídicos	8.318.000,00	0,00	8.318.000,00
Secretaria de Mobilidade Urbana	26.640.000,00	0,00	26.640.000,00
<i>TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</i>	821.381.340,00	272.555.950,00	1.093.937.290,00
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
Instituto de Previdência do Mun. de Taubaté			
Universidade de Taubaté	0,00	147.362.000,00	147.362.000,00

Fund. Artística e Cultural da UNITAU	219.470.819,00	0,00	219.470.819,00
Fund. Caixa Beneficente Serv. da UNITAU	146.615,00	0,00	146.615,00
Fund. Universitária de Taubaté	11.162.600,00	0,00,00	11.162.600,00
Fund. de Apoio a Pesquisa, Tecnologia e Inovação da UNITAU	41.058.466,00	0,00	41.058.466,00
	1.856.000,00	0,00	1.856.000,00
TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA			
3 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	273.694.500,00	147.362.000,00	421.056.500,00
	37.420.710,00	0,00	37.420.710,00
TOTAL DO MUNICÍPIO	1.140.212.800,00	412.201.700,00	1.552.414.500,00

III - por funções:

ESPECIFICAÇÃO	FISCAL	SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA			
01-Legislativa	31.290.000,00	0,00	33.470.000,00
02-Essencial à Justiça	8.318.000,00	0,00	8.318.000,00
04-Administração	78.455.666,00	0,00	78.455.666,00
06-Segurança Pública	25.596.685,00	0,00	25.596.685,00
08-Assistência Social	2.244.000,00	36.758.240,00	39.002.240,00
09-Previdência Social	363.000,00	147.362.000,00	147.725.000,00
10-Saúde	8.159.600,00	235.797.710,00	243.957.310,00
11-Trabalho	321.000,00	0,00	321.000,00
12-Educação	599.485.159,00		599.485.159,00
13-Cultura	8.828.500,00	0,00	8.828.500,00
15-Urbanismo	260.909.483,44	0,00	260.909.483,44
16-Habitação	4.043.000,00		4.043.000,00
17-Saneamento	24.599.816,56	0,00	24.599.816,56
18-Gestão Ambiental	2.536.370,00	0,00	2.536.370,00
19-Ciência e Tecnologia	1.856.000,00	0,00	1.856.000,00
20-Agricultura	867.000,00	0,00	867.000,00
22-Indústria	2.594.000,00	0,00	2.594.000,00
23-Comércio e Serviços	1.444.685,00	0,00	1.444.685,00
24-Comunicações	27.100,00	0,00	27.100,00
26-Transporte	3.037.000,00	0,00	3.037.000,00
27-Desporto e Lazer	18.429.775,00	0,00	18.429.775,00
28-Encargos Especiais	11.670.000,00	0,00	11.670.000,00
99-Reserva de contingência	37.420.710,00	0,00	37.420.710,00
TOTAL DO MUNICÍPIO	1.132.496.550,00	419.917.950,00	1.552.414.500,00

CAPÍTULO III

Do Orçamento de Investimentos das Empresas

Art. 6º O orçamento de investimentos da Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté é de R\$ 4.500.000,00.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 7º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares em reforço às dotações contidas nesta Lei, mediante o uso dos recursos previstos no artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, observados os limites:

I - de 10% do total da despesa fixada, constante do artigo 4º da Lei; e

II - do valor da dotação consignada como Reserva de Contingência, para cumprir as determinações dos artigos 5º, III, “a”, da Lei de Responsabilidade Fiscal, 91 do Decreto-Lei nº 200/1967 e 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001.

Parágrafo único. A dotação consignada como Reserva de Contingência servirá igualmente para cobrir a abertura de Créditos Adicionais Especiais, autorizadas em lei.

Art. 8º Além do disposto no artigo anterior, fica o Executivo igualmente autorizado a abrir créditos suplementares:

I - necessários ao cumprimento de vinculações constitucionais, legais e de convênios ou congêneres, até o limite das sobras de exercícios anteriores desses recursos e do seu excesso de arrecadação em 2017, nos termos do art. 43, § 1º, incisos I e II, da Lei nº 4.320/64;

II - vinculados a operações de crédito, até o limite dos valores contratados, desde que não incluídos na estimativa de receita constante desta Lei;

III - destinados a cobrir insuficiências nas dotações orçamentárias dos grupos de natureza de despesa “Pessoal e Encargos Sociais”, “Juros e Encargos da Dívida” e “Amortização da Dívida”, até o limite da soma dos valores atribuídos a esses grupos, e quando para atender ao pagamento de sentenças judiciais nas condições e formas determinadas pela Constituição, até o limite de 20% da soma dos valores de todos os grupos de despesas;

IV - destinados ao reforço de dotações de ações mediante a anulação de outras dotações, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei nº 4.320/64, até o limite de 1/20 da receita prevista para o exercício;

V - destinados à cobertura de despesas de entidades da Administração Indireta, até o limite dos respectivos superávits financeiros do exercício anterior, bem como do excesso de arrecadação das suas receitas próprias somado ao excesso de transferências financeiras a elas efetuadas durante o exercício;

VI - destinados a cobrir insuficiência no âmbito do programa de previdência municipal, até o limite de 20% do valor de cada uma de suas ações.

Art. 9º Nas aberturas dos créditos adicionais de que tratam os artigos 7º e 8º, bem como nas transposições, remanejamentos e transferências de que trata o art. 167 da Constituição, fica vedada a anulação parcial ou total de dotações provenientes de emendas individuais, efetuadas na forma e condições prescritas nos §§ 9º, 10 e 11 do art. 166 da Constituição.

§ 1º Não se aplica a proibição contida no caput, em relação à parte excedente, no caso das emendas individuais parlamentares ultrapassarem o limite de 1,2% da Receita Corrente Líquida do exercício de 2016, ou não observarem a divisão do limite estipulado no § 9º, do art. 166 da Constituição.

§ 2º Até 60 dias após a publicação desta Lei, o Poder Executivo informará o Poder Legislativo, quando for o caso, que a Receita Corrente Líquida de 2016 é menor do que a Receita Corrente Líquida estimada para 2017, e quais os valores totais a serem considerados como de execução obrigatória e não obrigatória.

§ 3º Recebido esse informe, o Poder Legislativo indicará ao Executivo no prazo de 15 dias, como deverão ser consideradas as emendas para efeito do § 11 do art. 166 da Constituição.

§ 4º Não recebendo a indicação prevista no parágrafo anterior, o Executivo reduzirá as dotações decorrentes das emendas individuais de maneira proporcional à variação para menos da Receita Corrente Líquida estimada para 2017 e a efetivamente ocorrida em 2016, salvo quando isso inviabilizar tecnicamente a realização da despesa no exercício, hipótese em que a solução deverá ser dada na forma do artigo seguinte.

Art. 10. Os créditos orçamentários com dotações inseridas ou aumentadas por emendas parlamentares individuais são de execução obrigatória no exercício até o limite de 1,2% da Receita Corrente Líquida efetivamente ocorrida em 2016, observada a menção determinada no § 9º do art. 166 da Constituição e salvo quando houver impedimentos de ordem técnica.

§ 1º Na ocorrência de impedimento de ordem técnica, serão adotadas as medidas previstas no § 14 do art. 166 da Constituição.

§ 2º **VETADO.**

§ 3º **VETADO.**

§ 4º No caso de a Câmara Municipal não deliberar sobre o projeto referido no inciso III do § 14 do referido art. 166, o Poder Executivo remanejará as dotações com impedimentos justificados para outros créditos, mediante suplementações ou transposições conforme o caso, que ali não mais serão de execução obrigatória, mas tendo sempre a menção de que os recursos são provenientes de emendas parlamentares.

§ 5º Se for verificado pelo Executivo que o comportamento da receita e da despesa durante o exercício poderá levar ao descumprimento das metas de resultado fiscal, o montante de execução obrigatória das emendas parlamentares previstas no § 11 do art. 166 da Constituição, poderá ser reduzido na mesma proporção da limitação de empenhos que vier a ser imposta na forma da Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 8º).

Art. 11. Fica o Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidos em Resolução do Senado Federal e na legislação federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 12. As metas fiscais de receita e de despesa e os resultados primário e nominal, apurados segundo esta Lei, constantes do Demonstrativo da Compatibilidade da Programação do Orçamento com as Metas de Resultados Fiscais, atualizam as metas fixadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2017.

Art. 13. As transferências financeiras da Administração Direta para a Indireta, incluídas as efetuadas para a Câmara Municipal, e vice-versa, obedecerão ao que estiver estruturado pelos créditos orçamentários e adicionais.

Art. 14. Ficam a Universidade de Taubaté e suas Fundações autorizadas a:

I - abrir créditos suplementares até o limite de 10% da receita prevista para o exercício, observado o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; e

II - até o limite da dotação consignada como Reserva de Contingência.

Parágrafo único. As informações gerenciais e as fontes financeiras agregadas nos créditos orçamentários serão ajustadas diretamente pelos órgãos contábeis da Unitaú para atender às necessidades da execução orçamentária.

Art. 15. Os créditos suplementares autorizados, abertos por Ato Executivo do Reitor, quando destinados a suprir insuficiências nas dotações orçamentárias relativas a pessoal e encargos sociais, precatórios judiciais e a despesas de exercícios anteriores, não onerarão o limite autorizado no art. 14.

Art. 16. Os valores constantes dos anexos que acompanham o orçamento atualizam os da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2017.

Art. 17. Na hipótese de se tornar necessária a ampliação dos valores correspondentes às Transferências Financeiras às Fundações e ao Instituto de Previdência do Município de Taubaté, o Reitor editará Ato Executivo para sua efetivação, indicando os recursos que lhe darão cobertura.

Parágrafo único. No caso de redução do valor previsto para as transferências, será obrigatório às Fundações efetuar a limitação de despesas, quando necessário, para a manutenção do equilíbrio entre receitas e despesas.

Art. 18. A inclusão da UNITAU e das Fundações no orçamento do município, em obediência ao art. 165, § 5º, da Constituição do Brasil, não prejudicará a sua autonomia.

Parágrafo único. A UNITAU, por ato formal, desdobrará seus créditos orçamentários da forma que lhe aprover, respeitando o disposto na Lei e propiciando execução pelo menos ao nível de elementos de despesa.

Art. 19. **VETADO.**

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2017.

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

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR

Prefeito Municipal

JEAN SOLDI ESTEVES

Secretário dos Negócios Jurídicos

ODILA MARIA SANCHES

Resp. pelo Exp. da Secretaria de Administração e Finanças

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

EDUARDO CURSINO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA

Diretora do Departamento Técnico Legislativo

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE TAUBATE				CONAM
LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016					
QUADRO I - A					
RECEITA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONOMICAS					
ORCAMENTO - SEGURIDADE					
					Pagina 8
CODIGO	ESPECIFICACAO	DESDOBRAMENTO	FONTES	CAT.ECONOMICA	
Entidade 03	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE TAUBATE				

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE TAUBATE							CONAM
LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016								
QUADRO I - B								
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL								
								Pagina 15
ORGAO	: 19.00.00	SEC.DO GOVERNO E RELACOES INSTITUCIONAIS						13.050.000,00
ESFERA	: FISCAL							
PROGRAMA								
7001	ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO						7.815.000,00	
7004	COMUNICACAO E PUBLICIDADE						5.235.000,00	
FUNCAO								
04	ADMINISTRACAO						13.050.000,00	
SUBFUNCAO								
122	ADMINISTRACAO GERAL						7.815.000,00	
131	COMUNICACAO SOCIAL						5.235.000,00	
UNIDADE ORCAMENTARIA								
19.01.00	SEC.GOVERNO E RELACOES INSTITUCIONAIS						13.050.000,00	
GRUPO DE DESPESA								
1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS						5.719.000,00	
3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES						7.321.000,00	
4	INVESTIMENTOS						10.000,00	
FONTE DE RECURSO								
01	TESOURO						13.050.000,00	
FONTE DE RECURSO	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	INVESTIMENTOS	INVERSOES FINANCEIRAS	AMORTIZACAO DA DIVIDA	RESERVA DE CONTINGENCIA	
TESOURO	5.719.000,00	0,00	7.321.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	

DOTACAO ORCAMENTARIA DO ORCAO

PROGRAMA : 7001 ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO 7.815.000,00

ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.122.7001.2357	ADIANTAMENTOS DE DESPESA		2.000,00
	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		2.000,00
	APLICACOES DIRETAS	TESOURO	2.000,00
			2.000,00

PRODUTO : NAO SE APLICA (-) : 0
DESCRICAO : Adiantamento de despesa

PROGRAMA : 7001 ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO 7.815.000,00

ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.122.7001.2359	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS - SEGOV		7.813.000,00
	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		5.719.000,00
	APLICACOES DIRETAS	TESOURO	4.807.000,00
	APL. DIRETA DECORRENTE DE OPER. INTRA-ORCAMENTARIA	TESOURO	4.807.000,00
			912.000,00
	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		2.084.000,00
	APLICACOES DIRETAS	TESOURO	1.650.029,00
	APL. DIRETA DECORRENTE DE OPER. INTRA-ORCAMENTARIA	TESOURO	1.650.029,00
			433.971,00
	INVESTIMENTOS	TESOURO	433.971,00
	APLICACOES DIRETAS	TESOURO	10.000,00
			10.000,00
		TESOURO	10.000,00
			10.000,00

PRODUTO : UNIDADES MANTIDAS /UNIDADE (UNIDADES) : 4
DESCRICAO : Manutencao dos Servicos Administrativos-SEGOV

PROGRAMA : 7004 COMUNICACAO E PUBLICIDADE 5.235.000,00

ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.131.7004.2249	PUBLICIDADE LEGAL		1.735.000,00
	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.735.000,00
	APLICACOES DIRETAS	TESOURO	1.735.000,00
			1.735.000,00

PRODUTO : PUBLICACAO CM/COLUNA (CENTIMETROS) : 360000
DESCRICAO : Publicidade Legal

PROGRAMA : 7004 COMUNICACAO E PUBLICIDADE 5.235.000,00

ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.131.7004.2250	PUBLICIDADE E PROPAGANDA		3.500.000,00
	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		3.500.000,00
	APLICACOES DIRETAS	TESOURO	3.500.000,00
			3.500.000,00

CN-SIFPM

CONAM

MUNICIPIO DE TAUBATE

LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016
QUADRO I - B

ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Pagina 17

PRODUTO : COM.E PUBLIC. EFETUADAS/UNID. (UNIDADES) : 875

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE TAUBATE								CONAM
	LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016								
	QUADRO I - B								
	ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL								Pagina 18
ORGAO	: 19.00.00	SEC.DO GOVERNO E RELACOES INSTITUCIONAIS							
UNIDADE	: 19.01.00	SEC.GOVERNO E RELACOES INSTITUCIONAIS							13.050.000,00
ESFERA	: FISCAL								
PROGRAMA									
7001	ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO							7.815.000,00	
7004	COMUNICACAO E PUBLICIDADE							5.235.000,00	
FUNCAO									
04	ADMINISTRACAO							13.050.000,00	
SUBFUNCAO									
122	ADMINISTRACAO GERAL							7.815.000,00	
131	COMUNICACAO SOCIAL							5.235.000,00	
GRUPO DE DESPESA									
1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS							5.719.000,00	
3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES							7.321.000,00	
4	INVESTIMENTOS							10.000,00	
FONTE DE RECURSO									
01	TESOURO							13.050.000,00	
FONTE DE RECURSO		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	INVESTIMENTOS	INVERSOES FINANCEIRAS	AMORTIZACAO DA DIVIDA	RESERVA DE CONTINGENCIA	
TESOURO		5.719.000,00	0,00	7.321.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE TAUBATE			CONAM
LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016				
QUADRO I - B				
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
				Pagina 19
DOTACAO ORCAMENTARIA DA UNIDADE ORCAMENTARIA				
PROGRAMA : 7001 ADMINISTRACAO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO				7.815.000,00
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.122.7001.2357	ADIANTAMENTOS DE DESPESA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES APLICACOES DIRETAS	TESOURO	2.000,00 2.000,00 2.000,00
PRODUTO :	NAO SE APLICA (-) :	0		
DESCRICAO :	Adiantamento de despesa			
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.122.7001.2359	MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS - SEGOV	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS APLICACOES DIRETAS	TESOURO	7.813.000,00 5.719.000,00 4.807.000,00
		APL. DIRETA DECORRENTE DE OPER. INTRA-ORCAMENTARIA	TESOURO	4.807.000,00 912.000,00
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES APLICACOES DIRETAS	TESOURO	912.000,00 2.084.000,00 1.650.029,00
		APL. DIRETA DECORRENTE DE OPER. INTRA-ORCAMENTARIA	TESOURO	1.650.029,00 433.971,00
		INVESTIMENTOS APLICACOES DIRETAS	TESOURO	433.971,00 10.000,00 10.000,00
PRODUTO :	UNIDADES MANTIDAS /UNIDADE (UNIDADES) :	4		
DESCRICAO :	Manutencao dos Servicos Administrativos-SEGOV			
PROGRAMA : 7004 COMUNICACAO E PUBLICIDADE				5.235.000,00
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.131.7004.2249	PUBLICIDADE LEGAL	OUTRAS DESPESAS CORRENTES APLICACOES DIRETAS	TESOURO	1.735.000,00 1.735.000,00 1.735.000,00
PRODUTO :	PUBLICACAO CM/COLUNA (CENTIMETROS) :	360000		
DESCRICAO :	Publicidade Legal			
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
04.131.7004.2250	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES APLICACOES DIRETAS	TESOURO	3.500.000,00 3.500.000,00 3.500.000,00

CN-SIFPM

CONAM

MUNICIPIO DE TAUBATE

LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016
QUADRO I - B

ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Pagina 20

PRODUTO : COM.E PUBLIC. EFETUADAS/UNID. (UNIDADES) : 875

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE TAUBATE							CONAM	
LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016									
QUADRO I - B									
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL									
								Pagina 21	
ORGAO	: 20.00.00	SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER							18.424.775,00
ESFERA	: FISCAL								
PROGRAMA									
3007	ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA								18.424.775,00
FUNCAO									
27	DESPORTO E LAZER								18.424.775,00
SUBFUNCAO									
812	DESPORTO COMUNITARIO								18.424.775,00
UNIDADE ORCAMENTARIA									
20.01.00	SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER								13.194.775,00
20.02.00	FUNDO DE ASSIST.ESPORTE AMADOR DE TTE								5.230.000,00
GRUPO DE DESPESA									
1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS								7.024.100,00
3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES								10.838.510,00
4	INVESTIMENTOS								562.165,00
FONTE DE RECURSO									
01	TESOURO								18.194.775,00
02	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS								230.000,00
FONTE DE RECURSO									
		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	INVESTIMENTOS	INVERSOES FINANCEIRAS	AMORTIZACAO DA DIVIDA	RESERVA DE CONTINGENCIA	
TESOURO		7.024.100,00	0,00	10.838.510,00	332.165,00	0,00	0,00	0,00	
TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS		0,00	0,00	0,00	230.000,00	0,00	0,00	0,00	

CN-SIFPM	MUNICIPIO DE TAUBATE			CONAM
LEI ORCAMENTARIA ANUAL 2017 - LEI No. 5.235 DE 22/12/2016				
QUADRO I - B				
ORCAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL				
				Pagina 22
DOTACAO ORCAMENTARIA DO ORCAO				
PROGRAMA : 3007 ESPORTE, LAZER E QUALIDADE DE VIDA				18.424.775,00
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
27.812.3007.1028	CONSTRUCAO,AMPLIACAO E REFORMA DA INFRAESTRUTURA	INVESTIMENTOS APLICACOES DIRETAS	TESOURO TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VINCULADOS	313.485,00 313.485,00 313.485,00 113.485,00 200.000,00
PRODUTO :	UNIDADES CONSTRUIDAS/AMPLIADAS E REFORMADAS/UNIDAD (UNIDADES) : 3			
DESCRICAO :	Construcao,ampliacao e reforma da infraestrutura esportiva e de lazer.			
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
27.812.3007.2108	FUNCIONAMENTO DE NUCLEOS DE ESPORTES E LAZER	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS APLICACOES DIRETAS	TESOURO	12.762.290,00 7.024.100,00 5.895.600,00 5.895.600,00 1.128.500,00 1.128.500,00 5.489.510,00 4.965.120,00 4.965.120,00 524.390,00 524.390,00 248.680,00 248.680,00 218.680,00 30.000,00
PRODUTO :	NUCLEOS MANTIDOS/UNID. (UNIDADES) : 30			
DESCRICAO :	Funcionamento de Nucleos de Esportes e Lazer			
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
27.812.3007.2283	APOIO A ASSOCIACOES E ENTIDADES ESPORTIVAS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES TRANSF.A INSTITUICOES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	TESOURO	230.000,00 230.000,00 230.000,00 230.000,00
PRODUTO :	ENTIDADES MANTIDAS/UNIDADES (UNIDADES) : 1			
	ACAO	GRUPO DE DESPESA / MODALIDADE	FONTE DE RECURSO	
27.812.3007.2357	ADIANTAMENTOS DE DESPESA	OUTRAS DESPESAS CORRENTES APLICACOES DIRETAS	TESOURO	119.000,00 119.000,00 119.000,00 119.000,00



Universidade de Taubaté
Autarquia Municipal de Regime Especial
Reconhecida pelo Dec. Fed. nº 78.924/76
Recredenciada pelo CEE/SP
CNPJ 45.176.153/0001-22

Pró-reitoria de Economia e Finanças
Av Nove de Julho, 245, Centro, Taubaté-SP
Cep: 12020-200
Tel: (12) 3625-4214
e-mail: pref@unitau.br

Estado de Sao Paulo Demonstracao da Despesa por Unidades Orcamentarias#
Universidade de Taubate - UNITAU Segundo as Categorias Economicas
Exercicio de 2017 - Anexo 2, da Lei 4.320/64

Unidade Gestora : UNIVERSIDADE DE TAUBATE

Orgao	----- Despesas de Capital -----			Total
	Investimentos	Inversoes Financeiras	Amortizacao da Divida	
Unidade Orcamentaria				
Unidade Executora				
UNIVERSIDADE DE TAUBATE				
REITORIA				
REITORIA	35.000,00		11.300.000,00	11.335.000,00
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO				
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	2.258.000,00			2.258.000,00
PRO-REITORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS				
PRO-REITORIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	50.000,00			50.000,00
PRO-REITORIA DE EXTENSAO				
PRO-REITORIA DE EXTENSAO	1.351.000,00			1.351.000,00
PRO-REITORIA DE GRADUACAO				
PRO-REITORIA DE GRADUACAO	470.000,00			470.000,00
PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO				
PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO	140.000,00			140.000,00
Total	4.304.000,00	0,00	11.300.000,00	15.604.000,00

Tabela Explicativa da Evolução da Despesa
Lei nº 4.320/64, Artigo 22, Item III

DISCRIMINAÇÃO	REALIZADA		FIXADA	
	2015	2016 ATÉ JUNHO	2016	2017
DESPESAS CORRENTES	160.120,22	103.026,79	371.115,00	126.615,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	52.250,00	16.895,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	160.120,22	103.026,79	318.865,00	109.720,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	45.000,00	30.000,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	25.000,00	20.000,00
INVERSÕES FINANCEIRAS			0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIAS			10.000,00	10.000,00
TOTAL	160.120,22	103.026,79	416.115,00	156.615,00