



**LEI NÚMERO 3655 DE 29 DE JULHO DE 2013.**

(Autógrafo nº. 36/13, Projeto de Lei nº. 33 /13, Mesa Diretora)

**Dispõe sobre a organização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba.**

**MAURICIO HUMBERTO FORNARI MOROMIZATO**, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TITULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ubatuba, descrevendo as competências das unidades administrativas, formula seu organograma e determina todas as funções referentes aos cargos pertencentes a este órgão.

**Art. 2º** - A administração da Câmara Municipal de Ubatuba tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, diretamente subordinadas à Mesa Diretora, tendo a Secretaria Geral da Mesa Diretora como órgão máximo para organização, supervisão, coordenação e direção dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal:

**I - SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA;**

- a) Secretaria Geral da Mesa Diretora;
- b) Diretoria de Protocolo, Documento e Arquivo;
- c) Assessoria para Assuntos Institucionais;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Assessoria de Cerimonial;
- f) Assessoria Técnica.

**II - PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO**

**III - SECRETARIA PARLAMENTAR;**

- a) Secretaria Parlamentar;
- b) Assessoria Especial do Legislativo;
- c) Diretoria de Expediente e Sessão de Plenário;
- d) Assessoria Especial das Comissões Permanentes;
- e) Assessoria Parlamentar.

**IV - SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE;**

- a) Secretaria de Gestão e Controle
- b) Diretoria Contábil;



- c) Diretoria Financeira;
- d) Diretoria de Recursos Humanos;
- e) Diretoria de Materiais, Licitações e Compras;
- f) Diretoria de Administração Geral e Patrimônio;
- g) Diretoria de Transporte.

**Art. 3º** - As Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Diretorias e Chefias cumprirão as diretrizes administrativas previstas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ubatuba, coordenando a operacionalização de suas seções e o desempenho dos seus serviços, obedecendo às diretrizes estabelecidas na Lei Complementar nº 101/00, a Lei Orgânica Municipal e a Lei Orçamentária.

**Art. 4º** - A descentralização administrativa tem como objetivo liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamentos, supervisão e controle.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**  
**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA GERAL DA MESA DIRETORA**

**Art. 5º** - A Secretaria Geral da Mesa Diretora exercerá as atividades de direção sobre a Diretoria de Protocolo, Documento e Arquivo, Assessoria para Assuntos Institucionais, Assessoria de Imprensa, Assessoria de Cerimonial, Assessoria Técnica, bem como executará trabalhos de planejamento e organização, em conjunto com a Secretaria Parlamentar e Secretaria de Gestão e Controle, e possui as seguintes competências:

- I - Planejar, organizar, supervisionar, coordenar, e direcionar as atividades da Mesa Diretora;
- II - Propor ao Presidente a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, em conformidade com a legislação em vigor;
- III - Solicitar ao Presidente a abertura de licitação para a contratação de obras, serviços e compras, bem como para as alienações e locações atinentes ao âmbito de sua pasta;
- IV - Solicitar motivadamente ao Presidente a revogação, a anulação ou o arquivamento de licitações, bem como autorizar publicação de editais referentes às licitações, observando-se as exigências legais a respeito;
- V - Zelar pelo recebimento dos duodécimos destinados à Câmara Municipal na peça orçamentária anual;
- VI - Zelar pela elaboração da peça orçamentária do Legislativo Municipal, no prazo previsto em Lei, para encaminhamento ao Poder Executivo para integração da proposta orçamentária anual;
- VII - Providenciar os recolhimentos, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos;
- VIII - Determinar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário;



IX – Praticar, junto com a Presidência, todos os atos tendentes à movimentação financeira e de contas bancárias mantidas pelo Legislativo em bancos oficiais;

X - Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XII - Disponibilizar aos Vereadores todo corpo técnico da Câmara, caso necessário, para o estudo e discussão da Proposta Orçamentária;

XIII - Assessorar o Presidente quanto à outorga de mandato aos profissionais da área judiciária para representar a Câmara Municipal de Ubatuba em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

XIV - Manter informado o Presidente e demais membros da Mesa Diretora sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

XV - Propor a Procuradoria Geral do Legislativo, juntamente com a Secretaria de Gestão e Controle, a elaboração das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios e ajustes financeiros, os quais deverão ser examinados e aprovados pelo Presidente da Mesa Diretora;

XVI - Produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões da Mesa Diretora, com a devida ciência da Secretaria de Gestão e Controle;

XVII - Autorizar o fornecimento de certidões e declarações relativas ao quadro de pessoal, tendo em conta os interesses do Legislativo;

XVIII - Conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando seu encaminhamento;

XIX - Preparar Portarias;

XX - Sugerir a abertura de procedimento de tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;

XXI - Fiscalizar de forma permanente os atos de execução orçamentária e realização de despesas, bem como cobrar fiel observância ao cumprimento das normas gerais de Direito Financeiro;

XXII - Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

XXIII - Atuar diretamente na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;

XXIV - Impugnar qualquer ato que possa causar prejuízo à Câmara Municipal;

XXV - Promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal.



§ 1º - A Secretaria Geral da Mesa Diretora é composta por 01 (um) cargo de livre nomeação da Mesa Diretora, indicado pelo Presidente, deverá, obrigatoriamente, ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições e terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I.

§ 2º - As compras, obras, serviços, alienações e locações, somente poderão ser licitadas quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes, sempre com observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as regras da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

## **SEÇÃO II** **DA PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO**

**Art. 6º** - A Procuradoria Geral do legislativo da Câmara Municipal de Ubatuba terá por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I - Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- II - Opinar, obrigatoriamente, em todos os procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- III - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- IV - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal de Ubatuba.
- V - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores e a Secretaria Geral da Mesa Diretora;
- VI - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade de todas as proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- VII - Receber intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Ubatuba ou seu Presidente, por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais.
- VIII - Prestar assessoria e consultoria à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em todas as matérias relacionadas aos serviços administrativos da Câmara Municipal de Ubatuba;
- IX - Elaborar e revisar minutas de editais de licitação, contratos, ajustes, acordos e convênios, bem como se manifestar sobre prorrogações, aditamentos, rescisões, aplicação de penalidade e demais incidentes relativos à execução de contrato firmado pela Câmara Municipal de Ubatuba, a pedido do Secretária Geral da Mesa Diretora;
- X - Representar a Câmara Municipal de Ubatuba, a Mesa Diretora, o Presidente e, quando autorizado pela Mesa Diretora, os Vereadores em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, podendo propor ações, contestar e realizar o acompanhamento de processos.



**Parágrafo Único** - A Procuradoria Geral do Legislativo é composta por 01 (um) cargo de livre nomeação da Mesa Diretora, indicado pelo Presidente, deverá, obrigatoriamente, possuir curso superior na área do Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, classificado seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I.

**Art. 7º** - Os atuais cargos de Analista Legislativo II - Procurador Jurídico ficam renomeados para Procurador Legislativo.

**Art. 8º** - Compete aos titulares dos 03 (três) cargos efetivos de Procurador Legislativo, zelar para que todos os atos praticados pela Câmara Municipal observem estrita obediência aos princípios constitucionais norteadores da administração pública.

**Art. 9º** - Compete ao ocupante do cargo de Procurador Geral do Legislativo da Câmara Municipal de Ubatuba:

I - Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria da Câmara Municipal de Ubatuba;

II - Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Ubatuba ou seu Presidente, por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;

III - Submeter à apreciação da Mesa Diretora proposta de edição de decisão normativa;

IV - Designar Procuradores para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;

V - Distribuir as atividades dentre os Procuradores Legislativos;

VI - Manifestar-se acerca de assunto de relevante interesse para a carreira, bem como propor a realização de cursos relacionados com a mesma;

VII - Opinar quando da eventual proposta de contratação dos serviços de advogado estranho à carreira, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos específicos;

VIII - Desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe forem requeridas pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Ubatuba.

**Parágrafo Único** - A competência fixada no inciso II deste artigo não inibe o recebimento de citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais pelo Presidente, que os despachará imediatamente à Procuradoria da Câmara Municipal de Ubatuba.

### SEÇÃO III SECRETARIA PARLAMENTAR

**Art. 10** - A Secretaria Parlamentar exercerá as atividades de direção sobre a Assessoria Especial do Legislativo, Diretoria de Expediente e Sessão Legislativa, Assessoria Especial das Comissões Permanentes, Assessoria Parlamentar: Chefia de Gabinete do Vereador e Assessor de Gabinete do Vereador, bem como executará trabalhos de planejamento e organização, em conjunto com a Secretaria Geral da Mesa Diretora e Secretaria de Gestão e Controle, e possui as seguintes competências:



I - A organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Ubatuba;

II - Realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei; execução dos procedimentos necessários ao andamento dos Processos Legislativos; auxílio necessário ao exercício das funções dos Vereadores na elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;

III - Organização e elaboração da pauta para Ordem do Dia, com a ciência do Presidente, incluindo os documentos e proposições necessárias à realização das Sessões Legislativas, inclusive em Audiências Públicas;

IV - Registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas Legislativas e encaminhamento para a conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;

V - Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal; execução e controle de reprodução de documentos;

VI - Remessa de documentação necessária para a realização das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros atos oficiais no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa;

VII - Manter arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros atos oficiais no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa;

VIII - Rever, orientar, prestar assistência e informações sobre Projetos de Leis e Atos Normativos quando solicitado por qualquer um dos membros da Mesa Diretora ou Vereadores membros de Comissões Permanentes ou Provisórias;

IX - Sistematizar e preparar dados necessários, encaminhando a Procuradoria Geral do Legislativo, para a redação de Projetos de Lei de competência da Mesa Diretora;

X - Prestar à Mesa Diretora orientação, assistência e informações que se fizerem necessárias em projetos de leis ou outras proposições.

XI - Manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devem ser guardados de modo reservados.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Parlamentar é composta por 01 (um) cargo de livre nomeação da Mesa Diretora, para atender todas as necessidades deste setor, deverá ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor e terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

**Art. 11** - A Secretaria de Gestão e Controle tem como finalidade exercer a atividade de gestão administrativa, contábil e financeira, auditoria interna nos órgãos e entidades da Câmara Municipal de Ubatuba e, quando solicitada pela Mesa Diretora ou pela Presidência, elaborar relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas do órgão, bem como executará trabalhos de planejamento e organização, em conjunto com a Secretaria Geral da Mesa Diretora e Secretaria Parlamentar, possuindo as seguintes competências:

I - Providenciar toda organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas coordenadorias e assessorias que estão compreendidas no seu âmbito de atuação, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento dos munícipes, servidores, agentes políticos e a sociedade em geral;

II - Promover, em coordenação com os Órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e o treinamento de servidores;

III - Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores da Câmara;

IV - Realizar auditoria preventiva na área contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Legislativo Municipal;

V - Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviço e simplificação de trabalho;

VI - Ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários, bem como as atas das sessões reservadas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;

VII - Rubricar as certidões fornecidas pela Câmara;

VIII - Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;

IX - Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência;

X - Fazer estudos de natureza administrativa que lhe forem solicitados;

XI - Elaborar os documentos e trabalhos em que sejam relevantes as considerações de natureza financeira e orçamentária;

XII - Elaborar relatórios que mantenham o Presidente e os Vereadores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à direção do Legislativo;

XIII - Apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

XIV - Fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara;

XV - Orientar no controle, na execução e no acompanhamento dos orçamentos e na contenção ou liberação de despesas, assim como deverá demonstrar a utilização dos recursos financeiros destinados ao Legislativo;



XXVI - Assessorar, quando devidamente solicitado, os Vereadores no estudo e discussão da Proposta Orçamentária;

XXVII - Providenciar a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal, relatório resumido de execução orçamentária e outros balancetes de natureza contábil e financeira aos órgãos pertinentes;

XXVIII - Controlar o custo operacional dos veículos, mediante controle de despesas com viagens, abastecimento, lavagens, lubrificações, aquisições de peças e consertos;

XXIX - Manter informado o Secretário Geral da Mesa Diretora sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

XX - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, membros da Mesa Diretora e membros de Comissões, relativas ao estudo, marcha e termo dos processos e negócios a seu cargo;

XXI - Elaborar, juntamente com a Secretaria Geral da Mesa Diretora, os Editais de Concursos Públicos;

XXII - Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública em processos administrativos e outros atos formais que impliquem na responsabilidade direta do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora;

XXIII - Produzir informações gerenciais como suporte para a tomada de decisões da Mesa Diretora;

XXIV - Fiscalizar, em conjunto com o Secretário Geral da Mesa Diretora, de forma permanente, os atos de execução orçamentária e realização de despesas, cobrando a fiel observância ao cumprimento das normas gerais de Direito Financeiro;

XXV - Avaliar periodicamente os seus próprios procedimentos de controle interno, visando o seu fortalecimento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

XXVI - Elaborar sugestões para expedição de normas compatíveis com os serviços de auditoria e controle da Câmara Municipal;

XXVII - Comunicar o Secretário Geral da Mesa Diretora sobre qualquer ato que possa causar prejuízo à Câmara Municipal;

XXVIII - Elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, por qualquer uma das Comissões Permanentes ou as Comissões Especiais, relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas de quaisquer órgãos que compõem a administração direta ou indireta do Município;

XXIX - Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades levadas a efeito pela Administração da Câmara Municipal;

XXX - Solicitar à Procuradoria Geral do Legislativo a elaboração de estudos de natureza jurídica que lhe forem solicitados.



**Parágrafo Único** - A Secretaria de Gestão e Controle da Câmara Municipal de Ubatuba, tendo em vista suas especificidades, características, continuidade e relevância, deverá ser provida por concurso público de provas, com a quantidade de cargos e referência originária descritos no ANEXO II desta Lei.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DAS SUBSEÇÕES**  
**SUBSEÇÃO I**  
**ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

**Art. 12** - A Assessoria para Assuntos Institucionais é composta por 01 (um) cargo de livre provimento, nomeado pela Mesa Diretora para assessorar diretamente o Presidente, deverá ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor, terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, supervisionar e coordenar a agenda de atividades e programas oficiais da Presidência, tomando as providências necessárias para a sua concretização;

II - Organizar as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;

III - Marcar audiências com o Presidente, sempre que forem solicitadas por Órgão do Executivo Municipal, prestar assistência nas funções de ligação com os demais Poderes, autoridades e municípios;

IV - Fazer recepcionar visitantes oficiais do Governo Municipal;

V - Examinar e encaminhar, a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise da Presidência ou da Mesa Diretora;

VI - Acompanhar, por meio de seu Cerimonial, a organização de solenidades promovidas pela Câmara;

VII - Planejar, assessorar e executar, no que couber, assuntos relacionados à Comunicação Social;

VIII - Executar serviços de relações públicas e de contatos com a imprensa em geral.

**SUBSEÇÃO II**  
**ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 13** - A Assessoria de Imprensa é composta por 01 (um) cargo de livre provimento, nomeado pela Mesa Diretora, deverá ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS – Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor, terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I, tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Presidente e os Membros da Mesa Diretora em assuntos referentes às mídias locais;



II - Supervisionar as matérias encaminhadas aos veículos jornalísticos e publicitários elaboradas pelo Analista Legislativo I - Jornalismo;

III - Elaborar minutas de matérias jornalísticas e acompanhar o Presidente e os membros da Mesa Diretora em entrevistas e demais pronunciamentos;

IV - Acompanhar matérias legislativas veiculadas pela mídia e as publicações oficiais de interesse da Câmara Municipal.

**SUBSEÇÃO III**  
**ASSESSORIA DE CERIMONIAL**

**Art. 14** - A Assessoria de Cerimonial é composta por 01 (um) cargo de livre provimento, nomeado pela Mesa Diretora, deverá ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor, terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I, tendo como função assessorar a mesa diretora em eventos, sessões, audiências e recepções, coordenando as atividades protocolares e organizacionais.

**SUBSEÇÃO IV**  
**ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 15** - A Assessoria Técnica é composta por 01 (um) cargo de livre provimento, nomeado pela Mesa Diretora, deverá ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor, terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I, tendo as seguintes atribuições:

I - Supervisionar o processo legislativo no que tange a sua regularidade, forma e prazos;

II - Assessorar a Secretaria Geral da Mesa Diretora na revisão dos textos e documentos expedidos por esta unidade.

**SUBSEÇÃO V**  
**ASSESSORIA ESPECIAL DO LEGISLATIVO**

**Art. 16** - A Assessoria Especial do Legislativo é composta por 01 (um) cargo de livre provimento, nomeado pela Mesa Diretora, deverá ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor, terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I, tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Presidente e Vereadores, esclarecendo assuntos de ordem legislativa, controlando toda atividade desenvolvida para o bom andamento das Sessões da Câmara;

II - Executar atividades que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos na área legislativa;

III - Realizar pesquisa, analisar e acompanhar processos legislativos na elaboração de minutas de proposições e outras atividades correlatas, em colaboração com os gabinetes dos vereadores;

IV - Elaborar relatórios que mantenham o Presidente e Vereadores informados da regularidade ou não dos procedimentos vinculados ao processo legislativo.



**SUBSECÃO VI**  
**ASSESSORIA ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES**

**Art. 17** - A Assessoria Especial das Comissões Permanentes é composta por 05 (cinco) cargos nomeados pela Mesa Diretora, com a anuência de cada presidente de comissão permanente, para desenvolver os trabalhos nas respectivas Comissões Permanentes, devendo ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor, terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, assessorar e executar, no que couber, todos os assuntos e trabalhos relacionados às Comissões Permanentes;

II - Organizar a agenda das atividades, providenciar todo o necessário para realização das audiências das Comissões e tomar as providências necessárias para sua observância, bem como corrigindo e fornecendo dados para compreensão, análise e decisão final dos assuntos;

III - Marcar audiências dos membros das Comissões Permanentes, sempre que forem solicitadas, nos Órgãos do Executivo Municipal;

IV - Acompanhar a execução orçamentária de todos os Órgãos da Administração Municipal, informando aos membros da Comissão de sua pasta sobre o fiel cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de Audiências Públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

**SUBSECÃO VII**  
**ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 18** - A Assessoria Parlamentar é composta por 10 (dez) cargos de Chefe de Gabinete e 10 (dez) cargos de Assessor Parlamentar Legislativo, nomeados pela Mesa Diretora, com a anuência de cada Vereador, para desenvolver os trabalhos em seus Gabinetes, devendo ter nível técnico ou superior na área de atuação correspondente as atribuições, ou ainda, formação pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor, terá seus vencimentos na referência descrita no ANEXO I, tendo as seguintes atribuições:

**I - CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR:**

a) Auxiliar e colaborar com o vereador nas atividades desenvolvidas no Gabinete, responder pelas atividades desenvolvidas no espaço físico do Gabinete do Vereador, ficando responsável por toda a conduta utilizada no mesmo;

b) Chefiar todos os que prestam serviços no Gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento de suas atividades, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar, quando solicitado pelo Vereador;

c) Requisitar junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, todo e qualquer benefício para melhor atendimento do Gabinete;



d) Conferir a redação da correspondência do Gabinete, responsabilizar-se pelos relatórios de controle de expedição de documentos rotineiros.

**II - ASSESSOR DE GABINETE DO VEREADOR:**

a) Assessorar o vereador nas reuniões de Comissões, Audiências Públicas e outros eventos, controlando e organizando sua agenda de compromissos;

b) Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Vereador;

c) Desenvolver as atividades administrativas, redigindo atas e relatórios, bem como ofícios e correspondências do interesse do Vereador;

d) Elaborar minutas de matérias legislativas;

e) Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

**CAPÍTULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 19** - Ficam estabelecidas as seguintes funções aos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Ubatuba, contendo a quantidade de cargos descritos ANEXO II da presente lei:

I - Compete ao Analista Legislativo I - Jornalismo, a execução dos trabalhos com captação e registro de imagens e de sons, seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

II - Compete ao Analista Legislativo I - Arquivo, a execução dos trabalhos de organizações de documentos e arquivos institucionais e pessoais, bem como organizar o acervo e os conservar, planejar e realizar atividades técnica administrativas e orientar a implantação de atividades;

III - Compete ao Técnico Legislativo III - Recursos Humanos, tudo referente à administração de pessoal, cargos, salários, responsável pela elaboração e execução da folha de pagamento, execução de ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal, promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados, administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho a execução de trabalhos de organizações de documentos e arquivos institucionais e pessoais, bem como organizar acervo e os conservar, planejar e realizar atividades técnicas administrativas e orientar a implantação de atividades;

IV - Compete ao Técnico Legislativo III - Contabilidade, a execução dos trabalhos contábeis de lançamento e controle financeiro e patrimonial, emitir balanços e balancetes, ajustes tributários, bem como sua devida compensação junto aos órgãos oficiais;

V - Compete ao Técnico Legislativo III - Secretaria Parlamentar, a execução dos trabalhos de organização, controle e desenvolvimento das sessões legislativas ordinárias, elaborar as respectivas pautas e distribuí-las aos Vereadores em tempo hábil, arquivar e controlar todos os documentos oriundos da administração e das Sessões Legislativas;



VI - Compete ao Técnico Legislativo III - Informática, a execução e gerenciamento de projetos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinar a interface gráfica e os critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, manutenção de equipamentos, sistemas e aplicações, selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, equipamentos, planejar etapas e ações de trabalho;

VII - Compete ao Técnico Legislativo II - Gestão e Controle, a execução dos trabalhos de gestão e controle, prestando todo auxílio necessário a Secretaria de Gestão de Controle para aperfeiçoamento dos trabalhos;

VIII - Compete ao Técnico Legislativo II - Direção de TV, a execução dos trabalhos de operações da mesa de corte, seletora e de efeitos de vídeo, orientação de ajustes do sinal de vídeo, bem como a correção, quando necessário, orientação de equipe de operação e produção, selecionar imagens e enquadramento;

IX - Compete ao Técnico Legislativo I - Operador de Captação de Imagem, a execução dos trabalhos de ajuste de câmera e equipamentos e acessórios; criar enquadramentos e movimentos das câmeras; instruir posicionamento e enquadramento das imagens, conferir o material captado, sob a orientação e coordenação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

X - Compete ao Técnico Legislativo I - Operador de Áudio e Som, a execução dos trabalhos de captação e distribuição de sons, efetuar mixagem e gravações, bem como adicionar áudios especiais e sonorizar vídeos, vinhetas e comerciais, sob a orientação e coordenação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

XI - Compete ao Técnico Legislativo I - Administrativo, a execução dos trabalhos de administração, elaborar documentos, ofícios, planilhas na área de recursos humanos, patrimônio, financeira, tecnológica, entre outras frentes de trabalho da Câmara Municipal;

XII - Compete ao Auxiliar Legislativo III - Administrativo, a execução dos trabalhos de administração em geral, atua nas diversas áreas em frentes de trabalho da Câmara Municipal;

XIII - Compete ao Auxiliar Legislativo III - Motorista, a responsabilidade pelo transporte dos vereadores e demais servidores do legislativo municipal, para representação desta casa de leis;

XIV - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Auxiliar de Iluminação, a execução dos trabalhos de auxílio na adequação da iluminação, temperatura, cenários, manter equipamentos sob controle e guarda, recebendo a orientação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

XV - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Operador de Áudio e Som, a execução dos trabalhos de auxílio na instalação de microfones, cabos e etc, posicionando, ajustando e distribuindo, testar e efetuar trocas se necessário; providenciar teste de áudio e volume de saída, sob a orientação do Técnico Legislativo II - Direção de TV;

XVI - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Vigia, a responsabilidade de zelar por todo o patrimônio pertencente ao Poder Legislativo.

XVII - Compete ao Auxiliar Legislativo II - Telefonista, a recepção e encaminhamento de todas as ligações recebidas pela Câmara Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

XVIII - Compete ao Auxiliar Legislativo I - Administrativo Auxiliar, a execução dos trabalhos de escrituração simples e de fácil aprendizado, como o de atendimento ao público, transporte e entrega de documentos nas dependências da Câmara Municipal, bem como em locais externos, podendo executar o atendimento telefônico;

XIX - Compete ao Auxiliar Legislativo I - Serviços Gerais, a execução dos trabalhos de serviços gerais, desde limpeza e conservação do patrimônio até o aproveitamento em atividades administrativas diversas.

Parágrafo Único - As competências fixadas nos incisos acima estão devidamente condicionadas à apreciação da Procuradoria Geral do Legislativo e Secretaria de Gestão e Controle, com ciência da Secretaria Geral de Mesa Diretora.

Art. 20 - Os atuais cargos de Analista Legislativo, Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo, ficam divididos na forma constante do Anexo II da presente lei.

### TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS.

**Art. 21** - Ficam instituídas na Administração do Legislativo Municipal, na forma prevista pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, as adequações no quadro de pessoal, decorrentes da implantação do plano de cargos e vencimentos, a avaliação periódica de desempenho e os controles de acompanhamento e gestão de pessoal previstos na presente Lei.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 22** - Os servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo regime jurídico único Estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 2.995 de 15 de outubro de 2007 e suas alterações posteriores.

**Art. 23** - Os cargos públicos da Câmara Municipal, bem como sua composição e as formas de vencimentos, passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

**Art. 24** - O plano de cargos e vencimentos aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, regidos na forma constante no artigo 26 desta Lei.

**Art. 25** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor público: toda pessoa física que presta serviços à Câmara Municipal, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

III - Empregado Público: toda pessoa física legalmente investida em emprego público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV - Emprego Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração próprias regidas pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;



V - Cargo de Provimento em Comissão: o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara;

VI - Função de Confiança: o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos empregos definidos nesta Lei, ocupados por servidores efetivos ou estáveis que possuam as habilitações necessárias, cuja designação será feita por ato do Presidente da Câmara;

VII - Quadro de Pessoal: o universo de cargos que compõe a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VIII - Vencimento: a retribuição monetária correspondente ao padrão fixado em lei, pago mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público;

IX - Remuneração: o valor do vencimento acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo servidor;

X - Padrão: o símbolo indicativo do vencimento devido ao servidor em decorrência do exercício de cargo público;

XI - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, conforme o seu merecimento e antiguidade;

XII - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução funcional do servidor público, conforme o seu mérito, capacitação e aproveitamento; é a representação da evolução vertical do servidor na carreira;

XIII - Área de atividade: é o agrupamento dos serviços a serem executados e podem ser transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como as especialidades existentes;

XIV - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com a possibilidade de promoção, de postos inferiores para superiores, de forma escalonada em obediência a critérios de antiguidade e merecimento;

XV - Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;

XVI - Cargo de provimento originário: a primeira investidura do funcionário no serviço público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

XVII - Cargo de Provimento em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por servidores que obtenham os requisitos necessários previsto em Lei;

XVIII - Cargos isolados: aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.



## **CAPÍTULO II** **DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 26** - Ficam alteradas as denominações dos Cargos Públicos Permanentes, conforme consta das funções determinadas pelos artigos 6º, como constam do Anexo II.

**Art. 27** - Os Cargos Públicos Permanentes terão suas denominações, quantidades e padrões de vencimentos definidos nos Anexos II da presente Lei.

I - Para o cargo de Secretário de Gestão e Controle: compreendendo os serviços para os quais se exige do titular o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão, relacionado com as atividades de controle interno;

II - Para o cargo de Procurador Legislativo: compreendendo atividades privativas dos advogados disciplinadas pela Lei nº 8.906/94 e exige do titular o devido registro na OAB.

III - Para o cargo de Analista Legislativo: atividades de planejamento, organização, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe;

IV - Para o cargo de Técnico Legislativo: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;

V - Para o cargo de Auxiliar Legislativo: atividades básicas de apoio operacional.

**Art. 28** - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Cargos em Comissão;

Anexo II - Quadro de Cargos Públicos Permanentes;

Anexo III - Tabela de Vencimentos;

Anexo IV - Quadro das Funções de Confiança.

## **CAPÍTULO III** **DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 29** - A remuneração dos Empregos de Provimento em Comissão, bem como os das Funções de Confiança, será fixada na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo Único - Farão jus aos benefícios do Art. 7º, IV, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, os ocupantes de Empregos de Provimento em Comissão constantes da presente Lei.



#### **CAPÍTULO IV** **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 30** - Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança a serem exercidas por servidores admitidos mediante concurso público, correspondendo ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme Anexo IV do Art. 28.

§ 1º - O valor pecuniário devido pelo exercício de função de confiança será diferenciado conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade, pago como adicional de função.

§ 2º - O referido adicional de função de até 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor.

§ 3º - A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Presidente da Câmara, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

#### **CAPÍTULO V** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 31** - Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa da Câmara Municipal, cuja denominação, número e padrões de vencimentos passam a ser os constantes do Anexo I.

**Art. 32** - O servidor público da Câmara Municipal, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu Cargo de origem e o valor fixado para o respectivo Cargo de Provimento em Comissão, quando for o caso, desde que não contrarie os termos da Lei Municipal nº 2995 de 15 de outubro de 2007.

§ 1º - A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo “caput” será calculada sobre o vencimento básico de seu cargo de origem.

§ 2º - A investidura em Cargo de Provimento em Comissão por servidores efetivos, de carreira, será efetuada por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

#### **CAPÍTULO VI** **DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

**Art. 33** - Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos pela Lei nº 2.995 de 15 de outubro de 2007, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 34** - No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

**Parágrafo Único** - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas, nos termos das legislações específicas em vigência.



**CAPÍTULO VII**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 35** - Quadro de pessoal é o conjunto de cargos e/ou empregos em carreira, bem como os cargos de provimento em comissão, criados por lei, que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da Administração Pública Municipal.

**SEÇÃO I**  
**DO INGRESSO**

**Art. 36** - O ingresso no serviço público municipal se dará de duas formas: provimento efetivo nos cargos ou provimento em comissão.

**Parágrafo Único** - Provimento efetivo é a investidura do servidor no serviço público, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão de classe "A" do respectivo cargo inicial na carreira.

**SEÇÃO II**  
**DAS ÁREAS DE ATIVIDADES**

**Art. 37** - Os cargos efetivos estão estruturados em Classes, na forma do Anexo III desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I - Área Judiciária, compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, devidamente registrado na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, abrangendo processamento de feitos, execução de mandatos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos.

II - Área de Apoio Especializado, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da administração.

III - Área Administrativa, compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, materiais e patrimoniais, licitações e contratos, orçamento e finanças e outras atividades complementares de apoio administrativo.

IV - Área de Apoio Operacional, compreendendo os serviços relacionados com segurança, transporte, limpeza e outras atividades complementares de apoio operacional.

V - Área de Gestão e Controle, compreendendo os serviços de gestão administrativa, financeira, jurídica e contábil, para os quais exigem dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão, relacionados com quaisquer das atividades de gestão.

**Parágrafo Único** - As áreas de que trata o caput deste artigo poderão ser classificadas em especialidades, quando for necessária formação especializada, por exigência legal ou habilidades específicas para o exercício das atribuições dos cargos.



### SEÇÃO III

#### DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 38** - Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor, avaliado mediante qualificação e experiência profissional.

§ 1º - Qualificação profissional é o resultado da aplicação de programas de treinamento, capacitação, modernização, qualidade e produtividade, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho.

§ 2º - Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão, medida a partir do tempo de serviço público exclusivamente municipal.

**Art. 39** - A evolução funcional do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento, será representada e identificada por Níveis e Classes na forma crescente;

§ 1º - O Nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira de forma vertical.

§ 2º - Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico e, para os efeitos desta Lei, padrão corresponde à ascensão de valor monetário na escala, a partir do nível inicial que identifica o início da carreira.

§ 3º - Classe representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira de forma horizontal.

§ 4º - Para cada Classe, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico.

**Art. 40** - A Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal será composta de padrões iniciais, que correspondem aos Níveis e Classes.

### SEÇÃO IV

#### DA PROGRESSÃO

**Art. 41** - O reconhecimento da evolução funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante a progressão.

§ 1º - Progressão é a passagem do servidor para uma classe ou nível imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional.

§ 2º - Os requisitos de capacitação e outros exigidos para a progressão funcional são os estabelecidos nesta Lei.

§ 3º - A progressão terá por base os resultados obtidos nos processos de capacitação e qualificação funcional, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

§ 4º - A progressão, que corresponde ao enquadramento do profissional na categoria de referência de vencimentos imediatamente superior, ocorrerá nos termos do Anexo III, da tabela de



vencimentos.

**Art. 42** - O servidor em estágio probatório será objeto de avaliação específica, conforme Lei Municipal nº 2.995/07, se confirmado no cargo obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedada, durante esse período, a progressão funcional.

Parágrafo Único - Após o estágio probatório e efetuada a consequente promoção de Classe, iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual serão aplicados treinamentos específicos, programas de capacitação e a prática para o exercício da profissão na carreira.

#### SECÃO V DAS CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

**Art. 43** - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que:

I - Tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em lei;

II - Possuir tempo compatível para a progressão;

III - Não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei.

**Art. 44** - Para fins de progressão por merecimento consideram-se:

**I** - Capacitação: o conjunto de conhecimentos e capacidades, adquiridos pelo servidor em cursos e eventos, que propiciem um processo permanente e deliberado de aprendizagem para o desenvolvimento de competências institucionais e individuais;

**II** - Curso: evento de capacitação, realizado com carga horária, programa, cronograma e critérios de avaliação, condizente com a área de atuação do servidor;

**III** - Cursos realizados pela ESFAS - Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor: os cursos proporcionados pela ESFAS visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - Títulos: os certificados de conclusão do ensino médio, graduação, e pós-graduação, reconhecidos pela instituição de ensino, condizente com a área de atuação do servidor.

**Art. 45** - A pontuação atribuída aos eventos de capacitação, realizados por instituições oficiais ou reconhecidas, englobarão os seguintes eventos:

**I** - Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns, mediante a apresentação de atestado ou certificado, acompanhado do programa do evento;

**II** - Curso à distância: mediante apresentação de certificado de aprovação e programa do curso, acompanhados de análise favorável das áreas responsáveis pelas ações de treinamento e desenvolvimento;

**III** - Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento profissional: mediante a apresentação de certificado de conclusão;

**IV** - Curso de ensino médio ou médio técnico: mediante a apresentação de certificado de conclusão;



**V** - Curso de graduação superior reconhecido pelo MEC: mediante a apresentação de certificado de conclusão;

**VI** - Pós-graduação *latu sensu* ou MBA, de no mínimo 360 horas, reconhecido pelo MEC: mediante a apresentação de certificado de conclusão;

**VII** - Pós-graduação *stricto sensu*, reconhecido pelo MEC: mediante a apresentação do título de Mestre ou Doutor.

**§ 1º** - Não serão considerados os títulos quando constituírem pré-requisitos para o provimento do cargo titularizado pelo servidor.

**§2º** - Os títulos serão computados uma única vez;

**§3º** - Somente serão atribuídos pontos aos participantes que apresentarem frequência mínima de 75% da carga horária total do curso.

**§4º** - Os comprovantes de participação nos eventos de capacitação, expedidos pelas entidades promotoras, deverão conter, no mínimo, o período de realização, a carga horária e, quando for o caso, a nota de aproveitamento.

**§5º** - Para fins de pontuação, cada hora aula corresponderá a 1 (um) ponto.

**Art. 46** - Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das progressões, a Administração da Câmara Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados que, obrigatoriamente, deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

**Parágrafo Único.** O servidor deverá entregar a documentação relativa aos eventos de capacitação, atividades e títulos perante a respectiva Unidade de Recursos Humanos, ficando os certificados arquivados no prontuário do servidor.

**Art. 47** - A Administração da Câmara Municipal elaborará lista contendo a classificação dos servidores aptos à progressão, que deverá ser publicada na forma da lei, observando-se rigorosamente suas posições para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

**Art. 48** - No processo de progressão na carreira, o ato de concessão, contendo a relação de servidores beneficiados, constitui ato da Mesa Diretora que observará aos seguintes fatores:

**§1º** - A evolução por progressão se dará, nos termos do Anexo III da Tabela de Vencimentos, automaticamente para classe superior, após o cumprimento dos 3 (três) anos do estágio probatório e, posteriormente, exigirá o cumprimento do tempo mínimo de 2 (dois) anos em cada classe ou a implementação de pontuação mínima de 80 (oitenta) pontos em cada classe para a passagem para classe superior, no período de 18 (dezoito) meses, limitado a 1.200 (mil e duzentos) pontos.

**§2º** - A evolução por progressão fica limitada a três níveis de referências para cada cargo, iniciando a contagem no nível de provimento originário de cada um.

**§3º** - Os servidores que atenderem às condições e critérios estabelecidos nesta Lei terão assegurados automaticamente a evolução funcional, produzindo-se os devidos efeitos pecuniários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

§4º - Nos casos em que a evolução depender da apresentação de certificados de cursos e títulos, os efeitos pecuniários contar-se-ão a partir da apresentação do requerimento da evolução funcional.

§5º - Para o cômputo do tempo na categoria, será tomada como termo inicial a data do último enquadramento por evolução funcional ou a do ingresso na carreira, considerando-se o que por último ocorreu.

§6º - Para os servidores estabilizados quando da edição da presente Lei, o tempo para fins de evolução contar-se-á a partir da data do término do estágio probatório.

**Art. 49** - Em nenhuma hipótese o servidor que figurar como apto à progressão poderá ser preterido em favor de outro.

**Art. 50** - Constatado que houve progressão indevida, prejudicando um servidor em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

**Parágrafo Único** - O servidor, a quem cabia a progressão, receberá a diferença pecuniária a que tiver direito, retroativamente à data em que ocorreu a progressão indevida.

### SEÇÃO VI DA ANTIGUIDADE E DO MERECEMENTO

**Art. 51** - Considera-se Antiguidade o tempo mínimo que o servidor municipal deve cumprir no Nível e na Classe em que estiver inserido, devendo, sempre neste interstício mínimo de tempo, cumprir os requisitos e condições para progressão na carreira.

**Art. 52** - Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimos estabelecidos pela presente Lei, para a progressão do servidor na carreira, e será concedido através de critério e sistema de avaliação regulamentado por Ato da Mesa Diretora.

**Parágrafo Único** - No processo de apuração do merecimento levar-se-á em consideração, além daqueles estabelecidos para os requisitos e condições, para progressão:

- I - A conduta;
- II - Dedicção no cumprimento das obrigações funcionais;
- III - A eficiência no desempenho das funções;
- IV - A contribuição à organização e melhoria dos serviços.

### CAPÍTULO VIII DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE VENCIMENTOS

**Art. 53** - Ficam instituídas as Tabelas de Vencimentos dos Cargos Efetivos e em Comissão constantes do Anexo III da presente Lei, que correspondem ao cumprimento pelo servidor de carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos mediante regulamentação, desde que ainda não regulamentada por legislação específica, com vencimentos constantes da tabela do anexo III.



§ 2º - As horas que excederem a carga horária prevista no “caput” deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno, serão pagas como extras com os devidos acréscimos legais.

§ 3º - Ficam excluídos do presente artigo os cargos de Telefonista, cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º - Fica permitida, mediante necessidade da administração e anuência do servidor, a passagem da jornada de trabalho fixa para a jornada de turnos de 12/36 (doze por trinta e seis) horas, ou 24/48 (vinte e quatro por quarenta e oito) horas, após a publicação desta Lei.

**Art. 54** - Os servidores públicos da Câmara Municipal que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no artigo anterior, perceberão remuneração proporcional às horas trabalhadas.

## CAPÍTULO IX DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

**Art. 55** - A Câmara Municipal poderá firmar convênio visando manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, ou ainda, facultados para tanto, a celebração de convênios específicos para tal fim.

**Parágrafo Único** - As despesas decorrentes de convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

## CAPÍTULO X SECÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

**Art. 56** - Fica instituída a Gratificação de Produtividade, podendo ser deferida aos ocupantes de cargos de provimento permanente e em comissão, obedecendo, para a sua concessão, aos critérios, limites e especificações estabelecidos por esta Lei e normas internas.

**Art. 57** - O fato gerador da gratificação prevista neste capítulo é a produtividade do servidor, entendendo-se produtividade como a relação entre a produção demonstrada pelo servidor (quantidade de trabalho produzido) e o tempo para tanto despendido (espaço de tempo em que se deu a produção), levando-se em conta a complexidade dos trabalhos, a qual será analisada e concedida pelo Presidente da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

**Art. 58** - A presente gratificação será calculada sobre o vencimento base do servidor ocupante do cargo, variando até 100% (cem por cento), observando o disposto no artigo anterior.

## SECÃO II DA LICENÇA PRÊMIO

**Art. 59** - Fica instituída a Licença Prêmio, podendo ser deferida aos ocupantes de cargos de provimento permanente e em comissão, obedecendo, para sua concessão, aos critérios, limites e especificações desta Lei e regulamentada por Ato do Presidente da Mesa Diretora.



**I** - O servidor público municipal terá direito à licença prêmio de 03 (três) meses por quinquênio de efetivo exercício, exclusivamente municipal, de forma contínua, desde que não haja sofrido quaisquer penalidades administrativas, nos termos da Lei 2.995/07.

**II** - O período em que o servidor público municipal estiver em gozo de licença prêmio será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**III** - Não terá direito à licença prêmio o servidor público municipal que, no período aquisitivo citado no inciso I deste artigo, houver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 15 (quinze) dias consecutivos e ou gozado licença:

**a)** por período superior a 06 (seis) meses consecutivos, salvo licença para prestação de serviço militar obrigatório e licença gestante;

**b)** por motivo de doença em pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou:

**c)** para tratar de interesses particulares;

**d)** por motivo de afastamento de cônjuge funcionário.

**IV** - A licença prêmio poderá ser gozada por inteiro ou em parcelas, dividindo-se, neste caso, o tempo relativo de cada quinquênio em períodos não inferiores a 30 (trinta) dias, devendo, para esse fim, o servidor público municipal, no requerimento em que pedir licença, fazer expressa menção do número de dias que pretende gozar:

**a)** A concessão da licença prêmio será processada e formalizada pelo Setor de Recursos Humanos desta Casa de Leis, depois de verificado se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestou, favoravelmente, quanto à oportunidade:

**b)** O servidor público municipal, sob pena de indeferimento do pedido, aguardará em exercício a expedição do ato de concessão da licença prêmio, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessório, sob pena de caducidade automática da concessão.

**V** - O servidor público municipal que preferir não gozar integralmente a licença prêmio poderá optar, mediante expressa e irrevogável declaração, pelo gozo de metade do período, recebendo os vencimentos de seu cargo correspondente à outra metade.

**VI** - Poderá ainda o servidor público municipal optar, mediante expressa e irrevogável declaração, pelo recebimento em dinheiro da importância correspondente ao período total da licença prêmio.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 60** - Os atuais servidores da Câmara Municipal, efetivos ou estáveis, serão integrados ao Plano de Cargos e Vencimentos de que trata esta Lei, de acordo com as atribuições do cargo e/ou emprego pelo qual ingressaram no serviço público municipal, observando-se a denominação e a quantidade dos cargos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

**Art. 61** - O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal deverá respeitar a carreira em que estiver inserido, em classe e padrão compatíveis, com o tempo mínimo e o grau de escolaridade adequado, para a progressão e promoção prevista na carreira.

**Parágrafo Único** - A progressão funcional não acarretará mudança de cargo.



**Art. 62** - O servidor municipal que, ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Cargos e Vencimentos, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da presente Lei.

**Parágrafo Único** - O pedido de revisão será encaminhado à Comissão, especialmente designada pelo Presidente da Câmara, que dentro de 05 (cinco) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação a Recursos Humanos para que altere a sua situação funcional.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 63** - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**Art. 64** - A Tabela de Vencimentos constante do anexo III substitui a tabela em vigor, surtindo efeitos a partir de sua aprovação.

**Art. 65** - Os atuais servidores que não preenchem os requisitos de investidura dos cargos em comissão terão o prazo de 12 (doze) meses para adquirir a qualificação disposta nesta Lei.

**Art. 66** - Os casos omissos nesta lei serão resolvidos de conformidade com a Lei nº 2.995 de 15 de outubro de 2007.

**Art. 67** - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a abrir, no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

**Art. 68** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 2.943/2007 e demais alterações nela ocorridas, exceto a que cria a ESFAS – Escola de Formação e Aperfeiçoamento do Servidor.

**PAÇO ANCHIETA** – Ubatuba, 29 de julho de 2013.

**MAURICIO HUMBERTO FORNARI MOROMIZATO**  
Prefeito Municipal

Registrada e Arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.



ANEXO I		
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSÃO		
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	Referência Salarial
ASSESSOR TECNICO	1	CC – I
ASSESSOR PARA CERIMONIAL	1	CC – I
ASSESSOR DE GABINETE DO VEREADOR	10	CC – II
CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR	10	CC – III
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	CC – IV
ASSESSOR ESPECIAL DO LEGISLATIVO	1	CC – IV
ASSESSOR P/ ASSUNTOS INSTITUCIONAIS	1	CC – IV
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES	5	CC – V
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	1	CC – VI
PROCURADOR LEGISLATIVO CHEFE	1	CC – VII
SECRETÁRIO GERAL DA MESA DIRETORA	1	CC – VIII



ANEXO II				
QUADRO DE PESSOAL E CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA				
DENOMINAÇÃO	TOTAL	PROVIDOS	VAGOS	Referência Originária
AUXILIAR LEGISLATIVO I SERVIÇOS GERAIS	3	3	0	I – A
AUXILIAR LEGISLATIVO I ADMINISTRATIVO	2	2	0	I – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – VIGIA	4	4	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II - TELEFONISTA	2	2	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II – ÁUDIO E SOM	1	1	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO II - ILUMINAÇÃO	1	1	0	II – A
AUXILIAR LEGISLATIVO III – MOTORISTA	4	4	0	III – A
AUXILIAR LEGISLATIVO III – ADMINISTRATIVO	2	1	1	III – A
TECNICO LEGISLATIVO I – ADMINISTRATIVO	3	3	0	IV – A
TECNICO LEGISLATIVO I – ÁUDIO E SOM	1	1	0	IV – A
TECNICO LEGISLATIVO I - CAPTAÇÃO DE IMAGEM	1	0	1	IV – A
TECNICO LEGISLATIVO II - DIREÇÃO DE TV	1	1	0	V – A
TECNICO LEGISLATIVO II - GESTÃO E CONTROLE	1	1	0	V – A
TECNICO LEGISLATIVO III - RECURSOS HUMANOS	1	1	0	VI - A
TECNICO LEGISLATIVO III – SECRETARIA PARLAMENTAR	1	1	0	VI - A
TECNICO LEGISLATIVO III – CONTABILIDADE	1	1	0	VI - A
TECNICO LEGISLATIVO III - INFORMÁTICA	1	1	0	VI - A
ANALISTA LEGISLATIVO I – JORNALISMO	1	1	0	VI - A
ANALISTA LEGISLATIVO I – ARQUIVO	1	1	0	VI - A
PROCURADOR LEGISLATIVO	3	3	0	VII – A
SECRETÁRIO DE GESTÃO E CONTROLE	1	1	0	VIII – A
* ENCARREGADO DE TURMA DE SERVIÇOS GERAIS	1	1	0	III - D *
* ENCARREGADO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS	1	1	0	III - D *
*CONTADOR	1	1	0	VI – A *
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>37</b>	<b>2</b>	

\* CARGOS EFETIVOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

ANEXO III					
TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS PÚBLICOS					
PROVIMENTO EFETIVO					
Níveis/Classes	A	B	C	D	E
I	R\$ 851,60	R\$ 894,17	R\$ 938,88	R\$ 985,83	R\$ 1.035,11
II	R\$ 1.086,88	R\$ 1.141,22	R\$ 1.198,27	R\$ 1.258,19	R\$ 1.321,08
III	R\$ 1.387,15	R\$ 1.456,52	R\$ 1.529,35	R\$ 1.605,80	R\$ 1.686,11
IV	R\$ 1.770,40	R\$ 1.858,93	R\$ 1.951,86	R\$ 2.049,47	R\$ 2.151,93
V	R\$ 2.259,53	R\$ 2.372,51	R\$ 2.491,13	R\$ 2.615,68	R\$ 2.746,46
VI	R\$ 2.883,79	R\$ 3.027,98	R\$ 3.179,37	R\$ 3.338,35	R\$ 3.505,27
VII	R\$ 3.680,54	R\$ 3.864,54	R\$ 4.057,78	R\$ 4.260,64	R\$ 4.473,70
VIII	R\$ 4.697,39	R\$ 4.932,25	R\$ 5.178,87	R\$ 5.437,80	R\$ 5.709,70
IX	R\$ 5.995,19	R\$ 6.294,94	R\$ 6.609,71	R\$ 6.940,18	R\$ 7.287,19
X	R\$ 7.651,53	R\$ 8.034,13	R\$ 8.435,83	R\$ 8.857,62	R\$ 9.300,50

PROVIMENTO EM COMISSÃO	
CC	VALOR
I	R\$ 1.529,33
II	R\$ 2.883,79
III	R\$ 3.035,01
IV	R\$ 3.505,27
V	R\$ 4.473,60
VI	R\$ 5.437,80
VII	R\$ 7.651,53
VIII	R\$ 8.002,84



ANEXO IV	
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
DIRETORIA PROTOCOLO, DOC. E ARQUIVO	1
DIRETORIA DE EXP. E SESSÃO PLENARIO	1
DIRETORIA CONTÁBIL	1
DIRETORIA FINANCEIRA	1
DIRETORIA RECURSOS HUMANOS	1
DIRETORIA MATERIAIS, LIC. E COMPRAS	1
DIRETORIA ADM. GERAL E PATRIMÔNIO	1
DIRETORIA TRANSPORTE	1
COORDENADOR ESCOLA - ESFAS	2