

AUTÓGRAFO EXPEDIDO N.º 2.752

“Dispõe sobre a instituição do Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, através de empregos públicos, permanentes e em comissão, e dá outras providências”.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PLELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, através de empregos públicos, permanentes e em comissão, segundo suas características, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária, o valor do salário e dá outras providências.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Artigo 2º - O Quadro Pessoal tem como princípio básico a eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos componentes de cada função, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos empregos.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei, serão adotadas as seguintes definições:

I – Emprego Público: posição instituída na organização administrativa, criado por lei, em número certo, com denominação específica, requisitos específicos e atribuições específicas, cometidas a um empregado público, podendo ser de natureza permanente (por aprovação em concurso público) ou em comissão (nomeado pela Presidência);

II – Empregado Público: pessoa ocupante de um emprego público, de forma permanente ou em comissão, e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – Salário: retribuição pecuniária básica, fixado através de Lei e pago mensalmente ao empregado público; e,

IV – Remuneração: o valor do salário acrescido das vantagens pecuniárias estabelecida em Lei.

CAPÍTULO IV DO QUADRO PESSOAL

Artigo 4º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, se compõe de empregos permanentes (por aprovação em concurso público) e emprego em comissão (nomeados pela Presidência), sendo acessíveis aos brasileiros que

preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, sendo o regime jurídico adotado o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 5º - Os empregos permanentes constantes da presente Lei dependem da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, ressalvadas as nomeações para emprego em comissão declarados nesta Lei de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal.

Artigo 6º - Os empregos permanentes, com sua quantidade, denominação, salários, requisitos e suas atribuições sumárias são as constantes dos Anexos I e II da presente Lei.

Artigo 7º - Os empregos em comissão, com sua quantidade, denominação, salários, requisitos e suas atribuições sumárias são as constantes dos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

SEÇÃO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Artigo 8º – O Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, contará com os seguintes empregos permanentes, os quais serão convocados através de concurso público:

- I – Procurador(a) Jurídico(a);
- II – Contador(a);
- III – Assistente Administrativo;
- IV – Controlador Interno; e,
- V – Serviços Gerais.

Artigo 9º - As atribuições de cada cargo, as qualificações necessárias para o preenchimento da vaga, carga horária e salários, serão as dispostas nos Anexos I e II desta Lei.

Artigo 10º - Após a devida realização do concurso público e a posterior posse dos aprovados, os atuais cargos existentes na Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, serão automaticamente extintos (e aqueles que o ocupam devidamente exonerados), observando o que segue:

I – Após a respectiva aprovação e posse do cargo de Assistente Administrativo, o cargo de Diretor de Secretaria será extinto;

II – Após a respectiva aprovação e posse do cargo de Procurador(a) Jurídico(a), o cargo de Diretor Jurídico será extinto; e,

III – Após a respectiva aprovação e posse do cargo de Contador(a), o cargo de Diretor Financeiro será extinto.

Artigo 11º – Ainda, em virtude da necessidade das demandas e organograma da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, haverá também a possibilidade de nomeação de 2 (dois) empregos em comissão:

- I – Diretor da Câmara; e,
- II – Assessor Legislativo.

Parágrafo único. A nomeação e exoneração destes cargos serão realizadas pela Presidência da Câmara.

DO INGRESSO

SEÇÃO II – DOS EMPREGOS PERMANENTES

Artigo 12º - Os empregos permanentes da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, constantes do artigo 8º, serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se os seus requisitos e atribuições constantes nos Anexos I e II da presente Lei, ficando expressamente vedada qualquer outra forma de provimento, e observados os requisitos estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei, bem como no Edital do Concurso Público.

Artigo 13º - As normas para a realização de concurso público serão objetos de regulamentação própria, a serem elaboradas e aprovadas pela Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, através de Editais a serem autorizados pelo Presidente da Câmara, atendendo ao disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

Artigo 14º - A Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, não será obrigada a contratar os candidatos aprovados além dos limites das vagas ofertadas.

§1º. Preenchidas as vagas ofertadas, os candidatos remanescentes aprovados poderão ser nomeados, dependendo da abertura de novas vagas no Quadro Pessoal, obedecendo-se os prazos de validade de cada concurso e a respectiva ordem de classificação.

§2º. Os concursos terão validade de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogáveis uma única vez por igual período, a critério da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo.

Artigo 15º – O salário estabelecido para os empregos permanentes são os correspondentes a carga horária constante do Anexo II.

Artigo 16º – A Presidência da Câmara Municipal poderá estabelecer jornada de trabalho diferenciada para os empregos que tenham características diferenciadas ou já estabelecidas por normas específicas.

SEÇÃO III – DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Artigo 17º – Os empregos em comissão constantes do artigo 11º são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal.

§1º. A nomeação para o emprego em comissão de Assessor Legislativo somente poderá ser feita se o empregado for advogado, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) de no mínimo 1 (um) anos.

§2º. A nomeação para o emprego em comissão de Diretor da Câmara somente poderá ser feita se o empregado possuir ensino superior completo em curso devidamente registrado pelo MEC em uma das seguintes áreas: administração, contabilidade, direito, economia ou gestão pública.

Artigo 18º - Os empregos em comissão poderão ser preenchidos por empregados públicos, observando-se:

I – o empregado público poderá optar pela remuneração de seu emprego de origem;

II – a diferença pecuniária percebida não se incorpora ao seu salário, sob nenhuma hipótese, e deverá ser lançada em separado no comprovante de pagamento; e,

III – ao ser exonerado, o empregado público retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI DAS DEMAIS CONDIÇÕES

Artigo 19º – São considerados requisitos básicos para a contratação:

- I – A nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
- II – O gozo dos direitos públicos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- V – A idade mínima de dezoito anos;
- VI – Aprovação em concurso público, para os empregos públicos permanentes;
- VII – Não exercício ou não aposentadoria em cargo ou cargo público não acumuláveis;
- VIII – Apresentação dos documentos exigidos por lei e pelas normas próprias da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, bem como, quando o emprego exigir, o registro no conselho profissional competente; e,
- IX – Outros previstos em lei ou regulamento específico.

Artigo 20º – Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, nos termos da lei, sendo-lhes garantida prioridade nas vagas oferecidas no concurso público em caso de empate.

CAPÍTULO VII DAS CONDIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO SEÇÃO I – DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 21º – A jornada padrão de trabalho dos empregados públicos permanentes é de 30 (trinta) horas semanais, salvo as exceções indicadas através de lei específica da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo.

Artigo 22º - A jornada padrão de trabalho dos empregados públicos em comissão é de 30 (trinta) horas semanais, salvo as exceções indicadas através de lei específica da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo.

Artigo 23º – Nenhum emprego público constante desta Lei, seja permanente ou em comissão, poderá ter jornada normal de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

SEÇÃO II – DO SALÁRIO

Artigo 24º – Os empregados públicos serão remunerados de acordo com os salários estabelecidos no Anexo II desta Lei, conforme o seu emprego.

Artigo 25º – A remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Artigo 26º – A revisão geral anual e os reajustes de salários concedidos aos empregados públicos da Câmara Municipal de Duartina, Estado de São Paulo, incidirão sobre todos os valores previstos nessa lei, seguinte o parâmetro do que disposto nas referências do Poder Executivo do Município de Duartina, Estado de São Paulo.

CAPÍTULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 27º - Poderá haver substituição dos empregados públicos ocupantes de emprego de chefia, direção ou assessoramento nos impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a 10 (dez) dias corridos, observando-se que:

I – o prazo máximo para substituição será de 6 (seis) meses;

II – o substituto poderá optar pela remuneração de seu emprego de origem;

III – o substituto passará a receber a diferença pecuniária existente entre a remuneração e o salário base do substituído e deverá ser lançada em separado no seu comprovante de pagamento; e,

IV – independentemente do prazo de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 29º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

ANEXO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Procurador(a) Jurídico(a)	Assessorar e representar juridicamente a Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos, a qual figure como parte ativa ou passiva, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; prestar informações e emitir pareceres sobre questões legais e normativas, bem como em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes; assessorar juridicamente a Mesa Diretora e os demais vereadores da Casa, as comissões permanentes e temporárias, bem como os servidores da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos e quando da instituição de comissões especiais ou parlamentares de inquérito; assessorar juridicamente a Mesa Diretora e os demais vereadores, as

	comissões permanentes e temporárias, separada ou conjuntamente, quando da instauração de sindicância administrativa, comissão processante ou comissão parlamentar de inquérito; elaborar minutas de projetos de lei (ordinárias e complementares), com as respectivas exposições de motivo, bem como projetos de decretos legislativos projetos de resoluções, portarias e outros atos normativos; examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios ou ajustes deles decorrentes; emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação; emitir pareceres sobre a legalidade ou a constitucionalidade de projetos de leis, encaminhados pelo Poder Executivo, pelas comissões permanentes, por qualquer um dos vereadores ou pela iniciativa popular, antes ou durante a tramitação regimental, quando solicitado; participar da organização de concursos públicos de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos criados; instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele; prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiras da Câmara Municipal; revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões; emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais, apostos pelo Executivo Municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; e, executar outras tarefas correlatas ao cargo e determinadas pelo superior imediato.
Contador(a)	Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal de forma detalhada; escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; elaborar, mensalmente, e nos prazos legais, balancete da receita e da despesa; elaborar e encaminhar, no prazo legal, o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior, bem como ofícios informativos ao Tribunal de Contas do Estado; realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal; elaborar e executar em todas suas fases, em conjunto com a secretaria e departamento jurídico, as licitações necessárias à aquisição de materiais, equipamentos, bens e serviços da Câmara Municipal; acompanhar, controlar e sugerir as providências quanto à execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo, em todas as suas fases; executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato; elaborar balanços, demonstrativos e relatórios contábeis quando solicitados pelo superior imediato; prestar contas aos órgãos fiscalizadores e auditorias; preencher e prestar informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado, inclusive o sistema AUDESP ou outro diverso que vier substituir; e, acompanhar e orientar a execução orçamentária e

	financeira.
Assistente Administrativo	Preparar a matéria lida no Expediente das Sessões (Ordinárias e Extraordinárias) para os devidos encaminhamentos; verificar a assinatura dos vereadores no livro de Sessões e demais documentos; providenciar o resumo das matérias recebidas pelo Executivo Municipal e de diversos outros setores, para leitura nas Sessões; atender aos vereadores, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações; elaborar minutas e certidões requeridas por terceiros, após a autorização da Presidência e da Direção de Administração da Câmara; elaborar minutas de atos, portarias, editais e regulamentos solicitados; elaborar e datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas a remessa do Expediente Plenário; elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações; restaurar proposições, quando determinado pela Presidência da Câmara, comunicando essa providências as demais dependências interessadas; executar e organizar o arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e diversos outros setores; elaborar ofícios; manter as correspondências de vereadores à disposição em local próprio destinado a esta finalidade, preferencialmente em seus respectivos gabinetes; executar e organizar o arquivo de correspondência recebida do Executivo e diversos outros setores; manter o arquivo provisório das proposições, papeis e processos que aguardem informações; acompanhar o cumprimento dos prazos legais para os recebimentos de respostas aos requerimentos e demais documentos legislativos; controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo; prestar informações sobre o andamento de proposições, papeis e processos; controlar o protocolo geral e o protocolo de trabalho dos vereadores; arquivar trabalho dos vereadores; providenciar entrega de correspondências; fornecer cópias de documentos quando autorizado pela Presidência; organizar as reuniões das comissões permanentes, com a elaboração das respectivas atas e pareceres; organizar as reuniões das comissões temporárias, quando designado; comparecer às Sessões da Câmara Municipal, devidamente designadas pelo Regimento Interno e pela Presidência da Casa, bem como quando solicitado; prestar apoio administrativo e operacional a Mesa Diretoras e aos Vereadores nas atividades plenárias; auxiliar, quando necessário, na operação de equipamentos eletrônicos, projetores e mesa de som; elaborar a Ordem do Dia, atas, pauta das Sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo Plenário; inserir no site da Câmara Municipal as matérias legislativas e os documentos oficiais; organizar e coordenar através dos sistemas de informatização de apoio o processo legislativo e os respectivos arquivos; executar os trabalhos relacionados à atualização legislativa e informativa no site da Câmara Municipal; efetuar o atendimento ao público e os respectivos encaminhamentos aos Vereadores; e, executar outras tarefas correlatas e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, inclusive o Controlador Interno.

Controlador Interno	Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos da Câmara Municipal; monitorar a legalidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos; elaborar relatórios de controle interno e auditoria; prestar informações aos órgãos de controle externo; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, bem como a regularidade das despesas de adiantamento; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n.º 101/2000, caso haja necessidade; e, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal e serviços que visem o bom funcionamento do prédio público; preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; levar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter a organização dos ambientes administrativos e legislativos, inclusive salas, plenário, gabinetes, cozinha, banheiros e outros cômodos presente na Câmara Municipal; zelar pelo uso adequado dos materiais de limpeza e equipamentos; e, auxiliar em atividades eventuais relacionadas à organização do espaço físico.
Diretor da Câmara	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pelo Regimento Interno; assessorar a Presidência e os vereadores em assuntos administrativos, legislativos e institucionais; garantir a execução das decisões da Presidência e da Mesa Diretora; coordenar a elaboração e acompanhar a execução do orçamento da Câmara Municipal, em

	conjunto com os setores responsáveis; zelar pelo cumprimento das normas legais e regimentais no âmbito da administração legislativa; supervisionar os processos licitatórios e contratos administrativos, conforme a legislação vigente; acompanhar e avaliar o desempenho das unidades administrativas da Câmara, propondo melhorias e correções quando necessário; controlar e supervisionar os recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal; elaborar relatórios periódicos de atividades administrativas e financeiras; representar administrativamente a Câmara, quando designado pela Presidência; supervisionar o andamento das proposições legislativas e demais documentos no sistema interno da Casa; e, exercer outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência ou previstas no Regimento Interno da Câmara.
Assessor Legislativo	Prestar assessoramento direto aos vereadores, comissões ou setores administrativos no desempenho das atividades legislativas e parlamentares; auxiliar na elaboração, revisão e tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e emendas; acompanhar sessões plenárias, audiências públicas e reuniões de comissões, prestando suporte técnico e administrativo; elaborar minutas de documentos legislativos, ofícios, pareceres e demais peças relacionadas ao processo legislativo; fornecer informações e esclarecimentos sobre trâmite legislativo aos parlamentares, servidores e ao público, quando autorizado; atuar como elo entre o gabinete do vereador e os demais setores da Câmara, bem como entre o Poder Legislativo e a comunidade; zelar pelo cumprimento das normas regimentais e da legislação aplicável às atividades legislativas; apoiar a organização de eventos, solenidades, sessões e demais atividades legislativas e institucionais; e, executar outras tarefas correlatas ao cargo, conforme determinação da Presidência, da Mesa Diretora ou do vereador a que estiver vinculado.

ANEXO II DOS EMPREGOS PÚBLICOS E SUAS INFORMAÇÕES

DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VAGAS	TIPO	SALÁRIO
Procurador(a) Jurídico(a)	30h	Advogado com registro regular	1	Prova Escrita	R\$5.500,00

		na OAB e experiência de no mínimo 12 (doze) meses			
Contador(a)	30h	Ensino superior completo em ciência contábeis, reconhecido pelo MEC, com registro regular no CRC e experiência de no mínimo 12 (doze) meses	1	Prova Escrita	R\$5.000,00
Assistente Administrativo	30h	Ensino superior completo devidamente registrado pelo MEC em uma das seguintes áreas: administração, contabilidade, direito, economia ou gestão pública	1	Prova Escrita	R\$4.500,00
Controlador Interno	30h	Ensino superior completo devidamente registrado pelo MEC em uma das seguintes áreas: administração, contabilidade, direito, economia ou gestão pública	1	Prova escrita	R\$4.000,00
Serviços Gerais	15h	Ensino médio completo	1	Prova escrita	R\$2.500,00

DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	VAGAS	TIPO	REMUNERAÇÃO
Diretor da Câmara	30h	Ensino superior completo devidamente registrado pelo MEC em uma das seguintes áreas: administração, contabilidade, direito, economia ou gestão pública	1	Nomeação	R\$6.500,00
Assistente Legislativo	30h	Advogado com registro regular na OAB e experiência de no mínimo 12 (doze) meses	1	Nomeação	R\$6.500,00

CM – Duartina, 19 de agosto de 2025.

LEANDRO SOUSA FARIA DE MORAES
Presidente

ANTONIO DOMINGOS DA SILVA
1º Secretario

Registrado e publicado na Secretária da Câmara Municipal na data supra.

EVERALDO MARANHO
Diretor de Secretaria