



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 22/2025 - MESA

AUTORIA: MESA DIRETORA

Dispõe sobre a Modernização Administrativa da Câmara Municipal de Arujá e dá providências correlatas.

A Mesa da Câmara Municipal de Arujá, no uso da atribuição que lhe confere os art's. 7 e 18 da Lei Orgânica Municipal, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica acrescido, no Quadro dos Empregos PÚBLICO EFETIVOS da Câmara Municipal de Arujá – QEPE-CMA do Resolução nº 395, de 9 de maio de 2023, os seguintes cargos:

- I. 1 cargo de Coordenador de Compras;
- II. 1 cargo de Coordenador de Contratos;
- III. 1 cargo de Coordenador de Licitação;
- IV. 1 cargo de Fotógrafo Legislativo;
- V. 1 cargo de Jornalista Legislativo;
- VI. 1 cargo de Técnico Legislativo de Compras;
- VII. 1 cargo de Técnico Legislativo de Contratos;
- VIII. 1 cargo de Técnico Legislativo de Licitação;
- IX. 1 cargo de Técnico Legislativo de Mídias Sociais;
- X. 1 cargo de Web designer Legislativo.

Parágrafo único: As atribuições e requisitos de provimento dos cargos acrescidos no caput constam no Anexo VI - Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos do Quadro do Pessoal Efetivo - ARPC-QPE/CMA, desta Resolução.

Art. 2º. A Resolução nº 395, de 9 de maio de 2023, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

“Art. 1º. Esta Resolução define a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá – CMA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



### TÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

##### CAPÍTULO I

###### Das Diretrizes Estratégicas para a Área Administrativa da Câmara Municipal de Arujá

Art. 1º-A. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Arujá será orientada pelas seguintes diretrizes estratégicas:

- I - busca pela excelência na execução dos serviços;
- II - cultura orientada ao resultado;
- III - orientação para a melhoria contínua;
- IV - atuação voltada ao apoio à atividade dos parlamentares;
- V - atuação orientada às pessoas.

Parágrafo único - A Mesa Diretora poderá detalhar, em Ato, as linhas de ação correspondentes a cada diretriz estratégica.

Artigo 1º-B - Fica instituído o Comitê de Gestão Estratégica e Governança, coordenado pela Secretaria Administrativa, cujas competências e atribuições serão definidas por Ato da Mesa Diretora, sendo responsável pelas seguintes atividades:

I - coordenar a execução dos projetos atinentes ao desenvolvimento das diretrizes estratégicas, avaliar os resultados alcançados e propor ações de atualização;

I - alinhar as ações organizacionais voltadas para a área administrativa, de forma a proporcionar a atuação articulada das diretorias e dos demais órgãos encarregados da gestão dos processos e dos projetos estratégicos;

III - incentivar o alcance dos objetivos e dos resultados-chave dos projetos estratégicos;

IV - dar publicidade às metas e aos resultados relacionados à gestão estratégica da Câmara.

§ 1º - O Comitê de Gestão Estratégica e Governança será composto pelos titulares de cada secretaria, pelos titulares de cada diretoria de departamento, todos com suplentes indicados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 1º-C. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá está organizada em instâncias decisórias, quando aplicável:

I – Presidência;

II - Diretoria Geral: unidade administrativa competente pelo planejamento, coordenação, orientação, direção e controle de todas as estruturas atividades administrativas da Câmara, de acordo com as diretrizes da Presidência;

III - Secretarias: pastas políticas, integradas por Secretários, estrutura administrativa vinculada e quadro de gestão respectivo, responsável por administrar, acompanhar e implantar as políticas de Gestão do Legislativo Municipal;

IV - Departamentos: unidade administrativa responsável pela gestão de processos de trabalho afins caracterizados por sua maior complexidade;

V - Divisão: unidade administrativa responsável pela gestão de processos de trabalho afins, com complexidade inferior àquele gerido por departamentos;

VI - Seção: unidade administrativa responsável pela gestão de espaço físico, processos e equipes de trabalho com complexidade e amplitude de comando que justifique a designação de função de chefe de equipamento.

§1º. Caso uma unidade administrativa possua quantitativo de servidores superior à proporção adequada de amplitude de comando, esta poderá designar funções de supervisão e chefia, para auxiliar na gestão da equipe de trabalho vinculada.

§2º. Por Ato da Mesa se pormenorizará a estrutura administrativa de cada Secretaria, respeitado o quantitativo de cargos em comissão e funções de confiança estabelecidos.

1º-D. A Câmara Municipal de Arujá está organizada em Secretarias, categorizadas em:

I - Área de Gestão Estratégica: Secretarias de interação institucional governamental e responsáveis pelo acompanhamento de programas e políticas de integração;

II - Área Finalística: Secretarias responsáveis pela execução de atividades finalísticas e serviços públicos de competência municipal;

III - Área de Suporte Administrativo: Secretarias responsáveis pela gestão e execução de atividades de suporte às áreas finalísticas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



### CAPÍTULO II

#### Da Estrutura Administrativa e Subordinação dos Órgãos da Câmara Municipal de Arujá

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá fica assim constituída:

.....  
IV – Secretaria Legislativa;

- a. Assessoria de Relações Institucionais;
- b. Assessoria Institucional de Assuntos Parlamentares;

V - Secretaria Administrativa;

a. Diretoria Técnica da Secretaria Administrativa;

a.1. Coordenadoria de Contratos;

a.2. Coordenadoria de Licitações;

a.3. Coordenadoria de Compras;

a.3.1. Seção de Almoxarifado;

b. Divisão do Arquivo Geral.

VII – Diretorias.

a. Diretor de Departamento.

VIII – Departamentos:

a. Departamento de Comunicação;

a.1. Divisão de Comunicação;

a.1.2. Seção de Imprensa;

a.1.2. Seção de Comunicação digital;

a.2. Divisão de TV;

a.2.1. Seção de Operações de TV;

a.2.2. Seção de Produção.

b. Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

b.1. Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;

b.2. Divisão de Recursos Humanos.

b.3. Divisão de Finanças e Contabilidade;

b.3.1. Seção de Tesouraria;

b.3.1. Seção de Patrimônio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



- c. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
    - c.1. Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação.
      - c.1.1. Seção de Sistemas;
      - c.1.2. Seção de Suporte Técnico;
      - c.1.3. Seção de Redes.
    - d. Departamento de Manutenção;
      - d.1. Divisão de Infraestrutura;
      - d.1.1. Seção de Serviços Gerais;
      - d.1.2. Seção de Transportes.
  - V – Controle Interno;
  - VI – Ouvidoria.
- §1º. A Secretaria Administrativa constitui perfil de gestão estratégica;
- §2º. A Secretaria Jurídica constitui perfil de suporte administrativo;
- §3º. A Secretaria Legislativa constitui perfil de suporte finalístico.
- § 4º. Integram, igualmente, a estrutura gerencial da Câmara Municipal de Arujá:
- I – Controle Interno;
  - II – Ouvidoria.

### CAPÍTULO III Das Atribuições da Presidência, Gabinetes dos Vereadores

#### SECÃO I Do Gabinete da Presidência

Art. 2º-A. À Presidência compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara Municipal e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

#### SECÃO II



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



### Dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 2ºB- Aos Gabinetes de Vereadores, unidades subordinadas aos respectivos titulares, compete:

I - prestar assessoria e assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar.

II - representar o respectivo titular nos eventos e ocasiões por ele determinadas;

III - acompanhar tramitação de proposições de interesse do Vereador;

IV - providenciar sobre o expediente e as audiências do Vereador além de outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O planejamento, coordenação e direção das atividades do Gabinete, subordinam-se quanto ao desempenho de suas atribuições, aos respectivos titulares.

### SEÇÃO III

#### Diretoria Geral

Art. 2º-C. À Diretoria Geral, subordinada diretamente à Presidência, compete cumprir ou fazer cumprir suas determinações, no tocante à atividade administrativa e legislativa, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação:

I - superintender, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas e legislativa da Câmara;

II - baixar, no que for de sua alçada, as ordens de serviço que julgar necessárias;

III - representar ao Presidente matéria de serviço, ou encaminhar representações nesse sentido;

IV - expedir ou mandar expedir certidões inerentes à atividade fiscalizadora, excetuando as que tratem de atos reservados;

V - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor de sua área de competência;

VI - designar substitutos para cargos em comissão na área de sua competência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VII - colocar servidores lotados em sua área de atuação à disposição de seu gabinete, para o exercício de funções técnicas ou administrativas;

VIII - instaurar sindicâncias ou processos administrativos em decorrência de atos praticados por servidores de sua área de competência;

IX - aplicar as penalidades de sua alçada;

X - responder pelos livros e papéis especiais entregues à sua guarda;

XI - prestar ou mandar prestar à Presidência as informações solicitadas que se relacionem com a atividade administrativa;

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo poderão, por ato expresso, ser delegadas a seus subordinados, mediante aprovação prévia do Presidente.

### CAPÍTULO IV Das Secretarias

#### SEÇÃO I

##### Da Secretaria Administrativa

###### Subseção I

###### Das competências

Art. 2º-D. À Secretaria Administrativa, subordinada à Diretoria Geral e Presidência, compete superintender, planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área administrativa, conforme diretrizes da Presidência além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação

Parágrafo único. Ao Secretário Administrativo compete:

I – superintender, planejar, coordenar, orientar a execução dos serviços da Secretaria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa.

II – baixar ordens de serviço;

III – prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas;

IV – corresponder com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



V - manifestar em processos administrativos a pedido da Presidência e/ou superior imediato;

VI - supervisionar a atualização do site da Câmara no que couber;

VII - prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das Secretarias e demais setores, de acordo com as necessidades do serviço;

VIII - determinar a publicação de atos relacionados às atividades administrativas;

IX - assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à sua função ou no que lhe for solicitado;

X - efetuar a gestão da Secretaria Administrativa e dos departamentos sob sua coordenação, integrando atividades, orientando procedimentos e estabelecendo relação de cooperação;

XI - Receber, avaliar e encaminhar processos administrativos; coordenar e supervisionar a abertura, o andamento e a finalização dos processos administrativos da Casa, assim como providenciar o seu devido arquivamento, quando finalizado;

XII - encaminhar ao Presidente as decisões tomadas por Comissão constituída para realização de processos administrativos;

XIII - prestar informações a servidores da Câmara, bem como a municípios e a órgãos de fiscalização interna e externa, quando de sua competência;

XIV - elaborar documentos (ofícios, cartas, memorandos), entre outros, quando solicitado pela Presidência e/ou superior imediato;

XV - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado pelo superior hierárquico.

### SEÇÃO II Da Secretaria Jurídica

#### Subseção I Das competências

Art. 2º-E. À Secretaria Jurídica, vinculada diretamente à Presidência, à quem está subordinada administrativamente, compete superintender, exercer, orientar, fiscalizar direta e indiretamente a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. São atribuições da Secretaria Jurídica:

I – superintender o exercício, orientar, coordenar, exercer direta e indiretamente a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;

II - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente a prestação de assessoramento jurídico à Câmara nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

III - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Câmara Municipal em geral, superintendendo, orientando, coordenando, fiscalizando, exercendo direta e indiretamente a elaboração de minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados;

IV - redigir, por determinação da Presidência e Mesa, proposições legislativas;

V - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente exame de contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte.

VI - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente na elaboração de pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas.

SEÇÃO III  
Da Secretaria Legislativa

Subseção I  
Das competências

Art. 2º-F. À Secretaria Legislativa, subordinada à Diretoria Geral e Presidência, a quem compete superintender, planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área legislativa, conforme diretrizes da Presidência além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação:

I – superintender, dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução dos serviços de natureza legislativa, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



II - acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

III- prestar assessoramento e consultoria ao vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares; controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

IV - desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo as manifestações político-parlamentares;

V - elaborar as atas de sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara, bem como das audiências públicas; acompanhar a tramitação de atos e proposições legislativas;

VI - elaborar os autógrafos dos projetos de Lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção, bem como as promulgações das normas nos termos da Lei;

VII - revisar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares; controlar o fluxo de correspondências destinadas à Presidência ou ao Corpo Legislativo.

VII – assessorar e auxiliar a Presidência nas decisões legislativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;

Parágrafo único. O Secretário Legislativo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, assessorar e acompanhar as proposições nas etapas do Processo Legislativo;

II - prestar apoio e assessoria a parlamentares, comissões permanentes e temporárias nos processos de fiscalização e controle de tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas;

III - elaborar a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, conforme orientação da Presidência;

IV - garantir a eficiência na tramitação dos processos legislativos, procedendo a devida distribuição aos departamentos/setores/comissões e o acompanhamento dos prazos de análise, estudo e emissão de pareceres, alimentando os sistemas de informações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



V - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VI - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, e encaminhá-los à Presidência;

VII - assistir, supervisionar e assessorar nas Sessões Solenes, Especiais, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, bem como nas audiências públicas relativas aos projetos em tramitação e em reuniões das Comissões Permanentes, providenciando as respectivas atas, conforme determina o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal;

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

IX - assessorar a Presidência e vereadores na elaboração de proposições e orientar a sua redação conforme normas técnicas e legais;

X - orientar os funcionários da casa, sempre que solicitado, sobre as normas legais para elaboração de proposições e documentos relacionados ao processo legislativo;

XI - viabilizar a preservação de documentos e envio para arquivo e acervo da Câmara;

XII - assinar documentos e responsabilizar-se por processos de sua Secretaria;

XIII - supervisionar a atualização do "site" da Câmara no que tange ao processo legislativo;

XIV - cuidar da legislação municipal, solicitar a compilação de acordo com as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações;

XV - prestar informações a municípios e a órgãos de fiscalização interna e externa, quando de sua competência;

XVI - executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Subseção II  
Da Assessoria de Relações Institucionais



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 2º - G. À Assessoria de Relações Institucionais da Câmara Municipal de Arujá, subordinada à Secretaria Legislativa, conforme diretrizes da Presidência, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação têm as seguintes competências:

I – assistir e assessorar diretamente Presidência e Gabinetes do Vereadores no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na articulação política e no relacionamento interinstitucional do Poder Legislativo;

b) na elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e preparação de material preparatório às agendas presidenciais;

c) na interlocução com Assembleia do Estado de São Paulo;

d) na interlocução com o Poder Legislativo dos entes federados e os partidos políticos;

e) na interlocução com os órgãos de controle externo;

f) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade; e

g) na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do Poder Legislativo;

h) executar atividades de integração entre este Poder Legislativo e a sociedade civil organizada;

II - coordenar a interlocução do Poder Legislativo com as organizações da sociedade civil que atuem no município, acompanhar as ações e os resultados dessas parcerias e implementar boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

III - coordenar a integração com diversos órgãos governamentais no relacionamento institucional, participar dos processos de pactuação e implementação das políticas públicas;

IV - coordenar a integração das ações dos diversos órgãos governamentais no relacionamento com os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, partidos políticos e a sociedade civil;

V - coordenar e secretariar e promover a articulação da sociedade civil para a consecução de modelo de desenvolvimento.

VI - elaborar relatórios, pesquisas, estudos, minutas, organização;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VII – assessorar na elaboração de anteprojetos de lei e suas exposições de motivo, em conjunto com a assessoria jurídica;

VIII - Prestar assessoria na articulação política e no relacionamento interinstitucional junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

IX - Assessorar a interlocução com órgãos da União, do Estado e dos Municípios.

### Subseção IV

#### Da Assessoria Institucional de Assuntos Parlamentares

Art. 2º - H. À Assessoria Institucional de Assuntos Parlamentares subordinada à Secretaria Legislativa, conforme diretrizes da Presidência, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação têm as seguintes competências:

I - assessorar a Presidência na articulação política do Poder Legislativo;

II - auxiliar o Secretário Legislativo no assessoramento à Presidência e na condução do relacionamento do Poder Legislativo com o Poder Executivo e com os partidos políticos;

III - elaborar relatórios, pesquisas, estudos, minutas, organização e controle de agendas da Presidência;

IV - coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades do Poder Legislativo em seu relacionamento com o Poder Executivo;

V - acompanhar a tramitação de indicações e requerimentos no Poder Executivo;

VI - auxiliar o processo de elaboração de mensagens do Poder Legislativo ao Poder Executivo e de proposições de rejeição de vetos;

VII - coordenar a atuação e interlocução das assessorias parlamentares; e



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - coordenar e gerenciar o sistema de informações relativas às demandas de relacionamento do Poder Legislativo com os órgãos do Poder Executivo.

### SEÇÃO IV

#### Das competências do Diretor de Departamento

Art. 2º. I - Para os efeitos desta resolução, ficam fixadas as seguintes atribuições:

I - para o cargo de Diretor de Departamento:

a) elaborar o plano de ação do Departamento, em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal de Arujá;

b) preparar as unidades sob sua direção para operacionalizar o plano de ação;

c) analisar e aprovar os planos de ação setoriais formulados nas unidades sob sua direção, mediante providências de sua alcada para a implantação dos programas e projetos prioritários;

d) analisar e prover a necessidade de pessoal e de material do departamento de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

e) articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Arujá, sobre ações multidisciplinares visando ao funcionamento integrado do Poder Legislativo e à obtenção de resultados e metas no âmbito dos processos de trabalho;

f) decidir e adotar providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Secretaria a que estiver vinculado, quando estas não forem de sua competência;

g) manter-se permanentemente informado sobre a execução dos planos de trabalho das unidades sob sua direção;

h) promover reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para acompanhamento e avaliação da eficiência e eficácia do plano de trabalho;

i) apresentar propostas de modernização de normas internas, objetivando a dinamização do fluxo de trabalho no âmbito do seu Departamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



j) avaliar o plano de ação do Departamento, mediante realização de balanço metodológico, que permita a identificação de obstáculos a sua execução para a reformulação do plano de ação do próximo ciclo;

k) despachar regularmente com o Secretário a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

l) elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Secretaria e da Presidência; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

m) gerenciar o processo de avaliação funcional dos servidores da sua área de subordinação;

n) interagir com a área de gestão de pessoas visando o êxito dos planos e programas de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores de seu departamento;

o) exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO V

#### Dos órgãos integrados à estrutura gerencial da Câmara Municipal

##### Subseção I Da Controladoria Geral

Art. 2º. J - Fica criada a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá, órgão vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade a defesa do patrimônio público, o controle interno, por meio da auditoria interna governamental, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, as atividades de ouvidoria, a promoção da integridade e o incremento da transparência, da participação e do controle social no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - As disposições contidas caput não se aplicam aos procedimentos administrativos disciplinares regulados por norma própria.

I - A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá, como órgão central do Sistema de Corregedoria do Poder Legislativo, poderá formular recomendações técnicas aplicáveis aos procedimentos administrativos disciplinares regulados por norma reservada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



II - As autoridades competentes para a condução dos procedimentos administrativos disciplinares regulados por norma própria especial poderão solicitar auxílio da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá sempre que necessário.

Art. 2º-K. Constituem atribuições da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá:

I - assessorar à Presidência em assuntos que guardem pertinência com seu objeto institucional;

II - adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, à realização do controle interno, por intermédio da Auditoria Interna Governamental, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de Ouvidoria, à promoção da integridade e ao incremento da transparência, da participação e do controle social no âmbito do Poder Legislativo;

III - instaurar e conduzir os procedimentos administrativos disciplinares e de responsabilização, nos termos de sua regulamentação;

IV - realizar inspeções e avaliações de procedimentos administrativos disciplinares e de responsabilização em curso nos órgãos e entidades estaduais para exame de regularidade, condução de seus atos, declaração de nulidade, correção de falhas e adoção de outras providências voltadas ao desempenho de seus trabalhos ou atividades;

V - requisitar, justificadamente, a órgão ou a unidades da Administração dados, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

VI - propor à Presidência medidas legislativas ou administrativas, no âmbito de suas atribuições;

VII - receber manifestações de ouvidoria;

VIII - coordenar e responder pela orientação técnica dos seguintes sistemas do Poder Legislativo:

- a) Sistema de Controle Interno;
- b) Sistema de Ouvidoria;

IX - celebrar, de forma exclusiva, os acordos de leniência previstos na Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



X - adotar as medidas necessárias à proteção de denunciantes de irregularidades e de ilícitos contra a Administração Pública estadual, incluindo a celebração de instrumentos antirretaliação, nos termos de regulamento específico;

XI - monitorar o cumprimento da Lei federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, no âmbito do Poder Executivo;

XII - apreciar e julgar os recursos a que se refere o artigo 16 da Lei federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XIII - executar ações integradas com outros órgãos e entidades de combate à corrupção;

XIV - editar normas complementares nas áreas de sua competência, a serem observadas pelas unidades setoriais dos sistemas de que trata o inciso VIII deste artigo;

XV - dar andamento às representações e às denúncias fundamentadas que receber;

XVI - oficiar as autoridades competentes nos casos de improbidade administrativa e de indícios da prática de conduta criminosa, para as providências necessárias.

§ 1º - A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá poderá avocar a sindicância ou o processo administrativo disciplinar em curso, nas hipóteses em que for constatada qualquer das seguintes circunstâncias:

1 - omissão da autoridade competente, tomando as providências necessárias para a responsabilização dos agentes;

2 - inexistência de condições objetivas para instauração ou julgamento do processo administrativo no órgão ou unidade de origem;

3 - complexidade, repercussão e relevância pecuniária da matéria;

4 - envolvimento de mais de um órgão ou unidade da Administração.

§ 2º - A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá poderá ter acesso irrestrito a informações, a documentos, a bases de dados, a procedimentos e a processos administrativos, inclusive disciplinares em andamento, ficando os órgãos e entidades do Poder Executivo obrigados a atender às requisições no prazo estabelecido e a indicar eventual necessidade de manutenção de sigilo do material compartilhado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 2º-L. Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá será representada por seu Controlador Interno, cujas atribuições estabelecidas pela Resolução 402, de 19 de dezembro de 2023, compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas unidades da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá;

II - instaurar, nos termos regulamentares, sindicâncias, processos administrativos, incluindo disciplinares e de responsabilização, e constituir comissões para seu processamento;

III - avocar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e de responsabilização em curso na administração pública estadual, não abrangida a prática de atos de competência do Presidente da Câmara;

IV - determinar a dirigente, órgão ou entidade a realização de apuração preliminar;

V - aplicar penalidades e realizar práticas autocompositivas, inclusive as decorrentes do § 3º do artigo 3º desta Resolução, ressalvada a competência do Presidente da Câmara;

VI - determinar a realização de inspeções para exame de regularidade de sindicâncias, processos disciplinares e de responsabilização e para proposição de adoção de providências;

VII - declarar a nulidade de sindicância, processo administrativo disciplinar e de responsabilização em curso ou já extinto, após parecer de comissão específica, nos termos do decreto regulamentar;

VIII - requisitar, justificadamente, a órgão ou a unidades da Administração as informações e os documentos necessários às atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá;

IX - requisitar, sempre que necessário, em caráter excepcional e transitório, a colaboração de agentes públicos dos órgãos e unidades da Administração, para, sem prejuízo de suas funções, prestar à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá, no desempenho de suas atribuições institucionais, o aporte técnico relacionado com as respectivas áreas de atuação ou especialização;

X - solicitar, no âmbito do Poder Legislativo, observada a legislação aplicável, servidores e empregados públicos necessários às atividades de competência da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XI - propor à Presidência medidas legislativas ou administrativas no âmbito das atribuições da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Arujá;

Parágrafo único - As competências previstas nos incisos II e VII deste artigo poderão ser delegadas, vedada a subdelegação.

### CAPÍTULO V

#### DO QUADRO DE GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

##### Seção I

###### Da Estrutura NORMAS Regentes da Estrutura Organizacional e Funções de Gestão

Art. 3º.

III - Secretarias;

IV – Diretorias;

V – Departamentos;

VI – Divisão;

VII – Seção.

Art. 4º.

I - servidor público: cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, seja para cargos de provimento efetivo, funções de confiança ou cargos em comissão;

II - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

III - carreira: agrupamento de todas as classes dentre os cargos de provimento efetivo, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

IV – isolado: os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VI – atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

VIII - padrão: o conjunto de classe e referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

IX - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

XI - Lotação: local onde o servidor desempenha as atribuições de seu cargo;

XII - Função de Confiança (FC): cargos de chefia e assessoramento cuja designação é reservada a servidores efetivos;

XIII - Função Gratificada (FG): função de direção, chefia e assessoramento cuja designação é reservada a servidores efetivos;

XIV - Gratificação de Função (GF): atividade desempenhada por servidor efetivo em caráter *propter laborem*.

XV - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

XVI - cargo em comissão: lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

## CONSTRUINDO CIDADANIA

### SEÇÃO II

Do Quadro de Gestão da Câmara Municipal De Arujá



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 6º .....

II - .....

b) Cargos em Comissão (CC) ou por designação: cargos de direção e assessoramento, passível de provimento por servidores externos ao Quadro de Servidores Efetivos, cujo requisito de nomeação mínimo é formação de nível superior e cuja natureza jurídica é de livre nomeação e dispensa que podem ser exercidas também por nomeados sem vínculo efetivo com o Poder Legislativo;

1. Diretor de Departamento: cargo em comissão vinculado à unidade administrativa de Departamento, responsável pela gestão de processos e equipe de trabalho;

2. Assessor: cargo em comissão integrante da categoria de Assessoramento vinculado às Secretarias e Gabinetes, responsável pelo assessoramento especializado ao Secretário, em sua respectiva área de atuação;

3. Chefe de Divisão: Cargo em comissão responsável por acompanhar a execução dos serviços relacionados à sua área de atuação, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos; orientar os subordinados sobre seus direitos, deveres e na execução dos serviços, promovendo a integração e o alinhamento às diretrizes institucionais; Identificar necessidades, propor melhorias e otimizar as rotinas laborativas de sua área de competência; Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, assegurando a gestão eficiente e conformidade com os padrões estabelecidos.

.....  
a) ANEXO I - Quadro dos empregos público efetivos da Câmara Municipal de Arujá – QEPE-CMA;

b) ANEXO II - Quadro dos empregos públicos em comissão e função de confiança da Câmara Municipal – QEPC-FC/CMA;

c) ANEXO III - Quadro de Função Gratificada e Gratificação de Função *pro labore* da Câmara Municipal de Arujá – QFGPL-CMA;

d) ANEXO IV – Tabela do Quadro de Escala das Referências e Vencimentos dos Empregos Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Arujá – TQERV-EPECMA

e) ANEXO V - Tabela do Quadro de Escala de Referências d Vencimentos dos Empregos Públicos em Comissão da Câmara Municipal de Arujá – TQERV-EPCCMA;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



- f) ANEXO VI - Atribuições e requisitos de provimento dos cargos do quadro do pessoal efetivo da Câmara Municipal de Arujá - ARPC-QPE/CMA;
  - g) ANEXO VII - Atribuições e requisitos dos empregos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Arujá - AREPC-CMA;
  - h) ANEXO VIII - Atribuições e Requisitos das Funções Gratificadas e Gratificação de Função *pro labore* da Câmara Municipal de Arujá – AR-FG/PL-CMA;
  - i) ANEXO IX - Quadro Geral dos Cargos, Empregos, Funções Gratificadas e Gratificação de Função da Câmara Municipal De Arujá – QGCEFG-CMA;
- 

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES GERAIS DAS GRATIFICAÇÕES DO QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

##### SEÇÃO I

###### Da Gratificação de função e Função Gratificada

Art. 6º -A. Fica instituído na Câmara Municipal de Arujá gratificação de função *pro labore*.

Parágrafo único. A gratificação de função *pro labore* tem por finalidade recompensar o servidor efetivo pelos serviços prestados fora horário habitual de seu expediente, bem como pelo exercício de atividades que excedam as atribuições ordinárias do cargo.

Art. 6º -B. As funções gratificadas e gratificação de função somente poderão ser exercidas por servidor ou empregado efetivo e a designação se dará através de portaria da Presidência da Câmara.

Parágrafo Único. O servidor designado para exercer gratificação de função exercerá todas as atribuições de seu cargo ou emprego mais aquelas inerentes à função.

##### SEÇÃO II

###### Dos cargos da edilidade



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 7. ....

### SEÇÃO III

Do uso da frota

Art. 8. ....

### SEÇÃO IV

Da Nomeação

Art. 9. ....

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

### SEÇÃO V

Da Estrutura Organizacional

Art. 12. ....

VI - Fica alterada a chefia imediata do Emprego Efetivo de Contador, que passa a ser o Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

VII - Fica alterada a chefia imediata do Emprego Efetivo de Analista de Recursos Humanos que passa a ser o Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

VIII - Fica acrescido, ao Quadro dos empregos públicos em comissão e função gratificada da Câmara Municipal – QEPC-FG/CMA, a gratificação de função privativa de servidor titular de cargo efetivo de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) correspondente a 30% (trinta por cento) sobre a referência salarial “R8” da Tabela do Quadro de Vencimentos dos Empregos Públicos Efetivos da Câmara.

IX – Fica criado, no Quadro de Função Gratificada e Gratificação de Função *pro labore* da Câmara Municipal de Arujá, a gratificação *pro labore* privativa de servidor titular de cargo efetivo para os membros da Comissão de Cerimonial e



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Eventos da Câmara Municipal de Arujá, composta por até 5 (cinco) servidores designados pela Presidência, com o objetivo de organizar e planejar os eventos institucionais da Câmara Municipal.

a) todos os servidores efetivos receberão o mesmo valor de gratificação *pro labore* pelas funções exercidas na Comissão de Cerimonial e Eventos;

b) A gratificação corresponderá a 18% da referência salarial "R8" estabelecida no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

c) a gratificação *pro labore* descrita no inc. IX não é cumulativa com as horas extraordinárias realizadas nos mesmos dias.

d) Em caso de concomitância à prestação de atividade por servidor cuja retribuição pecuniária seja da mesma natureza, prevalecerá a de maior valor.

X – As atividades dos servidores em Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas da Câmara de Arujá, que se realizarem de segunda a sexta-feira, após às 17h (dezessete horas) e aos sábados, domingos e feriados será gratificada sendo que:

a) a ausência do servidor em qualquer sessão ou audiência gerará um desconto proporcional ao número de sessões e audiências realizadas durante o mês;

b) a gratificação descrita no caput não será concedida aos servidores durante o recesso legislativo, exceto na Sessão de Instalação de Legislatura, cujo pagamento se dará na forma *pro rata*;

c) a gratificação *pro labore* não é cumulativa com as horas extraordinárias realizadas nos mesmos dias e horários das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e Audiências Públicas, bem como com a gratificação de função descrita no inc. IX.

d) a gratificação de que trata o inc. X corresponderá a 18% da referência salarial "R6" estabelecida no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

XI – Fica criado, no Quadro de Função Gratificada e Gratificação de Função *pro labore* da Câmara Municipal de Arujá, a gratificação *pro labore* privativa de servidor titular de cargo efetivo exercício das atribuições de pregoeiro e agente de contratação, no âmbito da Câmara Municipal de Arujá:

a) o direito à gratificação *pro labore* de que dispõe o inc. XI, perdurará enquanto o servidor estiver na qualidade de titular nas respectivas funções;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



b) o pagamento da referida gratificação aos membros e Equipe de Apoio somente ocorrerá nos meses em que efetivamente houver atuação;

c) o servidor nomeado como suplente do titular quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação pelos dias que substituir o titular;

d) não terá direito a percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo sendo o afastamento remunerado, tais como: férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento da vantagem/gratificação se vincula ao efetivo exercício da função designada;

e) a percepção da gratificação será repassada ao servidor substituto na hipótese de afastamento do titular;

f) A gratificação de que trata o inc. XI corresponderá a referência salarial "R1" estabelecida no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

XII – Fica criado, no Quadro de Função Gratificada e Gratificação de Função *pro labore* da Câmara Municipal de Arujá, a gratificação *pro labore* privativa de servidor titular de cargo efetivo para os membros da equipe de apoio e membros da comissão de contratação no âmbito da Câmara Municipal de Arujá, composta respectivamente por até 3 (três) servidores designados pela Presidência:

a) o direito à gratificação *pro labore* de que dispõe o inc. XI, perdurará enquanto o servidor estiver na qualidade de titular nas respectivas funções;

b) o pagamento da referida gratificação aos membros e Equipe de Apoio somente ocorrerá nos meses em que efetivamente houver atuação;

c) o servidor nomeado como suplente do titular quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação pelos dias que substituir o titular;

d) não terá direito a percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo sendo o afastamento remunerado, tais como: férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento da vantagem/gratificação se vincula ao efetivo exercício da função designada;

e) a percepção da gratificação será repassada ao servidor substituto na hipótese de afastamento do titular;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



f) A gratificação de que trata o inc. XI corresponderá 80% da referência salarial "R1" estabelecida no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

XIII - Fica criado, no Quadro de Função Gratificada e Gratificação de Função *pro labore* da Câmara Municipal de Arujá, a gratificação *pro labore* privativa de servidor titular de cargo efetivo aos membros da Comissão de Planejamento de Contratações (CPC), composta por até 4 (quatro) servidores designados pela Presidência, com o objetivo de organizar, planejar e executar a fase preparatória do processo licitatório no âmbito da Câmara Municipal, com o objetivo de organizar, planejar e executar a fase preparatória do processo licitatório no âmbito da Câmara Municipal.

a) o direito à gratificação de que dispõe o inc. XIII, perdurará enquanto o servidor estiver na qualidade de titular nas respectivas funções;

b) o pagamento da referida gratificação aos membros e Equipe de Apoio somente ocorrerá nos meses em que efetivamente houver atuação;

c) o servidor nomeado como suplente do titular quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação pelos dias que substituir o titular;

d) não terá direito a percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado por um período superior a 30 (trinta) dias, mesmo sendo o afastamento remunerado, tais como: férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento da vantagem/gratificação se vincula ao efetivo exercício da função designada;

e) a percepção da gratificação será repassada ao servidor substituto na hipótese de afastamento do titular;

f) A gratificação *pro labore* de que trata o inc. XI corresponderá a 70% da referência salarial "R1" estabelecida no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal.

**65 ANOS**  
CAPÍTULO VII  
DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

SEÇÃO I  
Do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 12-A. O Departamento de Comunicação, subordinado à Presidência, possui as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar, executar e gerenciar a assessoria de imprensa, comunicação interna, divulgação jornalística da atividade legislativa, produção gráfica, as atividades relacionadas à Rede Legislativa de rádio, TV e internet e as atividades relacionadas com a coleção e prospecção de documentação do Acervo Histórico da Câmara;

II - formular a política de comunicação da Câmara, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações;

III - executar os serviços concernentes aos eventos institucionais e serviços de ceremonial da Câmara Municipal de Arujá, de acordo com as normas de Cerimonial Público;

IV - coordenar o serviço de visitação institucional;

V - planejar, coordenar, orientar, executar e gerenciar as atividades de marketing e publicidade da Câmara Municipal de Arujá;

VI - produzir conteúdo e gerenciar as mídias sociais oficiais e os respectivos canais digitais da Câmara Municipal de Arujá;

VII - apoiar o e-SIC nas demandas da Lei de Acesso à Informação;

VIII - apoiar o Ouvidor nas demandas da Ouvidoria e do Fale Conosco;

VIII - especificar as contratações e fazer a gestão dos contratos relativos à Comunicação;

IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação;

X - Planejar e propor à Presidência o plano de estratégia de comunicação da Câmara Municipal, respeitando-se os objetivos e metas institucionais;

XI - Planejar a implementação e efetivação da política de comunicação da Câmara Municipal, conforme diretrizes elaboradas pela Mesa Diretora;

XII - Planejar e coordenar ações para a promoção da constante melhoria da imagem institucional e política da Câmara Municipal;

XIII - Planejar e coordenar a atuação das Divisões subordinadas ao Departamento de Comunicação, de maneira integrada;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XIV - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;

XV - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

XVI - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

XVII - Executar os demais serviços determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor.

Parágrafo único - Na hipótese de opção pela execução indireta dos serviços mencionados no caput deste artigo, compete ao Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela respectiva prestadora sob as diretrizes da Presidência.

Art. 12-B. A Divisão de Comunicação, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

I - estabelecer a ligação entre a Câmara Municipal de Arujá com a imprensa e o público;

II - administrar as informações inerentes à atividade legislativa e divulgar as ações da Câmara, despertando o interesse da mídia;

III - coordenar e gerenciar os serviços de assessoria de imprensa, trabalhar com informação jornalística, lidar com jornalistas, preparar *press releases* e controlar o fluxo de informação que é veiculado na mídia;

IV - organizar o clipping de notícias e produzir relatório de desempenho de imagem;

V - gerenciar os serviços de fotografia;

VI - manter contato e realizar *follow-up* com todos os veículos de comunicação;

VII - direcionar corretamente as informações para os diversos públicos que abrange na comunicação interna e externa;

VIII - planejar, gerenciar e executar as ações de comunicação interna da Câmara Municipal de Arujá;

IX - estabelecer a identificação dos espaços e navegação internos;

X - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XI - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços referentes à difusão de conteúdos produzidos pelo jornalismo nas plataformas de mídias existentes;

XII - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a produção de campanhas institucionais;

XIII - Definir e orientar a produção de matérias jornalísticas institucionais;

XIV - Orientar os trabalhos produzidos para o atendimento das políticas instituídas pela Mesa Diretora;

XV - Planejar e coordenar a atuação das divisões subordinadas à Diretoria de Imprensa;

XVI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XVII - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

XVIII - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem a Divisão de Imprensa;

IX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-C. A Seção de Imprensa tem como atribuições:

I - Coordenar e fazer executar as atividades e programações determinadas pela Divisão de Imprensa;

II - Efetuar a cobertura jornalística das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluídos os eventos, solenidades, sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, encontros e visitas;

III - Elaborar e publicar matérias no sítio eletrônico da Câmara Municipal e Intranet;

IV - Coordenar as sinopses relativas às matérias veiculadas a respeito da Câmara Municipal;

V - Prestar auxílio às demandas relativas às produções determinadas pelo Departamento de Comunicação;

VI - Produzir a comunicação visual da Câmara Municipal;

VII - Elaborar o material gráfico produzido pela Secretaria de Comunicação;

VIII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Elaborar relatórios;

X - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XI - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor da Divisão de Imprensa que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-D. A Seção de Comunicação Digital tem como atribuições:

I - Planejar a produção de conteúdo para publicidade dos atos da Instituição;

II - Produzir conteúdo para as redes sociais da Câmara, que guardem relação com a atividade desenvolvida pela instituição;

III - Gerir informações e dados relativos ao setor;

IV - Desenvolver temas que guardam relação direta ou transversal com a atividade desenvolvida pela instituição;

V - Transformar interesses/necessidades em campanhas ou ações na área digital;

VI - Facilitar o acesso às informações de interesse do público pelos cidadãos;

VII - Padronizar as publicações, garantindo linguagem de fácil entendimento e acesso aos públicos interno e externo;

VIII - Assessorar a Mesa Diretora em assuntos relacionados às atribuições do setor, inclusive em Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;

IX - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

X - Elaborar relatórios de atuação;

XI - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

XII - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor da Divisão de Imprensa que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-E. A Divisão de TV tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar e fazer executar as reportagens, o material jornalístico e os programas produzidos para a TV Câmara;

II - Planejar e definir, sob a orientação do Departamento de Comunicação, a programação e o conteúdo a ser transmitido pela TV;

III - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a produção de campanhas institucionais para a TV Câmara;

IV - Orientar os trabalhos produzidos para o atendimento das políticas instituídas pela Mesa Diretora;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



V - Coordenar e fiscalizar a operação e a manutenção dos equipamentos, softwares, gravações e arquivos;

VI - Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;

VII - Obter o licenciamento de arquivo, documentação e programas de terceiros veiculados na TV Câmara;

VIII - Planejar e coordenar a atuação das Seções subordinadas a Divisão de TV;

IX - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

X - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

XI - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem a Divisão de TV;

XII - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Departamento de Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-F. A Seção de Operações de TV tem como atribuições:

I - Coordenar e executar as atividades e programações determinadas pela Diretoria de TV;

II - Coordenar e executar os serviços de transmissão de Sessões de Câmara, de eventos oficiais e institucionais e da programação da TV Câmara;

III - Administrar estúdios, sistemas de iluminação, captação de imagem e áudio;

IV - Gerenciar o sistema de transmissão, material técnico, software e equipamentos;

V - Supervisionar as equipes técnicas, incluindo os serviços terceirizados sob responsabilidade do setor;

VI - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

VII - Elaborar relatórios;

VIII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

IX - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Divisão de TV que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-G. A Seção de Produção tem como atribuições:

I - Produzir e editar matérias, programas e outros materiais da TV Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



II - Administrar as equipes de produção, incluindo os serviços terceirizados sob responsabilidade do setor;

III - Efetuar a cobertura jornalística das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluídos os eventos, solenidades, sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, encontros e visitas;

IV - Supervisionar as equipes técnicas, incluindo os serviços terceirizados sob responsabilidade do setor;

V - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

VI - Elaborar relatórios;

VII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

VIII - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Divisão de TV que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-H. A Coordenadoria de Licitações, unidade administrativa com nível hierárquico de Divisão Técnica e subordinada diretamente à Secretaria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

I – elaborar e adaptar as minutas de editais, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência com eventuais adaptações determinadas pela unidade técnica e precedida de análise jurídica, a partir dos modelos padronizados pré-aprovados;

II - elaborar as publicações de abertura das licitações, encaminhando-as ao Diário Oficial e em jornal de grande circulação, quando for o caso;

III - elaborar a agenda e conduzir as licitações, bem como providenciar as publicações pertinentes;

IV - receber pedidos de esclarecimentos, impugnações de editais e recursos, conferindo o necessário encaminhamento;

V - elaborar Atas de Sessão Pública e demais relatórios e registros pertinentes;

VI - inserir, no sistema AUDESP, os dados relativos às informações de sua área de atuação;

VII - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Câmara Municipal, dentro de sua área de competência.

§ 1º - A Coordenadoria de Licitações deverá ser integrada majoritariamente por servidores no exercício de cargo efetivo do Quadro da Câmara Municipal de Arujá.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



§ 2º - A Coordenadoria de Licitações será a unidade de lotação dos pregoeiros e agentes de contratação, cujos designados deverão possuir cargo efetivo do Quadro da Câmara Municipal de Arujá.

Art. 12-I. A Coordenadoria de Compras, unidade administrativa com nível hierárquico de Divisão Técnica e subordinada diretamente à Secretaria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

I - realizar pesquisa de mercado e de preços nos processos de contratação da Câmara;

II - coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de contratação direta por valor;

III - coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

IV - elaborar pesquisas de preço, sem prejuízo da possibilidade de outros setores realizarem, observado o regulamento aplicável;

V - organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

VI - elaborar relatórios;

VII - atender aos órgãos de controle externo e interno;

VIII - enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

IX - atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

X - coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de contratação direta por valor;

XI - adaptar acordos, contratos, aditamentos e instrumentos congêneres, a partir das minutas precedida de análise jurídica, encaminhando-os, de acordo com o fluxo processual adequado, para a respectiva assinatura, com as informações e formalidades de praxe, e preparar o respectivo extrato, nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor;

XII - instruir os processos e os expedientes de contratação com documentos, certidões e consultas acerca da regularidade das interessadas;

XIII - adaptar autorizações de compras e ordens de execução de serviço decorrentes de dispensa de licitação em razão do valor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XIV - efetuar os relatórios e registros pertinentes aos contratos, aditamentos e instrumentos congêneres celebrados pela Câmara nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor;

XV - acompanhar o cronograma de prioridades e contratações elaborado pelo Secretário de Administração, para que, dentro de suas atribuições legais, a tramitação dos processos possa ter a maior celeridade possível;

XVI - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Câmara Municipal, dentro de sua área de competência.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Compras deverá ser integrada exclusivamente por servidores no exercício de cargo efetivo do Quadro da Câmara Municipal de Arujá.

Art. 12-J. A Coordenadoria de Contratos, unidade administrativa com nível hierárquico de Divisão Técnica e subordinada diretamente à Secretaria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

I - Elaborar minutas de contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, termos de convênios, parcerias e demais instrumentos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;

II - Coordenar e executar as atividades de acompanhamento e controle dos contratos, cartas-contrato, atas de registro de preços, convênios, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a Câmara Municipal;

III - Elaborar e enviar autorizações de fornecimento de bens e serviços, acompanhando, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação superior para a abertura de procedimentos sancionatórios;

IV - Promover o regular andamento e executar os atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a Câmara Municipal;

V - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

VI - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

VII - Elaborar atestados de capacidade técnica;

VIII - Elaborar relatórios;

IX - Atender aos órgãos de controle externo e interno;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



X - Coordenar, orientar e executar a organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante ou pelo setor técnico responsável;

XI - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XII - Executar os demais serviços determinados pelo Secretaria Administrativa, que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-K. A Seção de Almoxarifado tem como atribuições:

I - Coordenar e executar as atividades atinentes ao Almoxarifado da Câmara Municipal;

II - Supervisionar rotinas administrativa de guarda e proteção de materiais adquiridos;

III - Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;

IV - Manter atualizados os registros necessários;

V - Coordenar serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;

VI - Controlar movimentação de entradas e saídas e monitorando estoques, mantendo a organização dos itens;

VII - Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

VIII - Auxiliar no processo de logística;

IX - Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas que envolvam o controle de materiais de consumo, incluídos os atos de recebimento, de registro e de armazenamento;

X - Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

XI - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente.

Art. 12-L. O Arquivo Geral, unidade administrativa subordinada à Secretaria Administrativa, possui as atribuições de assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do Poder Legislativo, conforme diretrizes da Presidência, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade tem como objetivos principais:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



I - assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos do Poder Legislativo, tendo em vista o seu valor administrativo e histórico e os interesses da comunidade;

II - harmonizar as diversas fases da administração dos documentos arquivísticos, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público de acordo com as necessidades da comunidade;

IV - propor a política de gestão de documentos;

VI - em relação ao Acervo Histórico:

a) receber, classificar, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados, bem como livros, fotos e objetos da cultura material;

b) acompanhar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

c) manter sob controle os documentos recolhidos;

d) atender e orientar as consultas e pesquisas dos documentos históricos;

e) proceder a pesquisas históricas, catalogando-as;

f) preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos constantes do seu acervo;

g) organizar exposições, publicações, vídeos e site na internet para a divulgação dos documentos e livros do acervo aos Deputados, servidores e ao público em geral;

h) zelar pela conservação do acervo;

i) receber, classificar, arranjar, custodiar, conservar e divulgar o acervo de áudio das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solemnis deste Poder.

III - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 12-M. O Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, subordinado à Diretoria de Orçamento, Finança e Contabilidade, possui as atribuições de planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial, bem como a elaboração do orçamento anual, conforme diretrizes da Presidência, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. Ao Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete

I – Superintender, coordenar e executar as atividades atinentes à contabilidade da Câmara Municipal;

II - Elaborar os balanços e demonstrativos anuais conforme estabelecido nas normas contábeis;

III - Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;

IV - Elaborar os demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Executar o empenho e a liquidação;

VI - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

VII - Elaborar relatórios;

VIII - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

IX - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

X - Executar os demais serviços determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor;

XI - coordenar o atendimento aos órgãos de controle externo e interno;

Art. 12-N. A Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, possui as seguintes atribuições:

I - minutar atos de alteração orçamentária a serem submetidos à aprovação da Mesa Diretora;

II - dar assistência às unidades da administração em matéria orçamentária;

III - acompanhar a execução do orçamento-programa;

IV - controlar o saldo das dotações orçamentárias;

V - proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;

VI - verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VII - manifestar-se, por solicitação superior, em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento;

VIII - elaborar quadros demonstrativos referentes à quantificação dos serviços realizados pelas diversas unidades da Câmara;

IX - proceder ao levantamento e à análise de dados necessários, bem como fornecer elementos comparativos para elaboração das peças orçamentárias;

X - realizar análise de recursos financeiros e orçamentários;

XI - analisar e interpretar as variações entre os valores orçamentários previstos e os realizados;

XII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 12-O. A Divisão de Finanças e Contabilidade, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, possui as seguintes atribuições:

I - em relação à Contabilidade da Câmara:

a) emitir notas de empenho e anulações das despesas relativas a pessoal, material e serviços de terceiros;

b) controlar a execução da despesa;

c) controlar adiantamentos e notas de empenho;

d) manter atualizadas as contas contábeis;

e) elaborar balancetes periódicos;

f) analisar documentação de prestação de contas de viagens;

II - em relação à programação financeira:

a) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que sejam efetuados os pagamentos;

b) emitir relatórios gerenciais para o perfeito controle da programação financeira;

c) emitir as notas de lançamento e programação de desembolso;

d) registrar os processos de despesa, providenciando a autorização de pagamento nos casos necessários;

e) encaminhar os expedientes de prestações de contas a serem submetidos à aprovação da Presidência e, posteriormente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



f) efetuar e controlar os registros de restos a pagar.

III - em relação à Tesouraria e à prestação de contas:

a) examinar os elementos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;

b) emitir cheques, ordens de pagamento, relação das ordens bancárias externas e providenciar transferências de recursos financeiros utilizados;

c) manter controle diário sobre o numerário disponível;

d) manter registros das prestações, restituições, substituições e liberação de cauções e fianças;

e) controlar os recursos financeiros concedidos e de outras formas de entrega de numerário;

f) manter registros sobre a disponibilidade de recursos financeiros;

g) elaborar a prestação de contas das despesas ordinárias, bem como das realizadas por adiantamento;

h) manter registros e informar aos diversos órgãos sobre as retenções de impostos aplicados sobre os fornecedores;

i) controlar as receitas obtidas pelo Fundo Especial de Despesa da Câmara;

IV - elaborar a previsão anual de receita e os balancetes do Fundo Especial de Despesa da Câmara;

V - elaborar documentação referente à ordem cronológica de pagamentos da Câmara;

VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Art. 12-P. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada ao Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade, conforme diretrizes da Presidência, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação têm as seguintes competências:

I - elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;

II - coordenar o processo de planejamento das ações da Câmara na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;

III - apostilar títulos relativos à situação funcional dos servidores;

IV - definir a tabela de lotação de pessoal, realocar os servidores e administrar a distribuição do quadro;

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

VI - em relação à folha de pagamento:

a) elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos Vereadores;

b) efetuar a conferência e a correção da folha de pagamento;

c) proceder aos cálculos e descontos do Imposto de Renda Retido na Fonte e preparar as respectivas declarações de rendimentos;

d) proceder à averbação e classificação dos descontos e consignações autorizados em lei, bem como os referentes às entidades consignatárias;

e) organizar e manter atualizado registro com averbação das alterações de vencimentos e vantagens, licenças e demais ocorrências, com indicação das leis e atos administrativos correspondentes;

f) comunicar à unidade competente estornos e ordens de crédito a serem efetuados;

g) preparar certidões relativas a vencimentos e descontos dos servidores ativos e elaborar instruções sobre vencimentos e descontos de servidores inativos e Vereadores;

VII - preparar e expedir certidões de sua competência;

VIII - em relação ao apoio aos Vereadores:

a) receber da Secretaria Legislativa a folha de frequência dos Vereadores e processar a folha de pagamento;

b) organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos ao pagamento dos Vereadores;

c) planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos dos vereadores;

d) preparar os processos de aposentadoria, no que se refere à informação de vencimentos do servidor e a respectiva decisão da Mesa Diretora;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



e) preparar a ordem de pagamento referente ao processo de aposentadoria;

f) enviar os processos de aposentadoria para registro no Tribunal de Contas do Estado;

g) organizar e manter atualizado, de acordo com a legislação pertinente, o registro dos direitos e vantagens dos aposentados para utilização, mediante requerimento, destes ou de seus pensionistas;

h) organizar e manter atualizados, de acordo com a legislação vigente, o registro dos proventos dos servidores aposentados da CMA bem como os assentamentos cadastrais e financeiros para utilização, mediante requerimento, destes ou de seus pensionistas;

i) preparar expedientes, informações e certidões relativas aos aposentados da CMA visando atender as solicitações, mediante requerimento, destes ou de seus pensionistas, bem como de outros órgãos deste Poder;

j) efetivar o recadastramento anual em conformidade com a legislação vigente;

k) elaborar e promover os cálculos da folha de pagamento dos servidores aposentados/inativos e fornecer as informações necessárias, bem como verificar, semestralmente, se o pagamento dos proventos reflete essas informações;

l) outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

IX - em relação aos registros funcionais dos servidores:

a) registrar a frequência dos servidores, comunicando, de imediato, ocorrências que exijam a adoção de providências, especialmente para fins de cessação de pagamento de remuneração e as hipóteses que configuram abandono de cargo;

b) controlar as ausências decorrentes de faltas, férias e licenças, a partir dos dados emitidos pelas unidades;

c) fornecer à unidade preparadora da folha de pagamento as informações relativas à frequência, férias e outras necessárias para aquele serviço;

d) encaminhar atos relativos a pessoal para publicidade, bem como proceder à conferência e, se necessário, à retificação dessas publicações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



e) organizar e manter atualizado ementário das decisões proferidas nos processos relativos aos servidores, bem como de legislação pertinente à área de pessoal;

f) instruir expedientes e processos relativos à situação funcional dos servidores ativos quando solicitado por outras unidades;

g) receber, conferir e preparar documentação relativa à posse dos servidores, encaminhando-a para a unidade competente;

h) efetuar o controle do quadro de pessoal, registrando as alterações decorrentes de provimento e vacância;

i) controlar a situação funcional de servidores comissionados junto à Câmara, bem como dos afastados para outros órgãos, acompanhando publicações no Diário Oficial e recebendo documentação dos órgãos de origem;

j) elaborar e manter atualizada ficha funcional dos servidores;

k) preparar certidões relativas à situação funcional dos servidores ativos;

l) instruir expedientes relacionados à lotação dos servidores;

m) proceder à lotação e remoção dos servidores;

X - em relação ao cadastro e controle funcional dos servidores:

a) coordenar, programar, controlar e avaliar os trabalhos referentes ao cadastro de cargos, funções-atividades, de dados funcionais e da folha de pagamento do Quadro Geral dos Cargos, Empregos, Funções Gratificadas e Gratificação de Função da Câmara Municipal De Arujá;

b) planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos relativos a cada servidor;

c) proceder à contagem de tempo dos servidores para todos os efeitos legais;

d) estabelecer todos os procedimentos necessários para efetivação da licença-prêmio, sexta-partida, adicional por tempo de serviço e outras vantagens de sua competência;

e) receber, controlar, arquivar e guardar a Declaração de Bens, Fontes de Rendas e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda pelo período estabelecido na legislação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



f) dar ciência aos servidores sobre decisões exaradas em Pareceres e/ou Decisões proferidas em documentos de seu interesse;

g) expedir certidões sobre o registro e cadastro funcional do servidor.

Art. 12-Q. A Seção de Tesouraria tem como atribuições:

I - Coordenar e executar as atividades atinentes à tesouraria da Câmara Municipal;

II - Planejar e executar as rotinas de pagamento;

III - Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;

IV - Efetuar pagamentos;

V - Acompanhar o fluxo financeiro;

VI - Solicitar o repasse dos recursos financeiros à Prefeitura Municipal;

VII - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

VIII - Elaborar relatórios;

IX - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

X - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XI - Executar os demais serviços determinados pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-R. O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e o plano diretor de informática;

II - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da Câmara Municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados;

III - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática;

IV - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



V - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da Câmara Municipal;

VI - Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações;

VII - Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações;

VIII - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações;

IX - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras;

X - Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor;

XI - Planejar e coordenar a atuação das diretorias e demais áreas subordinadas à Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal;

XIII - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade da Divisão, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos

XIV - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XV - Executar os demais serviços determinados, que guardem relação com as atividades do setor.

Parágrafo único. Ao Diretor do Departamento Tecnologia da Informação e Comunicação compete controlar e avaliar a adequação dos equipamentos de informação, softwares e soluções tecnológicas ao Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação.

Art. 12-S. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação, subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, possui as seguintes atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



I - gerenciar e monitorar a prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, implantação e sustentação de sistemas de informação;

II - controlar as atividades de recepção, armazenamento e distribuição de ferramentas e soluções para desenvolvimento de sistemas de informação;

III - supervisionar e orientar as atividades de documentação e a elaboração de manuais de instrução e operação dos sistemas desenvolvidos ou implantados;

IV - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas de informação desenvolvidos ou implantados;

V - supervisionar e orientar, em conjunto com a Divisão de Administração de Infraestrutura, atividades de análise e levantamentos das necessidades de tecnologia da informação, no que se refere a desenvolvimento ou implantação de sistemas e recursos de tecnologia com foco na inovação;

VI - mapear os programas e projetos desenvolvidos pelas redes de inovação dentro da Administração Pública e do Legislativo;

Art. 12-T. A Seção de Sistemas tem como atribuições:

I - Coordenar o desenvolvimento de sistemas para o atendimento da política de tecnologia da informação, o plano estratégico de soluções de informática e do plano diretor de informática;

II - Coordenar a promoção de treinamento dos usuários;

III - Coordenar o serviço de suporte e atendimento aos usuários;

IV - Coordenar o desenvolvimento, a manutenção e a alimentação do portal oficial da Câmara Municipal em articulação com o Departamento de Comunicação;

V - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

VI - Elaborar relatórios;

VII - Atender aos demais setores da Câmara Municipal;

VIII - Executar os demais serviços determinados pelo Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-U. A Seção de Suporte Técnico tem como atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



I - Implementar e acompanhar o funcionamento das soluções de informática;

II - Executar o serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de informática;

III - Adequar as soluções de informática às necessidades dos usuários;

IV - Executar o serviço de manutenção dos equipamentos de informática;

V - Prestar auxílio nos processos de aquisição de bens e serviços de informática;

VI - Executar os serviços de apoio ao usuário;

VII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

VIII - Elaborar relatórios;

IX - Atender aos demais setores da Câmara Municipal;

X - Executar os demais serviços determinados pela Diretoria do Departamento Tecnologia da Informação e Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-V. A Seção de Redes tem como atribuições:

I – implementar e acompanhar o funcionamento das soluções de redes;

II – executar o serviço de suporte e atendimento aos usuários das soluções de redes;

III – adequar as soluções de redes às necessidades dos usuários;

IV – executar o serviço de manutenção dos equipamentos de redes;

V – prestar auxílio nos processos de aquisição de bens e serviços de redes;

VI – executar criação e gerenciamento de usuários, grupos de e-mails, backup de dados, montagem, implementação e configuração de servidores de aplicações e dados e manutenção e gerenciamento do sistema de monitoramento de câmeras;

VII – gerir o material técnico, software, equipamentos, supervisão de equipes técnicas, acompanhamento e definição das necessidades técnicas do setor, e administração física do sistema de redes e de telecomunicações;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VIII – administrar a rede, incluindo os elementos gerenciados, estações e protocolos;

IX – configurar e executar as regras do controle de acesso;

X – auxiliar a transmissão eletrônica das Sessões de Câmara;

XI – organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

XII – coordenar os trabalhos referentes à área de redes da Câmara Municipal;

XIII – coordenar o serviço de suporte a redes;

XIV – elaborar relatórios;

XV – atender aos demais setores da Câmara Municipal;

XVI – executar os demais serviços determinados pela Diretoria do Departamento Tecnologia da Informação e Comunicação que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-W. O Departamento Manutenção e Infraestrutura, subordinado à Secretaria Administrativa, subordinada à Secretaria Administrativa com as diretrizes da Presidência tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

II - Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o serviço de transportes em geral;

III - Planejar e coordenar a atuação das Seções subordinadas à Divisão de Infraestrutura;

IV - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

V - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

VI - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

VII - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem a Divisão de Infraestrutura;

VIII - Elaborar os termos de referência dos serviços desempenhados por empresas terceirizadas;

IX - Gerenciar e fiscalizar o envio de informações do setor no sistema Audesp;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



X - Executar os demais serviços determinados pelo que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-X. A Divisão de Infraestrutura tem como atribuições:

I - coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços de zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

II - coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o serviço de transportes em geral;

III - coordenar a atuação das Seções subordinadas à Divisão de Infraestrutura;

IV - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

VI - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;

VII - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem a Divisão de Infraestrutura;

VIII - Elaborar os termos de referência dos serviços desempenhados por empresas terceirizadas;

IX - Gerenciar e fiscalizar o envio de informações do setor no sistema Audesp;

X - Executar os demais serviços determinados, que guardem relação com as atividades do setor.

Art. 12-Y. A Seção de Serviços Gerais tem como atribuições:

I - verificar e informar a necessidade de compra de equipamentos ou contratação de serviços necessários às atividades da Divisão de Infraestrutura;

II - Instruir os recepcionistas quanto ao cadastro de visitantes e copeiros para prestarem serviços nas Sessões de Câmara, solenidades e eventos oficiais e institucionais;

III - Coordenar e fiscalizar os serviços de zeladoria e manutenção;

IV - Manter o claviculário organizado e atualizado;

V - Coordenar treinamentos aos encarregados dos serviços contínuos;

VI - Fiscalizar os serviços prestados e o atendimento dos postos contratados das empresas terceirizadas, verificando sua conformidade ao termo de referência e contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Encaminhar à Coordenadoria de Contratos os fechamentos mensais de todos os contratos de serviços contínuos prestados;

VIII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

IX - Elaborar relatórios;

X - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XI - Controlar e manter todos os relógios da Câmara, à exceção dos relógios de ponto;

XII - Zelar pelo uso correto e autorizado de dependências da Câmara Municipal.

Art. 12-Z. A Seção de Transportes tem como atribuições:

I - Vistoriar os veículos oficiais, verificando validade dos equipamentos de segurança;

II - Supervisionar os serviços de lavagem, abastecimento, manutenção dos veículos;

III - Coordenar e manter em perfeita ordem as autorizações e prontuários dos motoristas;

IV - Coordenar e acompanhar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação – CNH dos motoristas e servidores autorizados a dirigir os veículos oficiais;

V - Proceder todas as etapas quanto ao controle de viagens e saída/entrada dos veículos oficiais;

VI - Controlar e solicitar concessão de adiantamento para pagamento de pedágios e estacionamentos, prestando contas no prazo e forma determinados na legislação pertinente;

VII - Efetuar contato com oficinas de autos;

VIII - Acompanhar os prazos para pagamento do seguro obrigatório (DPVAT), licenciamento e eventuais multas que recaiam sobre veículos da Câmara Municipal;

IX - Preparar e encaminhar os processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ao Diretor de Divisão de Infraestrutura;

X - Preencher a declaração de indicação de real condutor/infrator e encaminhar ao respectivo órgão competente dentro do prazo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XI - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

XII - Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

XIII - Elaborar relatórios;

XIV - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

XV - Executar os demais serviços determinados, que guardem relação com as atividades do setor.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS NORMAS GERAIS REGENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL FUNCIONAL

##### Art. 13.

Parágrafo único. Nos casos de exoneração de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, imediatamente seguidos de nova nomeação em cargo ou função gratificada distintos, haverá a continuidade e o aproveitamento do registro profissional, utilizando-se a mesma matrícula do servidor, exceto se houver redução do vencimento básico.”

Art. 3º. O artigo 14 da Resolução nº 395 de 9 de maio de 2023 passa a vigor com a seguinte redação:

##### “Art. 14. ....

Parágrafo único. A carga horária do Diretor Geral será de 30 (trinta) horas semanais.

.....”

Art. 4º. O artigo 17 da Resolução nº 395 de 9 de maio de 2023 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 17. As funções gratificadas e gratificação de função somente poderão ser exercidas por servidor ou empregado efetivo e a designação se dará através de portaria da Presidência da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º O servidor designado para exercer gratificação de função exercerá todas as atribuições de seu cargo ou emprego conjuntamente com aquelas inerentes à função;

§ 2º. Veda-se a incorporação do valor percebido pelo servidor durante o exercício do cargo em comissão ou função de confiança ao salário-base de seu emprego de origem;

§ 3º. O servidor concursado nomeado para cargo em comissão ou designado em função de confiança poderá optar por:

I - Perceber o valor nominal do salário-base correspondente ao cargo em comissão ou função de confiança, sendo vedada a acumulação deste com o vencimento correspondente ao seu emprego de origem;

II - Perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, de valor correspondente ao percentual incidente sobre salário-base do Anexo IV - Tabela do Quadro de Escala das Referências e Vencimentos dos Empregos Públicos Efetivos da Câmara Municipal De Arujá – TQERV-EPCMA, percebido como rubrica autônoma ao vencimento correspondente ao seu emprego de origem.”

Art. 5º. O artigo 24 da Resolução Nº 395 de 9 de maio de 2023 passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 24. Fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Arujá a serem preenchidos dentre os servidores efetivos constante do quadro de servidores da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá, em cumprimento ao inciso V do art. 37 da Constituição da República de 1988.”

Art. 6º. A Resolução nº 395, de 9 de maio de 2023, passa a vigor com a seguinte redação e acréscimos:

### CAPÍTULO IX

#### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### SEÇÃO I

##### Das condições



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



“Art. 25. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de cinco avaliações semestrais para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 26. Enquanto não adquirir estabilidade, poderá o funcionário ser exonerado no interesse do serviço público nos seguintes casos, assegurada ampla defesa:

- I - inassiduidade;
- II - ineficiência;
- III - indisciplina;
- IV - insubordinação;
- V - falta de dedicação ao serviço;
- VI - má conduta;

VII – não aprovação em curso de formação ou capacitação para o exercício das funções inerentes ao cargo.

§ 1º - Ocorrendo a hipótese prevista neste artigo, o chefe imediato do funcionário representará à autoridade competente, a qual deverá dar vista ao funcionário, a fim de que ele possa apresentar sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º - Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação dos critérios enumerados nos incisos deste artigo, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento, para efetivação.

§ 3º - O servidor, ao término do período de estágio probatório, se confirmado, será efetivado automaticamente.

§ 4º - Durante o estágio probatório, além dos parâmetros obtidos com os resultados das avaliações de desempenho, serão observados os registros formais realizados em formulários próprios pelos avaliadores, conforme regulamento próprio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



§ 5º - Poderão ser acrescidos, por Ato de Mesa Diretora, outros parâmetros objetivos e técnico-funcionais à avaliação de desempenho do servidor, desde que vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao seu cargo.

### CAPÍTULO X DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 27. Nas férias, ausências e afastamentos de servidores que estejam ocupando cargos ou exercendo funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, o superior hierárquico imediato responderá pelos respectivos setores administrativos, exceto quanto ao Controlador Interno e ao Ouvidor, cuja substituição será indicada pela Presidência.

Parágrafo Único. O disposto no caput não impede a autoridade competente para realizar a nomeação do cargo ou atribuição da função de deliberar, com vistas ao interesse público, sobre a conveniência e oportunidade da designação de substituto para todo o período na hipótese de férias, ausências e afastamentos em período igual ou superior a 5 (cinco) dias.

Art. 28. É vedada a nomeação para cargo de provimento em comissão de direção ou assessoramento, inclusive aqueles privativos de servidores efetivos, sem a comprovação de conclusão de curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

### CAPÍTULO XI

#### Da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

Art. 29. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA da Câmara, de caráter permanente e multidisciplinar, com as atribuições de:

I - formular, supervisionar e aplicar, no âmbito do Poder Legislativo, programa de gestão documental que corresponda ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, e seja destinado a assegurar a racionalização e a eficiência dos arquivos da instituição;

II - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



III - elaborar, manter atualizados e aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas dos arquivos setoriais, além de difundir informações e promover debates sobre a importância da aplicação das rotinas e dos procedimentos de gestão de documentos nas unidades da Câmara;

V - realizar estudos visando a identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;

VI - atuar como instância consultiva da alta direção da Câmara, sempre que provocada, sobre solicitações e eventuais recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

VII - divulgar a legislação e normas relativas à gestão de documentos de arquivo em qualquer suporte;

VIII - atuar como Comitê Gestor dos sistemas corporativos da Câmara conforme regulamentação específica por Ato da Mesa Diretora;

IX - elaborar, manter e fazer cumprir seu regimento interno.

Artigo 30 - A CADA será coordenada pelo Gestor da Divisão de Gestão Documental e será integrada, necessariamente, por servidores das áreas listadas a seguir:

I - 1 (um) representante indicado pelo Secretário Legislativo;

II - 1 (um) representante indicado pelo Secretário de Administração;

III - 1 (um) representante indicado pelo representante do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - 1 (um) representante indicado pela Secretaria Jurídica.

## CAPÍTULO XII DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA SEÇÃO I

### Do controle de ponto

Art. 29. O controle de frequência diário de servidor dar-se-á por registro de ponto para o controle da jornada de trabalho dos servidores em exercício, efetivos, temporários e estagiários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 30. O registro de ponto tem caráter pessoal e obrigatório para todos os servidores ativos, concursados ou não, incluindo estagiários e aprendizes.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica àqueles servidores em regime de dedicação plena.

Art. 31. Para efeitos desta resolução considera-se:

I - ponto: registro diário das entradas e saídas de servidor de prédio do Poder Legislativo por meio do qual se verifica sua frequência;

II - sistema de registro eletrônico de ponto é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinados à anotação da hora de entrada e de saída dos trabalhadores em registro eletrônico, de que trata o § 2º do art. 74 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT.

Art. 32. O registro do ponto dos servidores será efetuado em sistema de ponto eletrônico, disponível na rede local de computadores (intranet), exclusivamente por meio de computador institucional ou equipamento instalado no interior de prédio pertencente ou utilizado pelo Poder Legislativo e ponto móvel digital de marcação com armazenamento em nuvem.

§ 1º O ponto deverá ser registrado diária e obrigatoriamente no início e no término da jornada de trabalho, nos intervalos intrajornada, bem como nas saídas e reentradas verificadas durante o horário de expediente.

§ 2º Na hipótese de indisponibilidade do sistema de ponto eletrônico, a Divisão de Recursos Humanos poderá solicitar ao servidor que apresente, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, justificativa e informações necessárias para a regularização do registro de frequência.

§ 3º Na impossibilidade de o servidor, em decorrência de suas atribuições ou de compromissos funcionais em local diverso ao de sua lotação, registrar a frequência poderá no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, apresentar justificativa e informações necessárias para a regularização do registro de frequência junto a Chefia imediata.

Art. 33. O acesso ao sistema de ponto eletrônico ocorrerá mediante login no acesso restrito, com a utilização de senha pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do servidor seu uso, o qual deverá tomar providências imediatas para sua substituição em caso de suspeita de violação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 34. Será disponibilizado a cada servidor o livre acesso aos sistemas de ponto para verificação e acompanhamento de seus horários de trabalho e ocorrências.

§ 1º Compete ao servidor acompanhar o registro de sua jornada diária de trabalho, por meio de consulta às informações colocadas a sua disposição, e informar ao gestor da unidade ou à chefia imediata qualquer divergência apurada.

§ 2º Se o sistema utilizado para o registro de ponto não possibilitar o acesso direto do servidor às informações referidas no caput deste artigo, competirá à Divisão de Recursos Humanos imediata disponibilizar os relatórios a pedido do servidor.

Art. 35. O registro irregular de ponto, apurado mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, acarretará ao infrator e ao beneficiário, se diversos, as sanções previstas em lei.

Art. 36. Compete à Divisão de Recursos Humanos acompanhar e controlar a frequência dos servidores, bem como comunicar nos sistemas informatizados disponibilizados os afastamentos injustificados, as faltas abonadas, as entradas tardias e as saídas antecipadas, ressalvado o disposto nos arts. 33 e 34 desta resolução.

Art. 37. As entradas tardias ou saídas antecipadas que não causem prejuízo ao serviço e que não evidenciem conduta habitual poderão ser consideradas justificadas pelo gestor da unidade desde que ocorra o cumprimento ou a integralização da carga horária correspondente em até 2 (dois) dias.

Art. 38. Desde que não haja prejuízo ao cumprimento da carga horária, o gestor poderá considerar justificada a ausência de registro de ponto por até 3 (três) dias no mês, consecutivos ou alternados.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo fica condicionado ao ajuste com Divisão de Recursos Humanos e ao cumprimento da carga laboral correspondente aos dias ou horários em que não houve o registro do ponto, previamente ou em até 10 (dez) dias úteis da data da ocorrência.

Art. 39. As informações relativas aos ajustes previstos nos arts. 37 e 38 desta resolução permanecerão arquivadas na Divisão de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO XII

#### DO BANCO DE HORAS, DAS HORAS-DÉBITO E DAS HORAS-CRÉDITO



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



### SEÇÃO I - Do Banco de Horas

Art. 40. O banco de horas para fins de compensação de horas excedentes, será computado a partir da 40ª hora semanal.

I - Fica vedado ao servidor realizar banco de horas sem a autorização prévia da chefia imediata.

II - O saldo superior a 40 (quarenta) horas semanais poderá ser usufruído, a critério da chefia imediata, com a dispensa do servidor em horas fracionadas, dias ou plantões de trabalho.

III - A apuração do saldo de horas será realizada no último dia de cada mês ou conforme cronograma estabelecido Divisão de Recursos Humanos.

Art. 41. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é vedado o recebimento de horas extras, pois submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

### SEÇÃO II

#### Da compensação de horas de jornada

Art. 42. Fica estabelecido o Sistema de Compensação de Horas, destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho legalmente disciplinado, no interesse do serviço público.

I - Para efeito do Sistema de Compensação de Horas, o cumprimento da jornada fica subordinado ao horário de funcionamento da Câmara Municipal de Arujá, à duração de evento de capacitação ou à determinação específica de autoridade superior.

II - As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis serão computadas como horas créditos, compensadas conforme programação junto à chefia imediata, precedidas de autorização e não remuneradas em pecúnia.

III - As horas trabalhadas além da jornada mencionada no caput deste artigo, serão apuradas mediante registro em Ponto Eletrônico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Para fins de compensação, consideram-se os acréscimos à jornada de trabalho, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, quando devidamente autorizadas pela chefia imediata para suprir transitoriamente eventual necessidade de serviço.

V - A compensação deverá ser realizada a cada seis meses, até o final dos meses de junho e dezembro de cada exercício, ou desconto em folha de pagamento caso houver horas negativas no banco de horas, não sendo permitido o pagamento.

VI - Excepcionalmente para servidor que tiver horas a compensar (positivo ou negativo) de exercício anterior deverá fazê-lo até o final do encerramento do exercício.

Art. 43. O ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, em razão do regime de dedicação integral, poderá ser convocado sempre que presente o interesse da Administração ou a necessidade do serviço.

Art. 44. Estão dispensadas de compensação as ausências relativas a:

I – incapacidade por doença pessoal ou familiar, integrando a realização de consultas ou exames médicos e odontológicos, até o limite estabelecido em legislação específica, comprovada pela apresentação de atestado ou requisição de exame no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência;

II – prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação;

III – direito concedido à servidora lactante, nos termos da legislação em vigor;

IV – doação de sangue, comprovada por documentação;

V – participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI – convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

VII – participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório;

VIII – execução de serviço externo; e

IX – viagem a serviço.

Art. 45. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 46. Deverão ser validados quanto ao Sistema de Compensação de Horas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



I - Os períodos trabalhados em caráter excepcional, fora da jornada regular de trabalho, mediante prévia autorização do Titular da Unidade; e

II - Os períodos compreendidos dentro da jornada regular de trabalho, dedicados pelo servidor a:

a) cursos, seminários ou atividades correlatas, regularmente autorizados, desenvolvidos fora das instalações da Unidade Administrativa; e

b) qualquer tipo de trabalho externo às instalações da Unidade, independentemente de designação formal.

Art. 47. O Sistema de Compensação de Horas será gerenciado pela Divisão de Recursos Humanos.

§ 1º. A Divisão de Recursos Humanos manterá quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta dos servidores.

§ 2º. O servidor poderá utilizar o saldo de horas acumulado na compensação de:

I - entradas tardias;

II - saídas antecipadas;

III - saídas particulares (intermediárias).

§ 3º As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga, com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser informada à Divisão de Recursos Humanos, com aval do chefe imediato, até 5 (cinco) dias subsequentes ao dia não trabalhado.

Art. 48. Em casos de interesse público poderá haver alternância do horário de trabalho reservado ao intervalo de almoço.

Parágrafo Único. O intervalo intrajornada não poderá ser inferior a 45 minutos e não poderá ser utilizado para fins de compensação.

Art. 49. A remuneração dos cargos, efetivos, comissionados, funções gratificadas e gratificação de função da Câmara Municipal será fixada em lei.

Parágrafo único. O servidor designado para o Cargo de Provimento em Comissão ou função gratificada deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 7º. Os Anexos I e II passam a acrescer os seguintes cargos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Cargo / Emprego	Nº de Vagas	Natureza	Carga Horária	Ref. Salarial
Assessor de Relações Institucionais	1	Comissão CLT	Dedicação Plena	ECE
Assessor Institucional de Assuntos Parlamentares	1	Comissão CLT	Dedicação Plena	ECE
Chefe de Cerimonial	1	Comissão CLT / Efetivo	Dedicação plena	ECE
Coordenador de compras	1	Efetivo CLT	40	R6
Coordenador de Contratos	1	Efetivo CLT	40	R6
Coordenador de Licitação	1	Efetivo CLT	40	R6
Diretor de Departamento	1	Comissão CLT	Dedicação Plena	ECF
Jornalista Legislativo	1	Efetivo CLT	40	R6
Técnico Legislativo de Compras	1	Efetivo CLT	40	R5
Técnico Legislativo de Contratos	1	Efetivo CLT	40	R5
Técnico Legislativo de Licitação	1	Efetivo CLT	40	R5
Técnico Legislativo de Mídias Sociais	1	Efetivo CLT	40	R5
Web designer Legislativo	1	Efetivo CLT	40	R5

Parágrafo Único. As atribuições e requisitos para provimento constam nos Anexos VI e VIII da Resolução 395, de 9 de maio de 2023.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

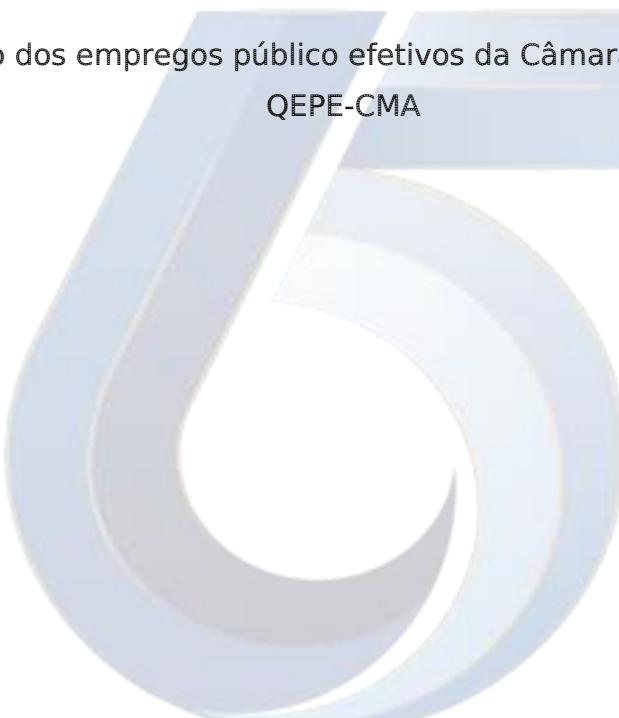
---

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 8º. Os Anexo I e II da Resolução Nº 395 de 9 de maio de 2023 passam a vigor com as seguintes alterações e acréscimos:

ANEXO I - Quadro dos empregos público efetivos da Câmara Municipal de Arujá –  
QEPE-CMA



**CÂMARA  
DE ARUJÁ  
65 ANOS  
CONSTRUINDO CIDADANIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Emprego / Cargo / Função	Qte. Cargos	Referência Salarial	Chefia imediata	Lotação	Carga Horária	Requisitos	Natureza
Analista de Recursos Humanos	1	R9	Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade e	Recursos Humanos	40	Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de Ensino Superior (graduação) e Administração de Empresas; ou Ensino Superior em Administração de Recursos Humanos; ou Ensino Superior na área de Ciências Humanas com especialização Lato Sensu de, no mínimo, 360 horas na área de Recursos Humanos, devidamente reconhecidos.	Efetivo CLT
Analista Jurídico	2	R9	Secretaria Jurídica	Secretaria Jurídica	40	Aprovação em Concurso Público, Bacharel em Direito, registro na OAB	Efetivo CLT

CONSTRUINDO CIDADANIA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Arquivista	1	R6	Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa	40	Aprovação em concurso público e possuir curso Superior em Arquivologia	Efetivo CLT
Assessor de Imprensa e Comunicação	2	R7	Secretaria Administrativa	Departamento de Imprensa e Comunicação	40	Certificado de Graduação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo e registro profissional no órgão competente da categoria profissional, devidamente reconhecidos.	Efetivo CLT
Assistente Administrativo	2	R4	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Aprovação em Concurso Público e Ensino médio	Efetivo CLT
Auxiliar Administrativo	8	R2	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Aprovação em Concurso Público e Ensino médio completo	Efetivo CLT
Auxiliar de Copia, Almoxarifado e manutenção	2	R3	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Ensino fundamental completo e aprovação em concurso público	Efetivo CLT
Auxiliar de Informática	2	R2	Chefe do Departamento	Departamento de	40	Aprovação em Concurso Público	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



			o de Tecnologia da Informação e Comunicaç ão	Tecnologia da Informaç ão e Comunicaç ão		e Ensino médio completo	
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R1	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretaria s	40	Aprovação em Concurso Público e Ensino médio completo	Efetivo CLT
Contador	1	R10	Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidad e	Departam ento de Orçament o, Finanças e Contabilid ade	40	Formação superior na área de atuação registro no CRC e aprovação em concurso público	Efetivo CLT
Controlador de Patrimônio	1	R1	Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidad e	Departam ento Orçament o, Finanças e Contabilid ade	20	Aprovação em concurso público e certificado de conclusão ensino médio	Efetivo CLT
Coordenador de compras	1	R6	Secretaria Administrativ a	Coordenad oria de Compras	40	Aprovação em concurso público e possuir Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior fornecido por Instituição reconhecida	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 1 ano na área.	
Coordenador de Contratos	1	R6	Secretaria Administrativa	Coordenadoria de Contratos	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino superior completo, com experiência mínima de 1 ano na área.	Efetivo CLT
Coordenador de Licitação	1	R6	Secretaria Administrativa	Coordenadoria de Licitações	40	Aprovação em concurso público possuir Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 1 ano na área.	Efetivo
Copeira	1	R1	Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa	40	Aprovação em concurso público e certificado de conclusão ensino médio.	Efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Encarregado de almoxarifado e compras	1	R4	Secretaria Administrativa	Almoxarifado	40	Ensino médio completo experiência em almoxarifado e aprovação em concurso público	Efetivo
Escriturário Administrativo	3	R4	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Ensino médio completo, aprovação em concurso público, cursos de informática e de digitação	Efetivo
Escriturário Técnico Legislativo	1	R7	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante completo, cursos de informática e digitação e aprovação em Concurso Público	Efetivo
Fotógrafo Legislativo	1	R5	Chefe da Divisão de Comunicação	Divisão de Comunicação	40	Aprovação em concurso público e possuir formação de nível superior em Fotografia e experiência de 2 (dois) anos na área.	Efetivo
Jornalista Legislativo	1	R6	Chefe da Divisão de Comunicação	Seção de Produção	40	Aprovação em concurso público e possuir Diploma ou certificado,	Efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						devidamente registrado de conclusão de curso superior em Comunicação Social - com habilitação em Jornalismo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência de 2 anos e 6 meses em assessoria de TV.	
Motorista	1	R4	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Ensino fundamental completo com carteira nacional de habilitação - categoria "D ou E" e aprovação em concurso público e experiência de 03 (três) anos na profissão	Efetivo
Motorista Legislativo	4	R1	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Aprovação em Concurso Público, Ensino Fundamental e Carteira	Efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						Nacional de Habilidade "B"	
Procurador Legislativo	1	R5	Secretário Jurídico e Presidente	Secretaria Jurídica	20	Ensino superior com graduação em Direito e registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil como Advogado.	Efetivo
Recepção	1	R3	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Ensino fundamental completo, curso básico de informática e aprovação em concurso público	Efetivo
Recepção	1	R1	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Aprovação em Concurso Público e Ensino médio completo com digitação	Efetivo
Técnico em Contabilidade	3	R5	Contador	Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade	40	Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão do Ensino superior em Contabilidade e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade	Efetivo
Técnico em Informática	2	R5	Chefe do Departamento de	Departamento de Tecnologia	40	Ensino Superior Completo em processamento	Efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



			Tecnologia da Informação e Comunicação	da Informação e Comunicação		de dados, tecnologia da informação ou habilitação equivalente, conhecimento de inglês técnico e aprovação em Concurso Público.	
Técnico Legislativo de Compras	2	R5	Secretaria Administrativa	Coordenadoria de Compras	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino superior completo.	Efetivo
Técnico Legislativo de Contratos	1	R5	Coordenador de Contratos	Coordenadoria de Contratos	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino superior completo.	Efetivo
Técnico Legislativo de Licitação	1	R5	Coordenador de Licitação	Coordenadoria de Licitações	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino superior completo.	Efetivo
Técnico Legislativo de Mídias Sociais	1	R5	Chefe da Divisão de Comunicação	Seção de Comunicação Digital	40	Aprovação em concurso público e possuir superior em superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou áreas afins.	Efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Telefonista	2	R3	Secretaria Administrativa	Central PABX	25	Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público, experiência de 1 (um) ano nesta atividade	Efetivo
Web designer Legislativo	1	R5	Chefe da Divisão de Comunicação	Divisão de Comunicação	40	Aprovação em concurso público e possuir formação de nível superior em Web Designer ou Computação Gráfica, com experiência de 6 meses na área. Exigência de Prova prática	Efetivo
Diretor Geral	1	R12	Presidente	Diretoria Geral	Especial	Formação superior na área de atuação. Experiência de 05 (cinco) anos em administração pública e outros, cursos relacionados com as atribuições do cargo.	Efetivo (atutário nção)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



### ANEXO II

#### QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

Emprego	Símbolo	Quant.	Chefia imediata	Lotação
Assessor da Presidência - I	ECD	3	Presidente	Gabinete da presidência
Assessor de Relações Parlamentares	ECD	15	Vereador	Gabinete do Vereador
Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção	ECD	1	Secretaria Administrativa	Setor de Manutenção
Assessor de Relações Institucionais	ECE	1	Secretário(a) Legislativo	Secretaria Legislativa
Assessor Institucional de Assuntos Parlamentares	ECE	1	Secretário(a) Legislativo	Secretaria Legislativa
Chefe de Compras e Almoxarifado	ECE	1	Secretaria Administrativa	Departamento de Almoxarifado e Compras
Chefe de Gabinete Legislativo	ECE	15	Vereador	Gabinete do Vereador
Chefe de Cerimonial	ECE	1	Presidente	Departamento de Comunicação
Chefe de Gabinete da Presidência	ECG	1	Presidente	Gabinete da presidência
Diretor de Departamento	ECF	1	Secretário(a)	Secretarias
Controlador Interno	ECJ	1	Presidente	Controle Interno
Secretário Administrativo	ECK	1	Presidente	Secretaria Administrativa



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Secretário jurídico	ECK	1	Presidente	Secretaria Jurídica
Secretário Legislativo	ECK	1	Presidente	Secretaria Legislativa
Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade	ECK	1	Presidente	Diretoria de Finanças e Contabilidade

Art. 9º. O Anexo III da Resolução Nº 395 de 9 de maio de 2023 passa a vigor com as seguintes alterações e acréscimos:

### ANEXO III

#### QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO *PRO LABORE* DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ – QGPL-CMA

FUNÇÃO	QUANT.	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	SUPERIOR HIERÁRQUICO	REQUISITO PREENCHIMENTO	NATUREZA
Chefe Serviços de Transporte	1	30% da referência salarial R8	Secretaria Administrativa	Serv. Efetivo	Gratificação de função
Gestor de Contratos	1	18% da referência salarial R8	Secretaria Administrativa	Serv. Efetivo	Gratificação de função
Gestor do Sistema de Ouvidoria e SIC	1	20% da referência salarial R8	Secretaria Administrativa	Serv. Efetivo	Gratificação de função
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	30% da referência salarial R8	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de função
Chefe de Serviços Legislativos	1	30% da referência salarial R8	Secretário Legislativo	Serv. Efetivo	Gratificação de função



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Gratificação aos membros da Escola do Legislativo	7	18% da referência salarial R8	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de função
Chefe da Divisão de Comunicação	1	30% da referência salarial R8	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de função
Supervisor de Contabilidade	1	20% da referência salarial R8	Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Serv. Efetivo	Gratificação de função
Comissão de Cerimonial e Eventos	5	18% da referência salarial R8	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de Função <i>pró labore</i>
Comissão de Planejamento de Contratações (CPC)	4	70% da referência salarial "R1"	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de Função <i>pró labore</i>
Equipe de apoio e membros da Comissão de Contratação	4	80% da referência salarial R1	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de Função <i>pró labore</i>
Pregoeiro e Agente de Contratação	1	100% da referência salarial R1	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de Função <i>pró labore</i>
Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes E Audiências Públicas	-	18% da referência salarial R6	Presidente	Serv. Efetivo	Gratificação de Função <i>pró labore</i>



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 10º. Os Anexos IV e V da Resolução Nº 395 de 9 de maio de 2023 passam a vigorar com as seguintes alterações:

### ANEXO IV

#### TABELA DO QUADRO DE ESCALA DAS REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ – TQERV-EPCMA

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS - R\$
R1	R\$ 3.046,29
R2	R\$ 4.568,72
R3	R\$ 5.607,36
R4	R\$ 6.645,83
R5	R\$ 7.384,91
R6	R\$ 8.779,14
R7	R\$ 9.817,95
R8	R\$ 12.071,32
R9	R\$ 14.773,30
R10	R\$ 16.519,76
R11	R\$ 20.150,64
R12	R\$ 24.595,14

### ANEXO V

#### TABELA DO QUADRO DE ESCALA DE REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ – TQERV-CMA

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS - R\$
ECA	R\$ 3.046,20
ECB	R\$ 6.258,80
ECC	R\$ 6.268,60
ECD	R\$ 7.432,19
ECE	R\$ 9.215,95
ECF	R\$ 12.158,29
ECG	R\$ 13.427,38



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



ECH	R\$ 14.008,23
ECI	R\$ 16.519,76
ECJ	R\$ 19.729,60
ECK	R\$ 24.595,14

Art. 11. O Anexo VI da Resolução Nº 395 de 9 de maio de 2023 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

### **ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ - ARPC-QPE/CMA;**

#### **Emprego: Auxiliar de Copa, Almoxarifado e Manutenção**

Requisitos para provimentos: Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo CLT

Lotação: Secretaria

C.H.: 40 horas semanais

Chefia imediata: Secretaria Administrativa

#### **Atribuições:**

I - manter em perfeita ordem o clavículário com todas as chaves das dependências do legislativo;

II - preparo de café e chá, colocando nos locais designados; verificar o abastecimento de água potável nas dependências do legislativo;

III - servir água, café e chá quando determinado.

IV - auxiliar no controle e guarda dos materiais de limpeza e copa/cozinha;

V - verificar e manter a limpeza interna e externa de todas as dependências da câmara e seu anexo, inclusive cortinas, tapetes, vidraças, janelas, revestimentos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;

VI - verificar diariamente a limpeza de todos os equipamentos, acessórios, móveis e utensílios do legislativo;

VII - requisitar materiais, verificando o suprimento e emitindo requisições quando necessário, para não ocorrer interrupção dos serviços por falta dos mesmos;

VIII - colaborar na organização dos eventos oficiais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



IX - zelar pelos equipamentos de copa e cozinha utilizados, verificando se estão em condições operacionais e providenciando a manutenção quando necessária, com o intuito de preservar o patrimônio público e não prejudicar o andamento dos serviços;

X - controlar a entrada e saída dos vereadores e funcionários para informar quando designado;

XI - providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;

XII - outros serviços inerentes ao emprego, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

**Emprego: Telefonista**

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, aprovação em concurso público.

Experiência: 1 (um) ano nesta atividade

Natureza: Emprego efetivo CLT

Lotação: Central de P.A.B.X.

C.H.: 25 horas semanais

Chefia imediata: Secretaria Administrativa

Atribuições:

I - efetuar todas as ligações solicitadas pelos departamentos da câmara, referentes às atividades legislativas;

II - efetuar, mediante requisições, todas as ligações interurbanas solicitadas para o desempenho dos serviços da câmara, bem como aquelas requisitadas por vereadores e servidores, dentro das normas internas;

III - apresentar relatório mensal de todas as ligações feitas;

IV - conferir, mensalmente, as contas telefônicas com o registro das ligações efetuadas;

V - requisitar, anualmente, aos órgãos competentes, novas listas telefônicas;

VI - manter atualizado o registro com todos os números de telefones de interesse da câmara;

VII - gravação de programas radiofônicos e operação de fax;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - providenciar a ligação, transferência, retirada e funcionamento dos aparelhos telefônicos.

IX - providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;

X - impedir, sob qualquer circunstância, a utilização dos préstimos de terceiros, salvo técnicos da empresa contratada pela câmara no que diz respeito a reparar, instalar e alterar dados e/ou periféricos do sistema e PABX.

XI - operar com diligência o sistema de PABX, ramais digitais e analógicos, entroncamentos, troncos e canais.

XII - outros serviços inerentes ao emprego, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

**Emprego: Repcionista**

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, curso básico de informática e aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo CLT

Lotação: Secretaria

C.H.: 40 horas semanais

Chefia imediata: Secretaria Administrativa

Atribuições:

I - proceder ao atendimento público, distribuindo os assuntos aos setores competentes da Câmara conforme for determinado pela presidência;

II - prestar informações aos visitantes e fazer o encaminhamento de pessoas aos departamentos e gabinetes;

III - controlar a entrada dos vereadores e servidores para informar quando necessário;

IV - anotar a presença de autoridades quando da convocação para a realização de sessões do legislativo, em eventos realizados pela câmara e quando for assim;

V - cuidar para que o ingresso nas dependências da câmara somente se efetive após identificação e autorização na forma estabelecida pela presidência, procurando evitar sempre o transito de uma sala ou setor para outro, sem comunicação e anotação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VI - manter o respeito e a ordem no local reservado à recepção;

VII - encaminhar ao protocolo a correspondência que eventualmente venha a receber;

VIII - organizar e manter atualizado fichário ou banco de dados referente às pessoas atendidas, para efeito de averiguação, quando necessário e para fins estatísticos;

IX - providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;

X - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

### **Emprego: Escriturário Técnico Legislativo**

Requisitos para provimento: Ensino Médio ou Técnico Profissionalizante completo, cursos de informática e digitação e aprovação em Concurso Público

Natureza: Efetivo CLT

Lotação: Secretaria

Referência: R7

Carga Horária: 40

Chefia imediata: Chefe Imediato do respectivo setor

Atribuições:

I - auxiliar nos serviços administrativos do legislativo;

II - manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do legislativo, no departamento a que estiver vinculado;

III - mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento;

IV - encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;

V - manter conhecimento atualizado sobre técnica legislativa e funcionamento das sessões ordinária, extraordinárias e solenes;

VI - manter as determinações do superior de seu departamento.

VII - elaborar ofícios, cartas, portarias, memorandos e trabalhos de vereadores, quando determinado;

VIII - elaborar projetos de resoluções, leis, decretos legislativos e substitutivos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



IX - conservar e manter em funcionamento toda a aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica, quando necessários;

X - testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones, e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da câmara;

XI - prestar todas as informações solicitadas pela Presidência, pelo Diretor da Câmara, pelo Secretário Administrativo e pelo Secretário Jurídico;

XII - extrair as gravações das sessões do legislativo, quando determinado;

XIII - elaborar as atas das sessões plenárias, na forma regimental, quando determinado;

XIV - digitar as atas do legislativo e proceder à encadernação em livro próprio, quando determinado;

XV - proceder às devidas alterações das atas quando da apresentação de retificações e impugnações.

XVI - prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Secretário Administrativo;

XVII - manter sob sua guarda, até aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações;

XVIII - digitar as atas de reuniões de comissões permanentes, atas das reuniões de comissões especiais, depoimentos de municípios, autoridades, agentes públicos, representantes ou empregados de empresas contratadas pelo Município, em comparecimento espontâneo ou através de convocação na forma da lei.

XIX - digitar atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes bem como de outras reuniões realizadas na Câmara para as quais seja determinada a gravação da reunião sob qualquer forma.

XX - providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;

XXI - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

### **Emprego: Escriturário Administrativo**

**Requisitos para provimento:** Ensino médio completo, aprovação em concurso público, cursos de informática e de digitação



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



Natureza: Efetivo CLT

Referência: R4

Carga Horária: 40

Lotação: Secretarias

Chefia imediata: Chefe Imediato do respectivo setor

Atribuições:

I - elaborar ofícios, reivindicações, cartas e trabalhos similares;

II - encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo cópias de atas, atos e documentos conforme determinação superior;

III - executar serviços solicitados pelos setores administrativo e jurídico;

IV - acatar as determinações da presidência e setores administrativo e jurídico e cumprir as medidas administrativas da presidência e de administração, comuns a todos os servidores;

V - executar serviços externos conforme solicitação e orientação;

VI - acompanhar as sessões da Câmara quando determinado;

VII - atender outras determinações funcionais;

VIII - elaborar trabalhos legislativos referentes a requerimentos, pedidos de informações e indicações;

IX - elaboração de emendas e subemendas;

X - minutar certidões requeridas por terceiros, após autorização da presidência e da direção da Câmara;

XI - minutar atos, portarias e regulamentos solicitados;

XII - elaborar e digitar ou datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, inclusive as relativas à remessa do expediente plenário;

XIII - arquivo de correspondências encaminhadas ao Executivo e diversos;

XIV - acompanhar as reuniões das comissões permanentes com a elaboração das respectivas atas e pareceres;

XV - acompanhar e digitar as atas das reuniões das comissões temporárias, quando designado;

XVI - digitar atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes bem como de outras reuniões realizadas na Câmara para as quais seja determinada a gravação e digitação de atas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XVII - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

### **Coordenador de Licitação**

**Requisitos para provimento:** Formação superior em Direito e Experiência mínima de 1 (um) ano na área. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos. Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

**Natureza:** Efetivo/CLT

**Referência Salarial:** R6

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Coordenadoria de Licitações

**Chefia imediata:** Secretaria Administrativa

### **Atribuições:**

I - Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado de São Paulo;

II - Estudo e elaboração dos atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo. Responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios.

III - Manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos. Adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal.

IV - Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como ao Controle Interno.

V - Elaborar os contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal de Arujá. Exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo.

VI - Estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes etc.

VII - Guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção.

IX - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Emprego:** Técnico Legislativo de Licitação

**Requisitos para provimento:** Ensino superior completo. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R5

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Coordenadoria de Licitações

**Chefia imediata:** Coordenador de Licitação

**Atribuições:**

I - Acompanhar e auxiliar nas aberturas de licitações e pregões; Auxiliar e dar apoio técnico às Comissão de Licitações e Pregão;

II - redigir documentos diversos envolventes ao setor;

III - Efetuar ou auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento;

IV - Efetuar ou auxiliar na elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, como editais, contratos, pesquisas de mercado, publicações, a instrução dos processos licitatórios;

V - Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios, arquivar processos;

VI - Controlar a documentação das empresas que mantém contratos com a Administração;

VII - Auxiliar na pesquisa de preços e elaboração de justificativa e demais atos inerentes aos processos licitatórios;

VIII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



**Emprego:** Coordenador de compras

**Requisitos para provimento:** Ensino superior completo e Experiência mínima de 1 (um) ano na área. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos específicos.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R6

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Coordenadoria de Compras

**Chefia imediata:** Secretário Administrativo

**Atribuições:**

I - Receber requisições de compras;

II - Executar processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas;

III - Realizar compras de materiais de embalagem, contratação de serviços de transportes e manutenção;

IV - Viabilizar os processos de compras corporativas para a organização através das políticas e normas estabelecidas com foco na redução de custos;

V - Consolidar as necessidades de cumprimentos de materiais de serviços das áreas;

VI - Estruturar, enviar e analisar cotações, conduzindo negociações, considerando os custos totais do fornecimento;

VII - Planejar e supervisionar as atividades de compras;

VIII - Definir os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento;

IX - Avaliar fornecedores juntamente com os fiscais de contratos;

X - Coordenar e dar apoio às unidades nas diversas etapas de compras na área;

XI - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Emprego:** Técnico Legislativo de Compras



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



**Requisitos para provimento:** Ensino Superior completo. Aprovação em concurso público de provas, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Informática (utilização de editor de texto e planilha).

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R5

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Coordenadoria de Compras

**Chefia imediata:** Coordenador de Compras

**Atribuições:**

I - Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública.

II - Realizar, sob orientação do Coordenador de Compras, coletas de preços para os processos licitatórios, inclusive em caso de aditamento/prorrogação contratual.

III - Efetuar e/ou auxiliar nos processos de compras.

IV - Efetuar e/ou auxiliar no recebimento e conferência dos materiais, equipamentos ou serviços adquiridos pela Câmara, atentando-se à quantidade e qualidade.

V - Prestar todas as informações solicitadas pelo seu superior hierárquico. Guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade.

VI - Auxiliar na fiscalização da execução de contratos firmados pela Câmara Municipal, quando solicitado.

VII - Informar o Chefe do Departamento de Compras acerca de quaisquer problemas e/ou defeitos identificados no patrimônio da Câmara.

VIII - Manter organizado os materiais sob a guarda do Departamento, controlando as entradas e saídas bem como controlar o fornecimento de materiais de consumo para o prédio principal e anexos.

IX - Organizar o almoxarifado mantendo controle completo e atualizado de entrada e saída de materiais.

X - manter atualizado e em perfeito funcionamento com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara;

XI - Elaborar relatórios periódicos sobre o fluxo dos materiais e/ou equipamentos. Prestar as informações necessárias ao Controlador Patrimonial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Emprego:** Coordenador de Contratos

**Requisitos para provimento:** Ensino superior completo. Experiência mínima de 1 (um) ano na área. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R6

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Coordenadoria de Contratos

**Chefia imediata:** Secretário Administrativo

**Atribuições:**

I - Gerenciar os contratos, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações e instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso;

II - Atuar juntamente com o fiscal específico do contrato para que a execução do objeto se dê nos moldes contratados;

III - coordenar as atividades relacionadas a instrução processual dos atos administrativos sob sua responsabilidade a fim de encaminhar ao Tribunal de Contas toda documentação pertinente;

IV - Supervisionar o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente, inclusive para atestar ou não a Nota Fiscal para pagamento;

VI - Encaminhar ao Controle Interno as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

VII - Propor medidas que melhorem a execução dos contratos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Emprego:** Técnico Legislativo de Contratos

**Requisitos para provimento:** Ensino superior completo. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Informática (utilização de editor de texto e planilha), Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos de Contratos Administrativos e Licitações, rotina de envio de informações e auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R5

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Coordenadoria de Contratos

**Chefia imediata:** Coordenador de Contratos

**Atribuições:**

I - Efetuar ou auxiliar no controle de contratos de serviços;

II - Redigir cronogramas, escopos e definir recursos; elaborar mapas de riscos e propostas comerciais; participar na negociação com fornecedores; adaptar as cláusulas de acordo com as exigências; acompanhar cronograma para atender os prazos determinados; atender as condições estabelecidas em contrato;

III - Alimentar o sistema Audesp e atender ao calendário no tocante às suas atividades,

IV - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Emprego:** Técnico Legislativo de Mídias Sociais

**Requisitos para provimento:** Formação superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou áreas afins. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, Conhecimentos Gerais e Específicos e prova prática de aptidão.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R5



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Seção de Comunicação Digital

**Chefia imediata:** Chefe da Divisão de Comunicação

**Atribuições:**

I - Realizar o planejamento estratégico do Poder Legislativo nas mídias sociais.

II - Produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a Câmara Municipal esteja presente.

III - Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional com os usuários.

IV - Monitorar e desenvolver conteúdo do site e das redes sociais da Câmara.

V - Acompanhar os resultados das ações das mídias sociais.

VI - Gerenciar relatórios e apresentar resultados sobre a atuação do Poder Legislativo nos meios digitais.

VII - Manter-se atualizado sobre as tendências e novas ferramentas na WEB.

VIII - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Emprego:** Jornalista Legislativo

**Requisitos para provimento:** Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Comunicação Social - com habilitação em Jornalismo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência de 2 anos e 6 meses em assessoria de TV. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Redação, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos. Prova prática, que consistirá em avaliação oral por banca examinadora.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R6

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Seção de Produção

**Chefia imediata:** Chefe da Divisão de Comunicação

**Atribuições:**

I – Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social - Jornalismo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



II - Atender ao público e fornecer suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado;

II - Responsabilizar-se pela redação, titulação, interpretação, correção e locução de matérias a serem veiculadas pela TV Câmara.

II - Elaborar as entrevistas para reportagens e documentários, entre outros programas da TV. Coletar notícias e pesquisar informações para divulgação.

III - Revisar os originais de matéria jornalística, com vista à correção e adequação para a linguagem televisiva.

IV - Elaborar e apresentar projetos de programas jornalísticos, culturais e educativos.

V - Realizar os trabalhos de apresentação, reportagem (com passagem), produção de pauta, roteiro, edição e finalização.

VI - Operar e manusear os equipamentos utilizados na realização de suas atribuições. Atender às determinações do Diretor de Comunicação.

VII - Ceder os direitos de uso de sua imagem enquanto no exercício das atribuições do cargo, incluindo ações de convênios, pools ou acordo/partnerias firmados com a TV Câmara.

VIII - executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e, atividades correlatas;

IX - auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas;

X - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Emprego:** Web designer Legislativo

**Requisitos para provimento:** Ensino superior completo em Web Designer ou Computação Gráfica e experiência de 6 meses na área. Exigência de Prova prática. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R5

**Carga horária:** 40 horas semanais



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



**Lotação:** Divisão de Comunicação

**Chefia imediata:** Chefe da Divisão de Comunicação

**Atribuições:**

I - Planejar e executar o levantamento de requisitos junto aos usuários objetivando a implantação de projetos da web e TV Câmara;

II - Elaborar projetos da web, considerando ambientes internos e externos, segurança, acesso a dados corporativos em bancos de dados, interligação com outros aplicativos;

III - criar layout para novos sites ou reformulação de sites antigos, através de produção visual de websites, desenvolvendo a identidade visual, diagramação, escolha de fontes, cores, formas e disposição;

IV - Atualizar todos os websites que Edilidade possua e atualizar a intranet;

V - Desenvolver HTML, animação, arquitetura da informação, digitalização e tratamento de imagens, usando paleta segura de cores (RGB) e CMYK;

VI - Criar peças publicitárias para Internet, animadas ou não, como banners e pop ups;

VII - trabalhar com animações em flash (em full banners), utilizando sistemas Photoshop, Fireworks, Ilustrador, CorelDraw, Lotus Notes ou outros aplicativos;

VIII - verificar o uso de imagens e cores, o posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo necessário a cada página e principalmente com tamanho e peso das imagens para web;

IX - Criar e adaptar identidade visual, manutenção de páginas, digitalização e tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners;

X - Proceder à criação e execução de projetos gráficos para material digital;

XI - realizar a diagramação de material eletrônico (em meio digital);

XII - prestar apoio aos usuários do sistema, esclarecendo dúvidas no que se refere à funcionalidade e disponibilidade de software;

XIII - elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela área de Tecnologia da Informação e em uso na instituição;

XIV - participar do Planejamento para aplicação das técnicas utilizadas no desenvolvimento, visando a qualidade dos serviços prestados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XV - Participar dos projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de atuação, emitindo boletins, relatórios e pareceres técnicos sobre assuntos da sua responsabilidade;

XVI - zelar pela conservação, manutenção e limpeza dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;

XVII - executar outras atividades correlatas.

### **Fotógrafo Legislativo**

**Requisitos para provimento:** Ensino superior completo em fotografia e experiência de 2 anos na área. Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos.

**Natureza:** Efetivo CLT

**Referência Salarial:** R5

**Carga horária:** 40 horas semanais

**Lotação:** Divisão de Comunicação

**Chefia imediata:** Chefe da Divisão de Comunicação

### **Atribuições:**

I - Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios;

II - Escolher tema ou assunto da fotografia ou atende à demanda da Câmara Municipal;

III - revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;

IV - Realizar atividades de apoio técnico administrativo, sob coordenação superior, relacionada ao Departamento de Comunicação;

V - Fotografar Sessões de Câmara, reuniões e demais atividades da Câmara Municipal;

VI - Manusear arquivos fotográficos digitais, edição de fotos e respectivos arquivos eletrônicos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VII - executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas;

VIII - executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação social e atividades correlatas.

### Emprego: Técnico em Informática

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em processamento de dados, tecnologia da informação ou habilitação equivalente, conhecimento de inglês técnico e aprovação em Concurso Público.

Natureza: Emprego efetivo CLT;

Referência: R5

Lotação: Departamento de Informática;

C. H.: 40 horas semanais;

Chefia imediata: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atribuições:

I - executar trabalhos de sistemas eletrônicos de processamento de dados, manutenção e compilação de programas, de redes;

II - operação e manutenção de micros;

III - desenvolvimento de software, web sites, em centros de processamentos de dados, provedores de acesso a internet, site (desenvolvimento, reformulação - atualização) - cadastro em sites de buscas - hot site - banners - popup - gif - email marketing;

IV - conhecimento do ambiente Windows, Word, Excel, PowerPoint, etc..

V - conhecimento do ambiente Linux;

VI - instalar o Windows, Linux, drivers, Office e programas em geral;

VII - conhecimento sobre integração e soluções Linux com estações Windows;

VIII - gerenciamento de estações de trabalho Unix, Linux e Windows, suporte e manutenção;

IX - instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno porte;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



X - dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando aos servidores e vereadores tanto no prédio principal quanto no anexo;

XI - elaborar relações, quando necessário, para aquisição de equipamentos e suprimentos de informática;

XII - desmontar e montar computadores, instalando e configurando todos os equipamentos de software e hardware;

XIII - manter a integração dos computadores da Câmara e anexo com a internet e os seus serviços;

XIV - manter e atualizar o site da Câmara.

XV - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

### **Emprego: Encarregado de Almoxarifado e Compras**

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo, experiência em almoxarifado, aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo CLT;

Referência: R4

Lotação: Departamento de almoxarifado e compras;

C.H.: 40 horas semanais

Chefia imediata: Secretário Administrativa

Atribuições:

I - proceder mediante requisição do setor competente e autorização da presidência todas as compras diretas necessárias à manutenção do legislativo;

II - obedecidos aos trâmites legais, preparar preliminarmente as requisições e coletas de preços para os processos licitatórios;

III - efetuar, quando autorizado, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da lei;

IV - prestar todas as informações solicitadas pela presidência, Secretário Administrativo, Jurídico ou pelo Diretor da Câmara;

V - guardar sigilo sobre toda documentação sob sua responsabilidade;

VI - manter cadastro atualizado de fornecedores e de materiais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



VII - conhecimento da Lei n. 14.133/2021, bem como todas as formas de licitações para compras e serviços e da legislação que venha a substituí-la;

VIII - instrução dos processos licitatórios que vierem a ser realizados pelo legislativo com a devida publicidade prevista em lei;

IX - conferir requisições de compras e manter contatos com os diversos setores para acertos que se fizerem necessários;

X - controlar o fornecimento de materiais de consumo para o prédio principal e anexo;

XI - organizar o almoxarifado mantendo controle completo e atualizado de entrada e saída de materiais;

XII - manter atualizado e em perfeito funcionamento com a elaboração de relatório mensal, o almoxarifado da Câmara;

XIII - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

**Emprego: Motorista**

Requisitos para provimento:

InSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo, CNH "D ou E", e aprovação em concurso público e experiência de 03 (três) anos na profissão;

Natureza: Emprego efetivo CLT;

Referência: R4

Lotação: Secretaria

C.H.: 40 horas semanais

Chefia imediata: Secretário Administrativa

Atribuições:

I - zelar pela manutenção e segurança dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

II - avisar com antecedência o emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos na época própria;

III - zelar pela perfeita ordem dos documentos, dos veículos de propriedade do legislativo;

IV - vistoriar, periodicamente, os veículos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



V - verificar os veículos a serem reparados e revisados, e após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários;

VI - elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos oficiais;

VII - atuar, prontamente, em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias;

VIII - manter o setor administrativo competente permanentemente informado da situação do transporte do legislativo;

IX - utilizar o veículo somente quando autorizado;

X - elaborar boletim de ocorrência toda vez que ocorrer qualquer tipo de dano ou colisão que envolva o veículo oficial sob sua guarda;

XI - responder pelos danos causados no veículo oficial sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, imperícia ou negligencia.

XII - responder pelas multas que eventualmente incidirem sobre o veículo oficial sob sua guarda.

XIII - controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;

XIV - providenciar para que a utilização dos veículos obedeça aos procedimentos previstos em lei e/ou regulamento;

XV - solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices.

XVI - comprovar a necessidade de conserto dos veículos e providenciar o serviço depois de autorizado;

XVII - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

### **Emprego: Contador**

Requisitos para provimento: Formação superior na área de atuação, registro no C.R.C. Aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo CLT;

Referência: R10

Lotação: Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade

C.H.: 40 horas semanais

Chefia imediata: Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



### Atribuições:

I - registrar as operações de Contabilidade, da Câmara Municipal relativas às contas do patrimônio, do orçamento e da gestão financeira, elaborando os respectivos balancetes e balanço anual;

II - instruir os processos referentes às despesas da Câmara Municipal e verificar a ocorrência de "restos a pagar", evitando qualquer incidência no art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - emitir notas de empenho e respectivas anulações;

IV - manter sob sua guarda os livros contábeis e fichas de lançamentos;

V - informar os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor e Chefe de Secretaria da Câmara;

VI - examinar e instruir processos relativos a:

a) registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;

b) contratos, ajustes, acordos e outros instrumentos de que resultem despesas para o legislativo, assim como os de levantamento de respectivas cauções;

c) ordens de pagamento;

d) liquidação de despesas de dívidas relacionadas e de "restos a pagar";

e) requisições de adiantamento.

VII - providenciar as requisições dos duodécimos pertencentes ao legislativo, submetendo-se à consideração da Presidência da Câmara;

VIII - escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

IX - anotar nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários e vereadores por adiantamentos registrados; dar baixa na responsabilidade e representar, tempestivamente, sobre as comprovações não encaminhadas ao setor;

X - coligir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;

XI - examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;

XII - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais, submetendo-os à consideração da Presidência da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - atender aos funcionários do Tribunal de Contas, quando em diligências junto às repartições e demais verificações in loco;

XIV - sugerir as transferências de recursos orçamentários, bem como as suplementações necessárias, durante o exercício financeiro;

XV - dar cumprimento integral às determinações regulamentadas do Tribunal de Contas, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções;

XVI - elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, nos casos de geração de despesas, conforme exigência da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - zelar no sentido de que a prestação de contas anual da Câmara Municipal seja encaminhada, dentro do prazo legal, ao Tribunal de Contas do Estado, assim como todos os relatórios e documentos que devam ser encaminhados ao Tribunal de Contas;

XIX - guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura;

XX - manter a regular entrega dos balancetes mensais e demais balancetes e documentos ao Tribunal de Contas do Estado;

XXI - manter e conservar todo o arquivo financeiro da Câmara, compreendendo os processos de pagamento, orçamentos, balancetes mensais, balanço anual, livros e demais documentos pertinentes à sua competência;

XXII - efetuar, mediante adiantamento, as despesas miúdas e de pronto pagamento, prestando contas na forma da lei;

XXIII - assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara os cheques ou ordens bancárias, para todos os pagamentos efetuados, observando-se a disponibilidade de saldos bancários e instruções recebidas;

XXIV - requisitar talões de cheques aos bancos, conferir a despesa paga diariamente;

XXV - providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim e incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XXVI - receber notas fiscais provenientes de contratos e controlar os saldos contratuais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XXVII - preparar, diariamente, o boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

XXVIII - providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;

XXIX - executar outras tarefas correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato, considerando sempre o Prédio Principal e o Anexo.

XXX - vetado;

XXXI - preparar e disponibilizar as informações sobre a execução orçamentária e financeira, conforme determina a Lei Complementar nº 131/09;

XXXII - examinar processos de prestação de contas.

### Emprego: Diretor Geral

Requisitos para provimento: Formação superior na área de atuação; experiência de 05 (cinco) anos em administração pública e outros; Cursos relacionados com as atribuições do cargo.

Natureza: Cargo efetivo estatutário, em extinção

Referência: R12

Lotação: Diretoria Administrativa

C.H.: Especial

Chefia imediata: Presidente da Câmara

### Atribuições:

I. superintender, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas e legislativa da Câmara;

II. baixar, no que for de sua alcada, as ordens de serviço que julgar necessárias;

III. representar ao Presidente matéria de serviço, ou encaminhar representações nesse sentido;

IV. expedir ou mandar expedir certidões inerentes à atividade fiscalizadora, excetuando as que tratem de atos reservados;

V. avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor de sua área de competência;

VI. designar substitutos para cargos em comissão na área de sua competência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VII. colocar servidores lotados em sua área de atuação à disposição de seu gabinete, para o exercício de funções técnicas ou administrativas;

VIII. instaurar sindicâncias ou processos administrativos em decorrência de atos praticados por servidores de sua área de competência;

IX. aplicar as penalidades de sua alçada;

X. responder pelos livros e papéis especiais entregues à sua guarda;

XI. prestar ou mandar prestar à Presidência as informações solicitadas que se relacionem com a atividade administrativa;

**Emprego: Analista Jurídico**

**Requisitos:** Diploma de conclusão de curso superior, em nível de graduação, com habilitação legal específica, em Direito e inscrição na OAB.

**Natureza:** Emprego efetivo - CLT

**Referência Salarial:** R9

**Lotação:** Secretaria Jurídica

**C.H.:** 40 horas semanais

**Chefia Imediata:** Secretários

**Atribuições:**

I - prestar assistência Jurídica interna às Secretárias, Presidente, Mesa e Vereadores;

II - assessorar tecnicamente todos as áreas de atividade do Poder Legislativo no tocante às questões jurídica, sempre sob a superintendência do Secretário Jurídico;

III - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo; subsidiando o Secretário naquilo que for necessário;

IV - realizar pesquisas e consulta;

V - prestar assessoramento e orientação nos serviços dos departamentos administrativos, sob a superintendência, do Secretário Jurídico;

VI - redigir, revisar e examinar proposituras em geral e atos normativos de competência do Poder Legislativo emitindo parecer quando solicitado;

VII - retirar processos e cópias no judiciário em geral e no Tribunal de Contas;

VIII - acompanhar as normas, determinações e decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes à Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



IX - fazer a leitura, acompanhar e trazer cópias das publicações oficiais de jornais assinados pela Câmara e jornais ou boletins do Município;

X - assessorar o Secretário Jurídico, Presidência, Mesa e Vereadores durante as Sessões da Câmara e em reuniões quando solicitado;

XI - executar outras tarefas correlatas ao emprego e seus requisitos determinadas pelo superior imediato;

XII - orientar e acompanhar a Consolidação da Legislação Municipal;

XIII - manter atualizada informações referentes à Legislação e Normas vigentes;

XIV - prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Câmara Municipal;

XV - elaborar minutas de manifestações próprias da função de execução, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada da Câmara Municipal;

XVI - acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações ao membro da Câmara Municipal;

XVII - preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;

XVIII - acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial;

IX - realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

XX - receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

XXI - assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes a Secretaria de lotação;

XIV - executar outras tarefas corretas que lhe forem atribuídas.

### **Emprego: Técnico em Contabilidade**

InSTRUÇÃO: Certificado de Conclusão do Ensino Superior em Contabilidade e registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade

Natureza: Emprego efetivo - CLT

Referência Salarial: R5



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



Lotação: Departamento de Orçamento, Finança e Contabilidade

C.H.: 40 horas semanais

Chefia Imediata: Contador

Atribuições:

I - executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliação e de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balança e balancetes contábeis;

II - planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;

III - auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;

IV - efetuar conciliação de conta, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;

V - assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência;

VI - operar os sistemas informatizados em Contabilidade, adotados pela Câmara, inserindo as informações necessárias;

VII - acompanhamento contábil-fiscal do orçamento anual da Câmara Municipal, incluindo o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - auxiliar o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive com referência ao Sistema AUDESP Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos ou outro que venha a ser instituído;

IX - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionadas às parcelas de contratos/convênios;

X - colaborar com os trabalhos o Departamento de Recursos Humanos no que for solicitado;

XI - realizar outras funções referentes à rotina de trabalho atinente ao Departamento de Contabilidade;

XII - acompanhar e colaborar com os procedimentos de Controle Interno da Câmara, na forma da lei;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



### Emprego: Analista de Recursos Humanos

Instrução: Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de Ensino Superior (graduação) em Administração de Empresas; ou Ensino Superior em Administração de Recursos Humanos; ou Ensino Superior na área de Ciências Humanas com especialização Lato Sensu de, no mínimo, 360 horas na área de Recursos Humanos, devidamente reconhecidos.

Natureza: Emprego efetivo - CLT

Lotação: Divisão de Recursos Humanos

Carga Horária: 40 horas semanais

Chefia Imediata: Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Referência Salarial: R9

#### Atribuições:

I - promover ações que contribuam para a melhoria do clima organizacional, considerando modelos de gestão e aplicando técnicas específicas de negociação e de administração do tempo;

II - fazer pesquisa de mercado e trabalho: nomenclatura funcional, salário para funções, planos de benefícios, exigências técnicas;

III - participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como fazer folha de pagamentos e respectivos relatórios gerenciais e legais: horas extras, atrasos, licenças, abonos, quinquênios de licenças - prêmio, adiantamentos, férias, adicionais de funções, periculosidade, indenizações, etc;

IV - aplicar, quando determinado, as normas das convenções, acordos e dissídios coletivos de trabalho, as contribuições ao sindicato, bem como acompanhar negociações sindicais, compreendendo sua importância, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações do empregador e do empregado;

V - aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos e deveres do empregador e do empregado;

VI - aplicar as normas do Sistema Previdenciário Nacional compreendendo a legislação previdenciária para atender os requisitos da lei;

VII - participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - analisar, orientar, a execução e leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

IX - operar microcomputador, executando programas específicos da folha de pagamento e outros referentes à pessoal;

X - examinar e instruir processos relativos aos servidores;

XI - informar os processos que lhe forem encaminhados;

XII - organizar o registro de Leis, soluções e toda legislação referente a Recursos Humanos;

XIII - dar cumprimento ao festejamento de vale-transporte e ticket refeição e alimentação, na forma da lei;

XIV - atender e cumprir as determinações e prazos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, naquilo que se referir aos recursos humanos da Câmara;

XV - atender às normas administrativas da Presidência e dos setores competentes da Câmara comuns a todos os servidores;

XVI - realizar serviços externos que forem determinados;

XVII - guardar sigilo sobre a documentação e correspondência sob sua responsabilidade;

XVIII - acompanhar a homologação de exonerações e demissões;

XIX - realizar outras funções referentes à rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos.

### **Emprego: Assistente Administrativo**

**Requisitos:** Ensino Médio completo e aprovação em concurso público

**Natureza:** Emprego Efetivo - CLT

**Referência Salarial:** R4

**Lotação:** Secretaria

**C.H.:** 40 horas semanais

**Chefia Imediata:** Chefe Imediato do respectivo setor

### **Atribuições:**

I - realizar rotinas de trabalho e atividades administrativas de departamentos da Câmara;

II - prestar apoio aos departamentos quando necessário e determinado;

III - prestar serviços de atendimento e recepção ao público;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



IV - prestar apoio em eventos realizados pela Câmara;

V - acatar as determinações da presidência e setores administrativos e cumprir as medidas administrativas da Presidência e de Administração comuns a todos os servidores;

VI - executar serviços externos conforme solicitação e orientação;

VII - acompanhar e assessorar as sessões Plenárias, Reuniões e Audiências Públicas da Câmara, quando determinado;

VIII - elaborar, redigir e-, revisar documentos, proposições legislativas, Atas das Sessões, Reuniões e Audiências Públicas, correspondências oficiais e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional;

IX - organizar, cadastrar e controlar os processos que compõem o Acervo Histórico do Legislativo;

X - promover pesquisas de documentos, processos e legislação, quando necessário;

XI - coletar, compilar e organizar documentos e arquivos, visando aprimorar e facilitar a busca, localização e o acesso às informações;

XII - prestar informações sobre a legislação municipal e proposições em geral;

XIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Emprego: Assessor de Imprensa e Comunicação**

**Requisitos:** Certificado de Graduação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo e registro profissional no órgão competente da categoria profissional, devidamente reconhecidos.

**Natureza:** Emprego efetivo - CLT

**Referência Salarial:** R7

**Lotação:** Assessoria de Imprensa

**C.H.:** 40 horas semanais

**Chefia Imediata:** Secretaria Administrativa

**Atribuições:**

I - apurar informações com rigor para divulgação;

II - prestar todas as informações à Imprensa sobre assuntos oficiais do Legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



III - organizar, cuidar e promover a divulgação de atividades e eventos realizados pelo Legislativo;

IV - organizar entrevistas e clippings;

V - redigir as matérias, notas e releases, submetendo-as a apreciação do Presidente da Câmara e encaminhá-las para as devidas publicações;

VI - assessorar os departamentos administrativos na organização, acompanhamento e controle da publicação de seus atos para atendimentos, exigências legais, providenciando, inclusive, quando solicitado, a publicação dos atos oficiais do Legislativo;

VII - organizar e manter arquivo de matérias, publicações e informações prestadas, sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Legislativo, inclusive de jornais, revistas e outros periódicos de interesse da Casa;

VIII - acompanhar o presidente e vereadores em eventos oficiais, fora da sede da Câmara, quando solicitado;

IX - prestar assessoramento as Sessões, Reuniões e Eventos do Poder Legislativo;

X - organizar, assessorar e acompanhar o serviço de internet concernente à divulgação da Câmara Municipal de Arujá e manter atualizado o site oficial ou portal do Poder Legislativo, inserindo informações e matérias;

XI - dar assessoramento à Presidência, Mesa e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada, escrita eletrônica

XII - assessorar e acompanhar os serviços internos de som, imagem, gravações e transmissão das sessões, audiências, eventos e reuniões;

XIII - manter permanente conta o com os departamentos do Legislativo, visando a atualização e divulgação de informações;

XIV - Prestar atendimento e informações;

XV - Prestar informações a munícipes e visitantes na sede do Legislativo;

XVI - proceder o registro, fotográfico de fatos e atos que digam respeitam ao Poder Legislativo, organizando seu arquivo;

XVII - Apresentar, anualmente, relatório de atividades do setor, propondo, se necessário for, medidas que visem aprimorar a comunicação interna e externa;

XVIII - realizar outras atividades a serem correlatas ao emprego;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XIX - assessorar nos demais atos correlatos quando determinados pela Presidência.

### **Motorista Legislativo**

**Requisitos:** Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" e aprovação em concurso.

**Natureza:** Emprego efetivo - CLT

**Referência Salarial:** R1

**Lotação:** Secretaria

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Chefia Imediata:** Secretaria Administrativa

**Atribuições:**

I - dirigir veículos, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito;

II - dirigir veículos, transportando pessoal da Câmara e efetuar a entrega de documentos, equipamentos, materiais e pequenas cargas, seguindo itinerários preestabelecidos;

III - zelar pelos veículos oficiais sob seus cuidados, mantendo-os limpos e em plenas condições de uso;

IV - executar viagens exclusivamente a serviço da Câmara;

V - efetuar reparos de emergência durante o percurso como troca de pneus, correia entre outros; efetuar o controle diário de viagens, indicando quilometragem e nível de combustível, seguindo normas estabelecidas;

VI - recolher o veículo à garagem quando concluído serviço do dia;

VII - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; responsabilizar pela fiscalização periódica do estado dos pneumáticos e acessórios dos veículos, atualização dos documentos do veículo, tomando providências ao encontrar irregularidades, acionando a chefia imediata;

VIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



IX - executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Requisitos: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo - CLT

Lotação: Seção de Serviços Gerais

Carga Horária: 40 horas semanais

Chefia Imediata: Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção

Referência Salarial: R1

#### **Atribuições:**

I - Conservar a limpeza por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, organizações entre outras funções;

II - Limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-las nas condições de asseios requeridas;

III - Recolher o lixo dos diversos setores da Câmara, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, além de separar material para reciclagem quando caso;

IV - Verificar fechamento de portas e janelas, inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos, atender funcionários de empresas de água, luz e manutenção em geral, acender e apagar lâmpadas;

V - Limpar vidros de janelas e fachadas, remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente;

VI - Lavar banheiros, diluir produtos de limpeza, lavar superfícies internas de recintos, secar pisos, encerar recintos, aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos, limpar paredes, limpar armários, limpar lustres, luminárias e ventiladores, limpar cortinas e persianas;

VII - Subir em escadas para limpeza mais aprofundada em locais de difícil acesso, obedecendo as normas de segurança e normas técnicas;

VIII - Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;

IX - Controlar recebimento de material comprado, verificar validade e qualidade de produtos de limpeza, registrar entrada e saída de material de limpeza do estoque,



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



controlar o estoque de material de limpeza, controlar ferramentas e equipamentos utilizados;

X - Comunicar ao superior sobre: reformas necessárias, avarias nas instalações, limpeza de fossas e caixas d'água, compra de produtos de limpeza, defeitos nos equipamentos de trabalho;

XI - Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva (alvenaria, pintura de paredes e solo, manutenção da rede telefônica, hidráulica, elétrica, jardinagem, marcenaria e outros) das dependências da Câmara; cuidar das tarefas operacionais de suporte de instalações físicas;

XII - Prestar assistência de manutenção na elaboração de laudos técnicos necessários;

XIII - Prestar informações das instalações e equipamentos existentes no prédio da Câmara;

XIV - Prestar informações e esclarecimentos sobre tarefas atribuídas, elaborando relatórios sempre que solicitado;

XV - Participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico;

XVI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso;

XVII - Executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

### **Auxiliar Administrativo**

**Requisitos:** Ensino Médio completo e aprovação em concurso.

**Natureza:** Emprego efetivo - CLT

**Referência Salarial:** R2

**Lotação:** Secretarias

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Chefia Imediata:** Chefe Imediato do respectivo setor

**Atribuições:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



I - Auxiliar na execução dos serviços gerais administrativos, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas;

II - Prestar atendimento ao público interno e externo via presencial, telefone, e-mail, internet, bem como anotar e transmitir recados, receber, conferir, protocolar, encaminhar e arquivar atos administrativos (documentos);

III - Auxiliar na execução de trabalhos que envolvam atos administrativos;

IV - Auxiliar no recebimento e encaminhamento de arquivos e organização de processos; prestar serviços de digitação, digitar atos oficiais tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, requisição;

V - Auxiliar os superiores nos atos administrativos referentes a lançamentos, cálculos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

VI - Operar computadores fazendo uso do sistema operacional, de editores de textos, de planilhas eletrônicas e de outros programas específicos de automação de suas tarefas;

VII - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, autuar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VIII - Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;

IX - Operar impressoras multifuncionais, fax, calculadoras e outros equipamentos, de acordo com as necessidades do trabalho;

X - Participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico;

XI - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso;

XII - Executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

### Auxiliar de Informática



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Requisitos: Ensino Médio completo e aprovação em concurso.

Natureza: Emprego efetivo - CLT

Referência Salarial: R2

Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Carga Horária: 40 horas semanais

Chefia Imediata: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

Atribuições:

I - assessorar a Câmara, na instalação e operacionalidade dos programas, rede de computadores e internet, fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área;

II - acompanhar as atividades desenvolvidas na área de informática na Câmara, assessorando-os em seu desenvolvimento e preparação;

III - auxiliar os departamentos da Câmara quando solicitado, providenciando o que for necessário para o bom andamento dos equipamentos;

IV - dar suporte ao superior imediato sempre que necessário;

V - atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática;

VI - fornecer suporte técnico aos usuários da Câmara ensinando e resolvendo eventuais problemas; acompanhar e realizar a manutenção e organização dos computadores;

VII - verificar a correta utilização dos equipamentos, a fim de evitar danos desnecessários aos mesmos;

VIII - zelar pelos equipamentos e utensílios em geral, seja nos ambientes da área de informática ou em qualquer outro lugar;

IX - solicitar o encaminhamento dos equipamentos que necessitam manutenção ou reparo, quando estes não puderem ser realizados na própria Câmara;

X - participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico;

XI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



XII - executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

### **Procurador Legislativo**

**Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito, aprovação em exame da OAB com a respectiva inscrição e aprovação em concurso.

**Natureza:** Emprego efetivo - CLT

**Lotação:** Secretaria Jurídica

**Carga Horária:** 20 horas semanais

**Chefia Imediata:** Secretário Jurídico

**Referência Salarial:** R5

**Atribuições:**

I - emitir pareceres concernentes às matérias de direito alusivas às ações e medidas judiciais diversas ou preparatórias para tais procedimentos; emitir pareceres em matéria de licitação;

II - emitir demais pareceres, inclusive em matéria legislativa, que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico;

III - defender em juízo, sempre que lhe for determinado pela hierarquia superior, os direitos referentes à Câmara Municipal de Arujá;

IV - exercer a representação judicial e extrajudicialmente do Poder Legislativo Municipal, prestando assessoria jurídica à Diretoria Geral, à Mesa Diretora, aos Senhores Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara;

V - emitir pareceres sobre as proposições submetidas à apreciação do Poder Legislativo; elaborar minutas e contratos e emitir pareceres ou informações sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, e requerimentos de funcionários do quadro de servidores;

VI - examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal for parte;

VII - contatar autoridade ou órgãos públicos visando à solução legal de assuntos de interesse do Legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - assinar documentos atinentes aos serviços realizados na Secretaria Jurídica;

IX - orientar os vereadores, sob o aspecto legal, sobre a tramitação e formalização das propostas legislativas, bem como sob o aspecto legal de seus trabalhos;

X - promover estudos e elaborar pareceres técnico-jurídicos relativos à matéria jurídica de interesse do Poder Legislativo Municipal;

XI - procederá defesa do Poder Legislativo junto ao TCESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, isolada ou conjuntamente com terceiros contratados para tal finalidade, quando o caso, e sempre a critério do superior hierárquico; participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico;

XII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso;

XIII - executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

### **Repcionista Legislativo**

**Requisitos:** Ensino médio completo, digitação e aprovação em concurso.

**Natureza:** Emprego efetivo - CLT

**Referência Salarial:** R1

**Lotação:** Secretaria Administrativa

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Chefia Imediata:** Secretaria Administrativa

**Atribuições:**

I - receber, orientar e encaminhar usuários e público em geral, identificando-os, verificando suas pretensões/necessidades e indicando os caminhos mais adequados de solução;

II - fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição, dentro de seu âmbito de ação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



III - secretariar reuniões, quando solicitado e providenciar a preparação do material necessário a reuniões;

IV - emitir e arquivar documentos específicos por processo datilográfico ou através da utilização de equipamentos de informática;

V - estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição com ou sem uso de recursos de informática;

VI - atender chamadas telefônicas, prestar informações e anotar recados, efetuar controle de agenda de assuntos, verificando horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;

VII - registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança;

VIII - manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;

IX - controlar e acompanhar, junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), a comprovação do recebimento de documentos;

X - verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;

XI - participar das sessões legislativas, quando determinado pelo superior hierárquico;

XII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Câmara Municipal de Arujá, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, e ética, preservando o sigilo das informações a que tiver acesso;

XIII - executar outras tarefas correlatas às suas atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

### **Arquivista**

Requisitos: graduação em Arquivologia e aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo CLT

Referência Salarial: R6

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Arquivo Geral da Câmara Municipal de Arujá



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



Chefia Imediata: Secretário Administrativo

Atribuições:

- I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - Orientação e auxílio na implantação de projetos de criação e gerenciamento de documentos nato-digitais;
- VIII - Planejamento, orientação e elaboração de instrumentos de gestão de documentos;
- IX - Planejamento, orientação e elaboração de instrumentos de pesquisa;
- X - Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- XI - Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- XII - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- XIII - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XIV - Planejamento e promoção de ação sobre a história do Legislativo Municipal e o acervo sob sua guarda;
- XV - Promoção da difusão do acervo documental e da memória legislativa;
- XVI - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XVII - Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida, bem como a reprodução de documentos e colaborar com a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos;
- XVIII - Desenvolver demais atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



### Copeira

Requisitos: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo CLT

Referência Salarial: R1

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Copa

Chefia Imediata: Secretário Administrativo

Atribuições:

I - Executar serviços de copa e cozinha;

II - Preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes;

III - Prover diariamente de café e chá, nos períodos da manhã e da tarde, os locais pré-estabelecidos;

IV - Controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado;

V - Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina pré estabelecida e determinada pelo chefe imediato;

VI - Trocar água, recolher o lixo e outros materiais da Copa;

VII - Executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho;

VIII - Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas;

IX - Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal

### Controlador de Patrimônio

Requisitos: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

Natureza: Emprego efetivo CLT

Referência Salarial: R1

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Lotação: Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

Chefia Imediata: Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

Atribuições:

I - Executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara;

II - Manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



III - Controlar o Patrimônio, mediante chapeamento dos bens e registro em fichas específicas e no Sistema utilizado pela Câmara;

IV - Elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara;

V - Atender as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica);

VI - Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

VII - Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pelo Departamento de Almoxarifado e Compras, bem como a reprodução de documentos e colaborar com a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos;

VIII - Cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

Art. 12. O Anexo VII da Resolução Nº 395, de 9 de maio de 2023, passa a vigor com a seguinte redação:

### “ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ - AREPC-CMA

**Emprego: Assessor da Presidência - I**

**Lotação: Presidência**

**Requisitos para provimento: Ensino superior completo e confiança do Presidente da Câmara**

**Natureza: Emprego em comissão CLT**

**Referência: ECD**

**C.H.: Dedicação Plena**

**Chefia imediata: Presidente da Câmara**

**Atribuições:**

I - permanecer à disposição do gabinete da Presidência, no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



II - prestar assistência política e estratégica nas relações da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores e departamentos administrativos, quando solicitado;

III - assessorar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação, quando solicitado;

IV - dirigir e coordenar a atuação da equipe de cerimonial, quando constituída, garantindo a conformidade das ações executadas com as orientações do gabinete da presidência.

V - Realizar atividade de assessoria técnica na fiscalização da execução dos programas e políticas públicas desempenhados pelo Poder Executivo;

VI - encaminhar ao setor competente os documentos produzidos pela Mesa da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos etc.;

VII - recepcionar e atender municíipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

VIII - atender às normas administrativas da Presidência e dos setores competentes da Câmara comuns a todos os servidores;

IX - executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

**Emprego: Chefe de Gabinete da Presidência**

Requisitos para provimento: Ensino superior completo e confiança do Presidente da Câmara

Natureza: Emprego de provimento em comissão CLT

Referência: ECG

Lotação: Gabinete da presidência

C.H: Dedicação Plena

Chefia imediata: Presidente da Câmara

Atribuições:

I - auxiliar o presidente em suas funções político-administrativas;

II - auxiliar o presidente em seus contatos com poderes e autoridades;

III - auxiliar o presidente no atendimento aos municíipes;

IV - cuidar do expediente do presidente;

V - coordenar e integrar as relações do gabinete com as secretarias, órgãos da administração municipal, instituições públicas ou privadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



VI - promover o conjunto de serviços e materiais que dão suporte às ações do gabinete;

VII - controlar o fluxo processual e documental e protocolar dentro do gabinete;

VIII - subsidiar os processos de aquisição de materiais e serviços para o gabinete;

IX - receber os cidadãos, verificando qual a informação ou providência desejada;

X - protocolar requerimentos, anexando os documentos que se façam necessários;

XI - encaminhar documentação e requerimentos aos setores pertinentes;

XII - promover protocolo da documentação pertinente ao gabinete, mantendo a fiscalização e o controle da tramitação dos mesmos;

XIII - zelar pela manutenção do equipamento colocado à sua disposição;

XIV - analisar o funcionamento das atividades do gabinete, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;

XV - assistir ao gabinete em questões relativas às rotinas de trabalho da câmara;

XVI - despachar com o presidente e participar de reuniões quando convocado;

XVII - acompanhar o presidente em eventos oficiais;

XVIII - representar o presidente em cerimônias diversas, quando solicitado;

XIX - coordenar e acompanhar os serviços dos assessores de gabinete da presidência;

XX - desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo presidente, considerando sempre o prédio principal e o anexo.

**Emprego: Secretário Jurídico**

Requisitos para provimento: Advogado, experiência mínima de (05) cinco anos em direito administrativo, inscrição na OAB e confiança do presidente da câmara.

**Natureza: Emprego em comissão CLT**

**Referência: ECK**

**Lotação: Secretaria jurídica**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



C.H.: Dedicação Plena

Chefia Imediata: Presidente da Câmara

Atribuições:

I - superintender, orientar, superintender o exercício, orientar, coordenar, fiscalizar, exercer direta e indiretamente a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo

II - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente a prestação de assessoramento jurídico à Câmara nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

III - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico à Câmara Municipal em geral, superintendendo, orientando, coordenando, fiscalizando, exercendo direta e indiretamente a elaboração de minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados;

IV - redigir, por determinação da Presidência e Mesa, proposições legislativas;

V - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente exame de contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara for parte.

VI - superintender, orientar, fiscalizar, coordenar, exercer direta e indiretamente na elaboração de pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas.

Emprego: **Secretário Administrativo**

Requisitos para provimento: Nível superior completo; experiência: 3 (três) anos atuando na área de administração pública e outros, cursos relacionados com as atribuições do emprego; confiança do Presidente da Câmara

Natureza: Emprego em comissão CLT

Referência: ECK

Lotação: Secretaria Administrativa

C.H.: Dedicação Plena

Chefia imediata: Presidente da Câmara



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



### Atribuições:

I - compete superintender, planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área administrativa, conforme diretrizes da Presidência além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação;

II - dirigir os serviços da Secretaria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa.

III - baixar ordens de serviço;

IV - subscrever termos de contrato por delegação da Mesa;

V - prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas;

VI - corresponder com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa;

VII - manifestar em processos administrativos a pedido da Presidência e/ou superior imediato; supervisionar a atualização do site da Câmara no que couber;

VIII - prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das Secretarias, de acordo com as necessidades do serviço;

IX - determinar a publicação de atos relacionados às atividades administrativas;

X - assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à sua função ou no que lhe for solicitado;

XI - efetuar a gestão da Secretaria Administrativa e dos departamentos sob sua coordenação, integrando atividades, orientando procedimentos e estabelecendo relação de cooperação;

XII - receber, avaliar e encaminhar processos administrativos; coordenar e supervisionar a abertura, o andamento e a finalização dos processos administrativos da Casa, assim como providenciar o seu devido arquivamento, quando finalizado;

XIII - encaminhar ao Presidente as decisões tomadas por Comissão constituída para realização de processos administrativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



XIV - prestar informações a servidores da Câmara, bem como a munícipes e a órgãos de fiscalização interna e externa, quando de sua competência; elaborar documentos (ofícios, cartas, memorandos), entre outros, quando solicitado pela Presidência e/ou superior imediato;

XV - executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado pelo superior hierárquico.

**Emprego: Secretário Legislativo**

**Requisito: Ensino Superior Completo**

**Natureza: Comissão CLT**

**Referência: ECK**

**Lotação: Secretaria Legislativa**

**Carga Horária: Dedicação Plena**

**Chefia imediata: Presidente da Câmara**

**Atribuições:**

I. Superintender, coordenar, assessorar e acompanhar as proposições nas etapas do Processo Legislativo;

II. elaborar a pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, conforme determinação da Presidência;

III. prestar apoio e assessoria a parlamentares, comissões permanentes e temporárias nos processos de fiscalização e controle de tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas;

IV. garantir a eficiência na tramitação dos processos legislativos, procedendo a devida distribuição aos departamentos/setores/comissões e o acompanhamento dos prazos de análise, estudo e emissão de pareceres, alimentando os sistemas de informações;

V. controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VI. receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, e encaminhá-los à Presidência;

VII. assistir, supervisionar e assessorar nas Sessões Solenes, Especiais, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, bem como nas audiências públicas relativas aos projetos em tramitação e em reuniões das Comissões Permanentes,



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



providenciando as respectivas atas, conforme determina o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal;

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

IX. assessorar a Presidência e vereadores na elaboração de proposições e orientar a sua redação conforme normas técnicas e legais;

X. orientar os funcionários da casa, sempre que solicitado, sobre as normas legais para elaboração de proposições e documentos relacionados ao processo legislativo;

XI. viabilizar a preservação de documentos e envio para arquivo e acervo da Câmara;

XII. assinar documentos e responsabilizar-se por processos de sua Secretaria;

XIII. supervisionar a atualização do "site" da Câmara no que tange ao processo legislativo;

XIV. cuidar da legislação municipal, solicitar a compilação de acordo com as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações;

XV. prestar informações a munícipes e a órgãos de fiscalização interna e externa, quando de sua competência;

XVI. executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### **Emprego: Assessor de Relações Parlamentares**

Requisitos para provimento: Nível superior completo; experiência: 3 (três) anos atuando na área de administração pública e outros, cursos relacionados com as atribuições do emprego; confiança do Presidente da Câmara.

Natureza: Emprego em comissão CLT

Referência: ECD

Lotação: Gabinetes Parlamentares

C.H.: Dedicação Plena

Chefia imediata: Vereador(a)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



I - permanecer à disposição do(a) Vereador(a) cujo gabinete estiver vinculado, no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

II - encaminhar para o setor competente as proposições do(a) Vereador(a) cujo gabinete estiver vinculado, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.;

III - recepcionar e atender municíipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos;

IV - orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;

V - levantamento e pesquisa de temas associados à atuação parlamentar;

VI - executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

### **Chefe de Gabinete Legislativo**

Requisitos para provimento: ensino superior completo como grau de escolaridade mínimo para provimento do cargo

Natureza: Emprego em comissão CLT

Referência: ECE

Lotação: Gabinetes Parlamentares

C.H.: Dedicação Plena

Chefia imediata: Vereador(a)

Atribuições:

I - planejar e coordenar as atividades do gabinete parlamentar;

II - assessorar e prestar assistência direta ao Vereador no desempenho de suas atividades parlamentares, interna e externamente;

III - providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

IV - prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

### **Assessor de Relações Institucionais**

Requisitos para provimento: ensino superior completo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Natureza: Emprego em comissão CLT

Referência: ECE

Lotação: Secretaria Legislativa

C.H.: Dedicação Plena

Chefia imediata: Secretário(a)

Atribuições:

I – assistir e assessorar diretamente Presidência e Gabinetes do Vereadores no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na articulação política e no relacionamento interinstitucional do Poder Legislativo;

b) na elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e preparação de material preparatório às agendas presidenciais;

c) na interlocução com a Assembleia do Estado de São Paulo;

d) na interlocução com o Poder Legislativo dos entes federados e os partidos políticos;

e) na interlocução com os órgãos de controle externo;

f) no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade; e

g) na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do Poder Legislativo;

h) executar atividades de integração entre este Poder Legislativo e a sociedade civil organizada;

II - coordenar a interlocução do Poder Legislativo com as organizações da sociedade civil que atuem no município, acompanhar as ações e os resultados dessas parcerias e implementar boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

III - coordenar a integração com diversos órgãos governamentais no relacionamento institucional, participar dos processos de pactuação e implementação das políticas públicas;

IV - coordenar a integração das ações dos diversos órgãos governamentais no relacionamento com os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, partidos políticos e a sociedade civil;

V - coordenar e secretariar e promover a articulação da sociedade civil para a consecução de modelo de desenvolvimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VI - elaborar relatórios, pesquisas, estudos, minutas, organização e controle de agendas da Presidência;

VII – assessorar na elaboração de anteprojetos de lei e suas exposições de motivo, em conjunto com a assessoria jurídica;

VIII - Prestar assessoria na articulação política e no relacionamento interinstitucional junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

IX - Assessorar a interlocução com órgãos da União, do Estado e dos Municípios;

### **Assessor Institucional de Assuntos Parlamentares**

Requisitos para provimento: ensino superior completo e gozar de confiança da Presidência para o exercício de suas funções.

Natureza: Emprego em comissão CLT

Referência: ECE

Lotação: Secretaria Legislativa

C.H.: Dedicação Plena

Chefia imediata: Secretário(a)

Atribuições:

I - assessorar o Presidente na articulação política do Poder Legislativo;

II - auxiliar o Secretário Legislativo no assessoramento à Presidência e na condução do relacionamento do Poder Legislativo com o Poder Executivo e com os partidos políticos;

III - elaborar relatórios, pesquisas, estudos, minutas, organização e controle de agendas da Presidência;

IV - coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades do Poder Legislativo em seu relacionamento com o Poder Executivo;

V - acompanhar a tramitação de indicações e requerimentos no Poder Executivo;

VI - auxiliar o processo de elaboração de mensagens do Poder Legislativo ao Poder Executivo e de proposições de rejeição de vetos;

VII - coordenar a atuação e interlocução das assessorias parlamentares; e

VIII - coordenar e gerenciar o sistema de informações relativas às demandas de relacionamento do Poder Legislativo com os órgãos do Poder Executivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



### **Diretor de Departamento**

Requisitos para provimento: ensino superior completo e gozar de confiança da Presidência para o exercício de suas funções.

Natureza: Emprego em comissão CLT

Referência: ECF

Lotação: Secretarias

C.H.: Dedicação Plena

Chefia imediata: Secretário(a)

Atribuições:

a) elaborar o plano de ação do Departamento, em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal de Arujá;

b) preparar as unidades sob sua direção para operacionalizar o plano de ação;

c) analisar e aprovar os planos de ação setoriais formulados nas unidades sob sua direção, mediante providências de sua alcada para a implantação dos programas e projetos prioritários;

d) analisar e prover a necessidade de pessoal e de material do departamento de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

e) articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Arujá, sobre ações multidisciplinares visando ao funcionamento integrado do Poder Legislativo e à obtenção de resultados e metas no âmbito dos processos de trabalho;

f) decidir e adotar providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Secretaria a que estiver vinculado, quando estas não forem de sua competência;

g) manter-se permanentemente informado sobre a execução dos planos de trabalho das unidades sob sua direção;

h) promover reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para acompanhamento e avaliação da eficiência e eficácia do plano de trabalho;

i) apresentar propostas de modernização de normas internas, objetivando a dinamização do fluxo de trabalho no âmbito do seu Departamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



j) avaliar o plano de ação do Departamento, mediante realização de balanço metodológico, que permita a identificação de obstáculos a sua execução para a reformulação do plano de ação do próximo ciclo;

k) despachar regularmente com o Secretário a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

l) elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Secretaria e da Presidência; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

m) gerenciar o processo de avaliação funcional dos servidores da sua área de subordinação;

n) interagir com a área de gestão de pessoas visando o êxito dos planos e programas de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores de seu departamento;

o) exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. O Anexo VIII - Atribuições e Requisitos das Funções Gratificadas, Gratificação de Função e Gratificação de Função *pro labore* da Câmara Municipal De Arujá – AR-FG/PL-CMA da Resolução Nº 395 de 9 de maio de 2023, passa a vigor com as seguintes alterações e acréscimos:

### “ANEXO VIII

#### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO E GRATIFICACAO DE FUNÇAO *PRO LABORE* DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ – AR-FG/PL-CMA

**Emprego: Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção**

**Natureza: Comissão CLT**

**Carga Horária: Dedicação Plena**

**Requisito para Provimento: Ensino Médio e ser Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara**

**Referência: ECD**

**Lotação: Setor de Manutenção**

**Superior Hierárquico: Secretaria Administrativa**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



### Atribuições:

I - coordenar, orientar e efetivar a manutenção, adequação e modernização das instalações prediais da Câmara, apontando consertos necessários h conservação das instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;

II - coordenar, orientar e fiscalizar a emissão de relatórios, documentos e atestados exigidos pelas autoridades competentes para o normal e pleno funcionamento da Casa;

III - supervisionar e coordenar os trabalhos da copa, serviços gerais e manutenção desta Casa;

IV - fiscalizar e coordenar a implantação de equipamentos, reparos e reformas que forem realizadas nas dependências da Câmara.

### Emprego: **Chefe de Compras e Almoxarifado**

Escolaridade: Ensino Médio e ser Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara

Natureza: Comissão CLT

Lotação: Coordenadoria de Compras

Referência: ECE

Carga Horária: Dedicação Plena

Chefia Imediata: Secretário Administrativo

### Atribuições:

I - coordenar, orientar e efetivar as atividades de controle da distribuição de itens de insumo e consumo da Câmara;

II - dirigir e orientar os departamentos desta Casa acerca dos procedimentos de compras e contratação de serviços;

III - supervisionar e coordenar o recebimento e encaminhamento das requisições de compras e de contratação de serviços de todos os Departamentos da Câmara Municipal;

IV - supervisionar os trabalhos da COPEL;

V - coordenar e efetivar diretamente com os servidores sob sua subordinação hierárquica o planejamento de aquisição de itens de insumo e consumo da Câmara.

### Emprego: **Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Escolaridade: Servidor do quadro de pessoal efetivo; Pós-Graduação Completa em orçamento e finanças, contabilidade, administração e/ou gestão pública;

Natureza: Comissão CLT

Lotação: Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Referência: ECK

Carga Horária: Dedicação Plena

Chefia Imediata: Presidência

Atribuições:

I – Superintender, coordenar e executar as atividades atinentes à contabilidade da Câmara Municipal;

II - Elaborar os balanços e demonstrativos anuais conforme estabelecido nas normas contábeis;

III - Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;

IV - Elaborar os demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Executar o empenho e a liquidação;

VI - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

VII - Elaborar relatórios;

VIII - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

IX - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

X - Executar os demais serviços determinados pelo Presidente que guardem relação com as atividades do setor.

Emprego: Controlador Interno

Requisitos: Servidor do quadro de pessoal efetivo; com formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia;

Natureza: Emprego em comissão CLT

Lotação: Controle Interno

Referência: ECJ

C.H.: Dedicação Plena

Chefia imediata: Presidente da Câmara

Atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



I - desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de controle interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio;

II - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Arujá a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;

III - informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Arujá, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário.

**Emprego: Chefe de Cerimonial**

**Requisitos para provimento:** ser servidor efetivo. Formação em curso de nível superior. Nomeação da Presidência.

**Natureza:** Comissão CLT

**Referência Salarial:** ECE

**Carga horária:** Dedicação Plena

**Chefia imediata:** Presidente da Câmara

**Atribuições:**

I - Coordenar a Equipe de Cerimonial e Eventos da Câmara Municipal.

II - Recepcionar todas as autoridades que visitarem o Legislativo.

III - Planejar, organizar e executar, sob a orientação o ceremonial dos eventos promovidos pelo Legislativo.

IV - Elaborar roteiro e dirigir o ceremonial das sessões solenes de entrega de homenagens honoríficas. Redigir e encaminhar convites.

V - Responder aos convites encaminhados à autoridade da Câmara.

VI - Distribuir aos Vereadores ofícios ou convites de eventos a eles endereçados. Preparar as Sessões Solenes Especiais, quando for o caso.

VII - Agendar e acompanhar visitas à Câmara de escolas, indústria e comércio em conjunto com a Escola do Legislativo.

VIII - Responsabilizar-se pela elaboração e controle do cronograma de eventos realizados na Câmara.

IX - Manter intercâmbio com Câmaras Municipais e órgãos da Administração Estadual e Federal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



X - Manter cadastro atualizado de autoridades e de endereços de interesse do Legislativo.

XI - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Função: Chefe de Serviço de Transporte**

Superior Imediato: Secretaria Administrativa

Requisitos para a Função Gratificada: Qualidades pessoais para a função: Orientação verbal, julgamento do serviço executado, entendimento com vereadores, motoristas, presidência e superiores. A tomada de decisão é de responsabilidade do presidente e na ausência deste do Secretaria Administrativa.

Responsabilidade: Responsável pelo serviço de transporte da Câmara

Atuação:

I - Providenciar e manter o controle dos veículos oficiais do legislativo com referência a emplacamento e licenciamento;

II - Vistoriar, periodicamente os veículos;

III - Comprovar a necessidade de conserto e providenciar os serviços depois de autorizado;

IV - Agendar a utilização dos veículos oficiais pelos vereadores e pela administração, de acordo com as normas vigentes;

V - Manter o Secretário Administrativo permanentemente informado sobre a situação do transporte do legislativo;

VI - Atender às determinações da presidência com referência aos veículos destinados ao uso administrativo;

VII - Controlar as lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;

VIII - Providenciar para que a utilização dos veículos obedeça sempre aos procedimentos previstos em lei e/ou regulamento;

IX - Solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices;

X - Controlar o gasto de combustível e preparar anualmente levantamento das necessidades do legislativo;

XI - Manter fichas com os históricos de cada veículo de propriedade do legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



XII - Atender às determinações da presidência e do Secretário Administrativo.

**Função: Chefe do Departamento de Tecnologia e Comunicação - TIC.**

Superior imediato: Presidente

Requisitos para a Função Gratificada: Servidor Efetivo entendimento da rotina de trabalho referente à função.

I - Coordenar as atividades de suporte de informática e redes;

II - Coordenar elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas junto às empresas;

III - Pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da Câmara;

IV - Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados;

V - Identificar oportunidades de aplicação de novas tecnologias na Câmara;

VI - Elaborar estratégias e procedimentos de contingências;

**Função: Gestor de Contratos**

Superior imediato: Secretaria Administrativa

Requisitos para a Função Gratificada: Servidor Efetivo Entendimento da rotina de trabalho referente a Função.

Atribuições:

I - gerenciar os contratos, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações e instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso;

II - atuar juntamente com o fiscal específico do contrato para que a execução do objeto se dê nos moldes contratados;

III - coordenar as atividades relacionadas a instrução processual dos atos administrativos sob sua responsabilidade a fim de encaminhar ao Tribunal de Contas toda documentação pertinente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



IV - supervisionar o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente, inclusive para atestar ou não a Nota Fiscal para pagamento;

VI - encaminhar ao Controle Interno as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

VII - propor medidas que melhorem a execução dos contratos.

**Função: Chefe de Serviços Legislativos**

Superior Imediato: Secretário Legislativo

Requisitos para Função Gratificada: Servidor Efetivo entendimento da rotina de trabalho referente à função

Atribuições:

I - coordenar e supervisionar toda a tramitação do processo legislativo digital, desde o início da tramitação do projeto até seu encerramento por meio da publicação da norma, bem como as demais proposições que compõem o processo legislativo;

II - dar suporte ao Secretário Legislativo nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio eletrônico cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários;

III - supervisionar e orientar a elaboração dos atos normativos oriundos da Câmara, incluindo, mas não se limitando à, autógrafos, Decretos Legislativos, Projetos de Lei, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;

IV - ficar responsável, supervisionar e orientar a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico do sistema legislativo;

V - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Legislativo.

**Função: Gestor do Sistema de Ouvidoria e SIC (Sistema de Informação ao Cidadão)**

Detalhamento: Função gratificada de Gestor do Sistema de Ouvidoria e SIC

Superior Imediato: Secretaria Administrativa



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



Requisitos para a função gratificada: Servidor Efetivo; Entendimento da rotina de trabalho referente à função

Responsabilidade: Responsabilidade pelo sistema de Ouvidoria e SIC

Atribuições:

I - - recepcionar, apurar e providenciar o pleno atendimento e/ou encaminhamento das denúncias, reclamações, elogios e ou sugestões enviadas à Câmara Municipal por meio da Ouvidoria;

II - elaborar relatórios quantitativos e analíticos para acompanhamento do trabalho feito pela Ouvidoria para a Presidência da Câmara e quaisquer outros setores administrativos;

III - prestar contas do trabalho aos órgãos de fiscalização externa, entre os quais, o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e a qualquer cidadão que assim solicitar; propor medidas para aperfeiçoamento das ações do Poder Legislativo, seja no âmbito administrativo ou legislativo a fim de sanar falhas, readequar fluxos e melhorar a prestação de serviços aos cidadãos;

IV - processar todas as denúncias, reclamações, elogios e/ou sugestões, providenciando o seu registro formal assim como seu arquivamento quando finalizado o atendimento;

V - realizar levantamento de dados estatísticos e quantitativos para subsidiar e/ou viabilizar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria assim como a prestação de contas a quem for de interesse;

VI - efetuar o atendimento das solicitações feitas pelos cidadãos por todos os meios disponibilizados pela Casa - telefone, e-mail. Fale Conosco, E-Sic, Lei de Acesso à Informação - garantindo, dentro dos prazos estabelecidos, a resposta e o encaminhamento das demandas;

VII - manter conhecimento atualizado sobre as Leis que regem o trabalho da Ouvidoria ou tenham relação direta com a atividade e com as ações voltadas à gestão da transparência e do acesso à informação;

VIII - providenciar atendimento presencial a qualquer cidadão que acionar a Ouvidoria ou vir à Câmara buscar informações sobre processos abertos nos diversos canais de recebimento de reclamações, denúncias, sugestões e/ou elogios;

IX - realizar atendimento presencial na sede legislativa ou eletrônico prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelo órgão;

X - protocolar documentos e requerimentos de acesso a informações, bem como encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações;

XI - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, em conformidade com os termos normativos estabelecidos;

XII - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo setor, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

### **Função: Chefe Departamento de Imprensa e Comunicação**

Requisitos de provimento: servidor do quadro de pessoal efetivo, lotado no Departamento de Comunicação

Natureza: Função Gratificada

Chefia Imediata: Presidente

Atribuições:

I - Responsabilizar-se administrativamente pela gestão das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Imprensa e Comunicação;

II - Desenvolver, implementar e coordenar estratégias de comunicação que visem a ampliação do acesso à informação e divulgação dos trabalhos legislativos, alinhadas aos objetivos institucionais e políticas internas;

III - Administrar as relações com a imprensa, desempenhando o papel de ponto de contato para consultas da mídia sobre campanhas publicitárias, institucionais e outros assuntos pertinentes ao Departamento;

IV - Coordenar e autorizar, em conjunto com a Presidência, campanhas institucionais destinadas a promover as atividades, programas e serviços da Câmara Municipal de Arujá, com o objetivo de envolver e manter os cidadãos informados.

V - Coordenar a produção de conteúdo para diversos canais de comunicação, abrangendo mídias sociais, website, boletins informativos, publicações impressas e outros meios de divulgação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e declarações públicas de autoridades da Câmara Municipal, redigindo briefings e discursos quando solicitado;

VII - Gerenciar, em colaboração com a Presidência, a alocação de recursos destinados aos serviços sob a responsabilidade do Departamento, assegurando sua utilização eficiente e eficaz;

VIII - Gerenciar as necessidades de pessoal do Departamento, identificando e compreendendo as demandas laborais;

IX - Supervisionar a participação da Câmara Municipal em eventos públicos e institucionais, abrangendo cerimônias, conferências e audiências públicas.

### **Função: Supervisor de Contabilidade**

**Requisitos para provimento:** servidor do quadro de pessoal efetivo, lotado no Departamento de Orçamentos, Finanças e Contabilidade

**Natureza:** Função Gratificada

**Chefia Imediata:** Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade

**Atribuições:**

I - Supervisionar o envio de notificações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - Supervisionar o atendimento e cumprimento dos prazos no sistema AUDESP;

III - Supervisionar e controlar os procedimentos contábeis a fim de otimizar o processo de relatórios e garantir a conformidade com as regulamentações;

IV - Conferir e examinar levantamentos contábeis, balanços, balancetes e conciliações bancárias;

V - Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação e normas contábeis, aplicando essas alterações nas práticas contábeis da Câmara Municipal;

**Gratificação *pro labore*:** Membro Comissão de Cerimonial e Eventos

**Requisitos para provimento:** servidor do quadro de pessoal efetivo;

**Chefia Imediata:** Presidência

**Atribuições:**

I - Compete à Comissão de Cerimonial e Eventos a organização e o planejamento dos seguintes eventos:

a – Sessões solenes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



- b. Comemorações de datas especiais;
- c. Premiações;
- d. Palestras;
- e. Outros eventos institucionais.

II – Programar, coordenar, organizar, acompanhar, orientar e assessorar os trabalhos das sessões solenes, solenidades em geral e demais eventos, garantindo a observância dos protocolos oficiais da Câmara Municipal;

III – Realizar intercâmbios com outras casas legislativas ou esferas do Poder Legislativo para implementar ou atualizar práticas de cerimonial;

IV – Participar de cursos, seminários e outros eventos de formação para aperfeiçoar o trabalho de cerimonial;

V – Elaborar roteiros de solenidades e eventos, redigir minutas de correspondências protocolares e mensagens oficiais, bem como colaborar na divulgação de eventos programados;

VI – Prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em relação às normas de protocolo e precedências;

VII – Coordenar as atividades protocolares relacionadas à instalação de legislaturas, bem como à posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

VIII – Viabilizar a convocação de servidores e prestadores de serviço para apoio às solenidades e eventos, quando necessário;

IX – Organizar e disponibilizar ao público a agenda de eventos da Câmara Municipal;

X – Agendar e reservar salas e espaços para reuniões, seminários e outros eventos na Câmara Municipal;

XI – Realizar o atendimento e a recepção de autoridades;

a. a Comissão de Cerimonial e Eventos deverá observar, no que couber, as normas gerais de protocolo e cerimonial público estabelecidas pelo Decreto Federal nº 70.274, de 9 de março de 1972, e pela Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.

**Gratificação De Função *pro labore*:** Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas

**Requisitos para provimento:** servidor do quadro de pessoal efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



**Chefia Imediata:** Presidência

**Atribuições:** Exercício das funções de provimento efetivo do cargo prestando suporte necessário para o regular desenvolvimento das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solemnis E Audiências Públicas.

**Gratificação De Função pro labore:** Pregoeiro e Agente de Contratação

**Requisitos para provimento:** servidor do quadro de pessoal efetivo

**Chefia Imediata:** Presidência

**Atribuições:**

I - acompanhar e executar as atividades necessárias ao bom andamento da licitação, até a homologação;

II - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

III - acompanhar os trâmites da licitação e promover as diligências necessárias, se for o caso, para a boa execução do calendário de licitação, observado o grau de prioridade da contratação;

IV - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

V - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar, se for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

VI - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

VII - verificar e julgar as condições de habilitação;

VIII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação, excepcionada a hipótese de substituição por comissão de contratação;

IX - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



X - realizar interlocução com o primeiro colocado de certame, para fins de negociação de condições mais vantajosas à Administração, quando possível e oportuno;

XI - indicar o vencedor do certame;

XII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XIII - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

XIV - elaborar a agenda e conduzir as licitações, bem como providenciar as publicações pertinentes;

XV - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Câmara, dentro de sua área de competência.

**Gratificação de Função pro labore:** Equipe de apoio e membros da Comissão de Contratação.

**Requisitos para provimento:** servidor do quadro de pessoal efetivo

**Chefia Imediata:** Presidência

**Atribuições:**

I – elaborar as minutas de editais, com eventuais adaptações determinadas pela unidade técnica e precedida de análise jurídica;

II - elaborar as publicações de abertura das licitações, encaminhando-as ao Diário Oficial e ao jornal de grande circulação, quando for o caso;

III - elaborar a agenda e conduzir as licitações, bem como providenciar as publicações pertinentes;

IV - receber pedidos de esclarecimentos, impugnações de editais e recursos, conferindo o necessário encaminhamento;

V - elaborar Atas de Sessão Pública e demais relatórios e registros pertinentes;

VI - instruir os processos e os expedientes de contratação com documentos, certidões e consultas acerca da regularidade das interessadas;

VI - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Câmara, dentro de sua área de competência.

VIII - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



IX - sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

X - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133, 1º de abril de 2021, observado o disposto no parágrafo único do artigo 9º deste decreto.

XI - auxiliar, obrigatoriamente, o agente de contratação e pregoeiro no exercício de suas funções;

**Gratificação de Função pro labore:** Comissão de Planejamento de Contratações (CPC)

**Requisitos para provimento:** servidor do quadro de pessoal efetivo;

**Chefia Imediata:** Presidência

**Atribuições:**

I - atuar na consolidação do planejamento estratégico de contratações;

II - atuar na consolidação e uniformização de estudos técnicos preliminares, gestão de riscos, termos de referência e projetos básicos em apoio às unidades administrativas da Câmara;

III - instruir os processos de dispensa e inexigibilidade, exceto as dispensas em razão do valor;

IV - adaptar as minutas de editais, com eventuais adaptações determinadas pela unidade técnica e precedida de análise jurídica;

V - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Câmara, dentro de sua área de competência.

Art. 13. O Anexo IX - Quadro Geral dos Cargos, Empregos, Funções Gratificadas e Gratificação de Função da Câmara Municipal De Arujá – QGCEF-CMA da Resolução nº 395 de 9 de maio de 2023, passa a vigor com as seguintes alterações e acréscimos:

**“ANEXO IX - QUADRO GERAL DOS CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ – QGCEF-CMA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Emprego / Cargo / Função	Quant. Cargos	Referência Salarial	Chefia imediata	Lotação	Carga Horária	Requisitos	Natureza
Assessor da Presidência I	3	ECD	Presidente	Gabinete da presidência	Dedicação plena	Ensino superior completo e confiança do Presidente da Câmara	Comissão CLT
Assessor de Relações Parlamentares	15	ECD	Vereador	Gabinete do Vereador	Dedicação plena	Ensino superior devidamente reconhecido pelo MEC, como grau de escolaridade mínimo	Comissão CLT
Assessor de Relações Institucionais	1	ECE	Presidente	Secretaria Legislativa	Dedicação Plena	Ensino superior devidamente reconhecido pelo MEC, como grau de escolaridade mínimo	Comissão CLT
Assessor Institucional de Assuntos Parlamentares	1	ECE	Presidente	Secretaria Legislativa	Dedicação Plena	Ensino superior devidamente reconhecido pelo MEC, como grau de	Comissão CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						escolaridade mínimo	
Chefe de Compras e Almoxarifado	1	ECE	Secretaria Administrativa	Departamento de Almoxarifado e Compras	Dedicação plena	Ensino Médio e ser Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara	Comissão CLT/Efetivo
Chefe de Gabinete da Presidência	1	ECG	Presidente	Gabinete da presidência	Dedicação plena	Ensino superior completo e confiança do Presidente da Câmara	Comissão CLT
Chefe de Gabinete Legislativo	1	ECE	Vereador	Gabinete do Vereador	Dedicação plena	Ensino superior completo como grau de escolaridade mínimo	Comissão CLT
Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção	1	ECD	Secretaria Administrativa	Setor de Manutenção	Dedicação plena	Ensino Médio e ser Servidor Efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara	Comissão CLT/Efetivo
Diretor de Departamento	1	ECF	Secretarias	Secretário(a)	Dedicação Plena	Ensino superior devidamente reconhecido pelo MEC, como grau de	Comissão CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



						escolaridade mínimo	
Secretário Administrativ o	1	ECK	Presidente	Secretaria	Dedicaç ão plena	Nível superior completo; experiência: 3 (três) anos atuando na área de administraçã o pública e outros, cursos relacionados com as atribuições do emprego; confiança do presidente da câmara	Comissã o CLT
Secretário Jurídico	1	ECK	Presidente	Secretaria jurídica	Dedicaç ão plena	Advogado, experiência mínima de (05) cinco anos em direito administrativ o, inscrição na OAB e confiança do presidente da Câmara	Comissã o CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Secretário Legislativo	1	ECK	Presidente	Secretaria Legislativa	Dedicação plena	Ensino Superior Completo	Comissão CLT
Chefe de Cerimonial	1	ECE	Presidente	Divisão de Comunicação	Dedicação plena	Servidor do quadro de pessoal efetivo; Ensino Superior completo	Comissão CLT / Efetivo
Controlador Interno	1	ECJ	Presidente	Controle Interno	Dedicação plena	Servidor do quadro de pessoal efetivo; Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	Comissão CLT / Efetivo
Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1	ECK	Presidente	Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Dedicação plena	Servidor do quadro de pessoal efetivo; Pós-Graduação Completa em orçamento e finanças, contabilidade, administração	Comissão CLT/ Efetivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						o e/ou gestão pública	
Analista de Recursos Humanos	1	R9	Diretor de Orçamento , Finanças e Contabilidade	Recursos Humanos	40	Aprovação em concurso público e possuir certificado de conclusão de Ensino Superior (graduação) e Administraçã o de Empresas; ou Ensino Superior em Administraçã o de Recursos Humanos; ou Ensino Superior na área de Ciências Humanas com especializaçã o Lato Sensu de, no mínimo, 360 horas na área de Recursos Humanos,	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						devidamente reconhecidos.	
Analista Jurídico	2	R9	Secretário Jurídico	Secretaria Jurídica	40	Aprovação em Concurso Público, Bacharel em Direito e inscrição na OAB	Efetivo CLT
Arquivista	1	R6	Secretaria Administrati va	Secretaria Administrati va	40	Aprovação em concurso público e possuir curso Superior em Arquivologia	Efetivo CLT
Assessor de Imprensa e Comunicação	2	R7	Secretaria Administrati va	Departame nto de Imprensa e Comunicaç ão	40	Certificado de Graduação Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo e registro profissional no órgão competente da categoria profissional, devidamente reconhecidos.	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Assistente Administrativo	2	R4	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Aprovação em concurso público e Ensino médio	Efetivo CLT
Auxiliar Administrativo	8	R2	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Aprovação em concurso público e Ensino médio completo	Efetivo CLT
Auxiliar de Copa, Almoxarifado e manutenção	2	R3	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Ensino fundamental completo e aprovação em concurso público	Efetivo CLT
Auxiliar de Informática	2	R2	Encarregado Técnico de Informática	Departamento de Informática	40	Aprovação em concurso público e Ensino médio completo	Efetivo CLT
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R1	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Aprovação em concurso público e Ensino médio completo	Efetivo CLT
Contador	1	R10	Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade	40	Formação superior na área de atuação registro no CRC e aprovação	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						em concurso público	
Controlador de Patrimônio	1	R1	Diretor de Orçamento , Finanças e Contabilidade	Departame nto de Orçamento, Finanças e Contabilidade	20	Aprovação em concurso público e certificado de conclusão ensino médio	Efetivo CLT
Coordenador de compras	1	R6	Secretaria Administra tiva	Coordenado ria de Compras	40	Aprovação em concurso público e possuir Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 1 ano na área.	Efetivo CLT
Coordenador de Contratos	1	R6	Secretaria Administra tiva	Coordenado ria de Contratos	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						superior completo, com experiência mínima de 1 ano na área.	
Coordenador de Licitação	1	R6	Secretaria Administrativa	Coordenadoria de Licitações	40	Aprovação em concurso público possuir Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência mínima de 1 ano na área.	Efetivo CLT
Copeira	1	R1	Secretaria Administrativa	Secretaria Administrativa	40	Aprovação em concurso público e certificado de conclusão	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						ensino médio.	
Chefe de almoxarifado e compras	1	R4	Secretaria Administra tiva	Almoxarifad o	40	Ensino médio completo experiência em almoxarifado e aprovação em concurso público	Efetivo CLT
Escriturário Administrativ o	3	R4	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Ensino médio completo, aprovação em concurso público, cursos de informática e de digitação	Efetivo CLT
Escriturário Técnico Legislativo	1	R7	Chefe Imediato do respectivo setor	Secretarias	40	Ensino Médio ou Técnico Profissionaliz ante completo, cursos de informática e digitação e aprovação em Concurso Público	Efetivo CLT
Fotógrafo Legislativo	1	R5	Chefe da Divisão de Comunicaç ão	Divisão de Comunicaç ão	40	Aprovação em concurso público e possuir	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						formação de nível superior em Fotografia e experiência de 2 (dois) anos na área.	
Jornalista Legislativo	1	R6	Chefe da Divisão de Comunicação	Seção de Produção	40	Aprovação em concurso público e possuir Diploma ou certificado, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Comunicação Social - com habilitação em Jornalismo, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência de 2 anos e 6 meses em assessoria de TV.	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Motorista	1	R4	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Ensino fundamental completo com carteira nacional de habilitação - categoria "D ou E" e aprovação em concurso público e experiência de 03 (três) anos na profissão	Efetivo CLT
Motorista Legislativo	4	R1	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Aprovação em concurso público, Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação "B"	Efetivo CLT
Procurador Legislativo	1	R5	Secretário Jurídico e Presidente	Secretaria Jurídica	20	Aprovação em concurso público, Ensino superior com graduação em Direito e registro na OAB - Ordem	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

---

## ESTADO DE SÃO PAULO



						dos Advogados do Brasil como Advogado.	
Repcionista	1	R3	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Ensino fundamental completo, curso básico de informática e aprovação em concurso público	Efetivo CLT
Repcionista Legislativo	1	R1	Secretaria Administrativa	Secretaria	40	Aprovação em concurso público e Ensino médio completo com digitação	Efetivo CLT
Técnico em Contabilidade	3	R5	Contador	Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade	40	Aprovação em concurso público, Certificado de Conclusão do Ensino superior em Contabilidade e registro no CRC - Conselho	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



						Regional de Contabilidade	
Técnico em Informática	2	R5	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	40	Ensino Superior Completo em processamento de dados, tecnologia da informação ou habilitação equivalente, conhecimento de inglês técnico e aprovação em Concurso Público.	Efetivo CLT
Técnico Legislativo de Compras	2	R5	Coordenador de Compras	Coordenadoria de Compras	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino superior completo.	Efetivo CLT
Técnico Legislativo de Contratos	1	R5	Coordenador de Contratos	Coordenadoria de Contratos	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino superior completo.	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Técnico Legislativo de Licitação	1	R5	Coordenador de Licitação	Coordenadoria de Licitações	40	Aprovação em concurso público e possuir ensino superior completo.	Efetivo CLT
Técnico Legislativo de Mídias Sociais	1	R5	Chefe da Divisão de Comunicação	Seção de Comunicação Digital	40	Aprovação em concurso público e possuir superior em superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade ou áreas afins.	Efetivo CLT
Telefonista	2	R3	Secretaria Administrativa	Central PABX	25	Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público, experiência de 1 (um) ano nesta atividade	Efetivo CLT



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Web designer Legislativo	1	R5	Chefe da Divisão de Comunicação	Divisão de Comunicação	40	Aprovação em concurso público e possuir formação de nível superior em Web Designer ou Computação Gráfica, com experiência de 6 meses na área. Exigência de Prova prática	Efetivo CLT
Diretor Geral	1	R12	Presidente	Diretoria Geral	Especial	Formação superior na área de atuação. Experiência de 05 (cinco) anos em administração pública e outros, cursos relacionados com as atribuições do cargo.	Efetivo estatutário (em extinção)
Chefe de Serviços Legislativos	1	30% da referência	Secretário Legislativo	Secretaria Legislativa		Servidor efetivo	Função Gratificada



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



		salarial R8					
Chefe dos Serviços de Transporte	1	30% da referência salarial R8	Secretaria Administrativa	Secretaria		Servidor efetivo	Função Gratificada
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	30% da referência salarial R8	Presidente	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação		Servidor efetivo	Função Gratificada
Escola do Legislativo	7	18% da referência salarial R8	Presidente	Câmara Municipal		Servidores Efetivos	Função Gratificada
Gestor de Contratos	1	18% da referência salarial R8	Secretaria Administrativa	Secretaria		Servidor efetivo	Função Gratificada
Gestor do Sistema de Ouvidoria e SIC	1	20% da referência salarial R8	Secretaria Administrativa	Secretaria		Servidor efetivo	Função Gratificada
Chefe do Departamento de Imprensa	1	30% da referência salarial R8	Presidente	Departamento de Imprensa e		Servidor Efetivo	Função Gratificada



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Comunicação		salarial R8		Comunicação			
Supervisor de contabilidade	1	20% da referência salarial R8	Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade	Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade		Servidor Efetivo	Função Gratificada
Comissão de Cerimonial e Eventos	5	18% da referência salarial R8	Presidente	Câmara Municipal		Servidor efetivo	Gratificação de Função pro labore
Comissão de Planejamento de Contratações (CPC)	4	70% da referência salarial R1	Presidente	Câmara Municipal		Servidor efetivo	Gratificação de Função pro labore
Equipe de apoio e membros da Comissão de Contratação	6	80% da referência salarial R1	Presidente	Câmara Municipal		Servidor efetivo	Gratificação de Função pro labore
Pregoeiro e Agente de Contratação	1	100% da referência salarial R1	Presidente	Câmara Municipal		Servidor efetivo	Gratificação de Função pro labore
Sessões Ordinárias, Extraordinária s, Solenes E	-	18% da referência	Presidente	Câmara Municipal		Servidor efetivo	Gratificação de Função



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Audiências Públicas		salarial R6					pro labore
---------------------	--	----------------	--	--	--	--	------------

Art. 14. A Resolução nº 395, de 9 de maio de 2023, passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Fica acrescido, no ANEXO II - Quadro dos empregos públicos em comissão e função gratificada da Câmara Municipal – QEPC-FG/CMA, 01 (um) cargo de provimento em comissão em função de confiança de Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade, a ser preenchido por servidor do quadro de pessoal efetivo designado por Portaria pela Presidência destinado a planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial, bem como a elaboração do orçamento anual, conforme diretrizes da Presidência, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

§1º - Para o provimento dos cargos de Diretor de Orçamento, Finanças e Contabilidade criado pelo “caput” deste artigo será exigido diploma de conclusão de curso Pós-Graduação Completa em orçamento e finanças, contabilidade, administração e/ou gestão pública, com habilitações de acordo com a área de atuação.

§2º - O cargo criado no caput sujeita-se ao regime de dedicação plena de jornada de trabalho.

§3º - São atribuições do cargo criado por esta lei, podendo ser complementadas por ato específico:

I – Superintender, coordenar e executar as atividades atinentes à contabilidade da Câmara Municipal;

II - Elaborar os balanços e demonstrativos anuais conforme estabelecido nas normas contábeis;

III - Auxiliar no planejamento das leis orçamentárias;

IV - Elaborar os demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



V - Executar o empenho e a liquidação;

VI - Enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

VII - Elaborar relatórios;

VIII - Atender aos órgãos de controle externo e interno;

IX - Atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

X - Executar os demais serviços determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor;

Art. 52. Fica acrescido, no Anexo II - Quadro dos empregos públicos em comissão em função gratificada da Câmara Municipal – QEPC-FG/CMA, 01 (um) cargo de provimento em comissão em função de confiança de Chefe de Cerimonial, com regime de jornada de dedicação plena.

Parágrafo único: As atribuições e requisitos de provimento dos cargos acrescidos no caput constam no ANEXO VIII - Atribuições e Requisitos das Funções Gratificadas e Gratificação de Função pro labore da Câmara Municipal de Arujá, desta Resolução.

Art. 53. Fica acrescido, no Anexo I - Quadro dos empregos públicos efetivos da Câmara Municipal de Arujá – QEPE-CMA, 01 (um) cargo de Analista Jurídico constituído pelo respectivo cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único: As atribuições e requisitos de provimento dos cargos acrescidos no caput constam no Anexo VI - Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos do Quadro do Pessoal Efetivo - ARPC-QPE/CMA, desta Resolução.

Art. 54. Fica acrescido, no ANEXO II - Quadro dos empregos públicos em comissão e função gratificada da Câmara Municipal – QEPC-FG/CMA, 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Relações Institucionais, de livre nomeação e exoneração, com regime de jornada de dedicação plena. Que incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pela Presidência.

Parágrafo único: As atribuições e requisitos de provimento dos cargos acrescidos no caput constam no ANEXO VII - Atribuições e requisitos dos empregos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Arujá - AREPC-CMA, desta Resolução.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 55. Fica acrescido, no ANEXO II - Quadro dos empregos públicos em comissão e função gratificada da Câmara Municipal – QEPC-FG/CMA, 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Institucional de Assuntos Parlamentares, de livre nomeação e exoneração, com regime de jornada de dedicação plena. Que incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pela Presidência.

Parágrafo único: As atribuições e requisitos de provimento dos cargos acrescidos no caput constam no ANEXO VII - Atribuições e requisitos dos empregos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Arujá - AREPC-CMA, desta Resolução.

Art. 56. Art. 55. Fica acrescido, no ANEXO II - Quadro dos empregos públicos em comissão e função gratificada da Câmara Municipal – QEPC-FG/CMA, 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento, de livre nomeação e exoneração, com regime de jornada de dedicação plena, que incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pela Presidência.

Parágrafo único: As atribuições e requisitos de provimento dos cargos acrescidos no caput constam no ANEXO VII - Atribuições e requisitos dos empregos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Arujá - AREPC-CMA, desta Resolução.

Art. 57. As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal observadas as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Parágrafo único. O provimento dos cargos e a atribuição de funções gratificadas serão acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 58. Ficam revogados os incisos IV e VIII do art. 12 e o art. 16-A da Resolução nº 395, de 9 de maio de 2023.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

## ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 59. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**CRISTIANE ARAUJO PEDRO DE OLIVEIRA**  
Presidente

**DIVINEI DA SILVA**  
1º Secretário

**LUCIANO APARECIDO DE LIMA**  
2º Secretário

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1º. Com o provimento do cargo de Coordenador de Compras será extinta a função de confiança de Chefe de Compras e Almoxarifado, independentemente de qualquer ato administrativo.

Art. 2º. Com o provimento dos cargos de Coordenador de Licitação e Técnico Legislativo de Licitação serão extintas a gratificação *pro labore*, bem como a Comissão de Contratações (CPC), independentemente de qualquer ato administrativo.

Art. 3º. Com o provimento dos cargos de Coordenador de Contratos e Técnico Legislativo de Contratos será extinta a gratificação de função do Gestor de Contratos.

Art. 4º. O cargo público de provimento efetivo de Encarregado de Compras e Almoxarifado, referência "R4", lotação "01", será transferido para o cargo público de provimento efetivo de Técnico Legislativo de Compras, respeitada a situação funcional do seu atual ocupante.

Art. 5º. Até 1º julho de 2026 será regulamentado regime jurídico dos servidores comissionados da Câmara Municipal de Arujá.

Câmara Municipal de Arujá, 14 de abril de 2025.

**CRISTIANE ARAUJO PEDRO DE OLIVEIRA**  
Presidente

**DIVINEI DA SILVA**  
1º Secretário

**LUCIANO APARECIDO DE LIMA**  
2º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

### EXPOSIÇÃO DOS MOTIVOS

Encaminha-se à elevada apreciação deste Egrégio Plenário o presente Projeto de Resolução, que tem por finalidade a modernização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá, com fundamento no artigo 20, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo, e no artigo 51, inciso III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O artigo 20, inciso III, da Carta Estadual confere aos Municípios competência para dispor sobre sua organização administrativa, enquanto o artigo 51, inciso III, da Constituição Federal estabelece a atribuição das Casas Legislativas para dispor sobre sua estrutura e funcionamento interno. Por simetria e no exercício da autonomia legislativa conferida ao Poder Legislativo Municipal, propõe-se a modernização da atual organização administrativa, com vistas à adequação aos princípios constitucionais da administração pública – legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

A proposta ora apresentada resulta de criterioso estudo técnico, comparativo e orçamentário, pautado em experiências exitosas de outras Casas Legislativas de porte semelhante, e tem como escopo central:

- A racionalização dos quadros de pessoal, mediante redefinição de cargos e funções comissionadas e efetivas;
- A valorização e o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, com foco em qualificação e desempenho;
- A adequação dos processos internos aos princípios da economicidade e da eficiência;
- A incorporação de recursos tecnológicos que favoreçam a transparência, a celeridade e a segurança institucional dos atos administrativos e legislativos.

Ressalte-se que a presente iniciativa respeita os limites e diretrizes da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal –, bem como observa os parâmetros legais relativos à estruturação e funcionamento da Administração Pública.

A atual estrutura administrativa encontra-se defasada frente às crescentes exigências operacionais, normativas e institucionais enfrentadas pelo



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Poder Legislativo. Tal descompasso compromete a eficiência dos serviços prestados e dificulta a adoção de práticas administrativas condizentes com os padrões modernos de gestão pública.

Considerando que a Administração Pública possui múltiplos e complexos sistemas de elaboração de processos, procedimentos para realização das políticas públicas, tais como: estudos, pesquisas, projetos e programas exigem, cada vez mais, profissionais preparados e adaptáveis ao perfil multitarefa.

Com o presente projeto busca-se a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Arujá, ante criação da TV Câmara regulamentada pela Resolução nº 422, de 11 de fevereiro de 2025.

Ademais, as novas normas decorrentes da vigência da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 legitima, bem assim torna imperativo ao Poder Legislativo não somente sua estruturação administrativa, mas sobretudo de pessoal mediante concurso de provas e títulos a fim de trazer eficiência aos processos licitatórios.

Considerando que criar os empregos abaixo relacionados irá captar profissionais habilitados em suas áreas de conhecimento das atividades-meio, com o objetivo de prover a Administração Municipal de um corpo de profissionais capazes de atender às exigências da moderna Administração Pública.

O Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu, em novembro de 2024, que os servidores públicos efetivos podem ser contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Com esta decisão, o STF derrubou a obrigatoriedade do regime jurídico único (RJU), conforme estabelece o art. 16-A da Resolução 395/23, excetuando os cargos em comissão donde denotam inaplicabilidade aos servidores comissionados o regime jurídico celetista, eis que eis que o “regime celetista restringe a liberdade de exoneração que rege o precário provimento em comissão” (ARE 1513029 – Dju. 16/12/2024)

Na prática, a decisão autoriza que novos servidores públicos sejam contratados pelas regras da CLT (Consolidação de Leis do Trabalho). Todavia a disposição do art. 16-A estabelece prazo de regulamentação à referência ao § 13º, do art. 40 da CF88, que trata do Regime Geral de Previdência Social, que difere do regime jurídico na espécie de norma de regência da relação entre Estado, entendendo-se Administração Pública e seus servidores quanto a disposição do texto constitucional referente ao sistema de seguridade social.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO



O presente Projeto de Resolução tem por objetivo a adequação do quadro de servidores administrativos conjugando a modernização da estruturação administrativa às exigências das novas ferramentas de gestão, o que contribuirá sensivelmente para o atendimento das metas traçadas pela Administração, especialmente a desburocratização e controle de acesso amplo e seguro a informação, o que nos enseja a propor a criação de cargos, com atribuições e requisitos adequados à correta execução dos processos dentro dos diversos setores da Administração.

Destaca-se que com a referida adequação de exigência de nível superior para a carreira técnica, haverá uma melhora em todos os âmbitos para que a Administração possa executar seus serviços com mais destreza e efetividade.

O Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu que a ausência de lei nacional para disciplinar as condições e os percentuais mínimos dos cargos em comissão que devem ser ocupados por servidores de carreira na administração pública não representa omissão dos Poderes Legislativo e Executivo. A decisão, unânime, se deu na Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) 44.

A jurisprudência do STF, matérias relativas a regime jurídico-administrativo de servidor público são de competência da União e de cada ente da federação. Em seu entendimento, eventual lei nacional sobre a questão pode afrontar a autonomia e a competência dos entes federados para dispor sobre o tema e adequá-lo a suas necessidades.

Justificado nestes termos, a fim de que a proposta possa alcançar plenamente os seus objetivos, encaminhamos o Projeto de lei para apreciação e aprovação dessa Casa Legislativa.

Diante do exposto, considerando a relevância da matéria para o aperfeiçoamento institucional desta Casa Legislativa e a necessidade de adequação administrativa à realidade contemporânea, solicitamos a aprovação do presente Projeto de Resolução.

Câmara Municipal de Arujá, 14 de abril de 2025.

**CRISTIANE ARAUJO PEDRO DE OLIVEIRA**  
Presidente

**DIVINEI DA SILVA**  
1º Secretário

**LUCIANO APARECIDO DE LIMA**  
2º Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ**  
ESTADO DE SÃO PAULO



**Assinaturas Digitais**

**Projeto de Resolução Nº 22/2025 - Mesa - Protocolo: Nº 1038**

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Arujá. Para verificar as assinaturas, clique no link:

<https://aruja.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=X0975A4P02HC0168>, ou vá até o site <https://aruja.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

**Código para verificação: X097-5A4P-02HC-0168**

