



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

Altera a Lei 2007/2007 e o artigo 1º da Lei nº 2.900, de 29 de maio de 2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ APROVA:

Art. 1º A Lei Municipal nº 2.007/2007, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá, passa a vigorar com as alterações constantes nesta Lei.

Art. 2º. O valor da Referência Salarial – R6 do Emprego Público Efetivo de Contador, constante do Quadro das Referências e Vencimento dos Empregos Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Arujá da Lei 2007/2007, passa a ser de R\$ R\$ 10.178,19.

Art. 3º. O valor da Função Gratificada de Encarregado Técnico de Informática, criado pela Lei 2761/15, passa a ser de 30%(trinta por cento) sobre a Referência Salarial R2 da Tabela do Quadro de Vencimentos dos Empregos Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Arujá, constante da Lei 2007/2007

Art. 4º. Fica ampliado, em uma vaga, o Emprego Público em Comissão de Assessor da Presidência I.

Parágrafo Único. O valor da Referência Salarial – ECB1 do Emprego Público em Comissão de Assessor da Presidência I, constante da Escala de Referências e Vencimento dos Empregos Públicos em Comissão da Câmara Municipal de Arujá passa a ser de R\$ 4.265,14.

Art. 5º. Fica criada a Secretaria Legislativa, que passa a integrar a estrutura administrativa da Câmara constante da Lei Municipal nº 2.007/2007.

Parágrafo único. Compete, entre outras, a Secretaria Legislativa: executar serviços de natureza legislativa; auxiliar o Presidente nas decisões Legislativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente; *acompanhar* os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares; controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas; desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo as manifestações político-parlamentares; 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; 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; revisar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares; controlar o fluxo de correspondências destinadas à Presidência ou ao Corpo Legislativo.

Art. 6º. Fica criado o Emprego Público em Comissão de Secretário Legislativo, com referência salarial base equivalente a ECG da Escala de Referências e Vencimento dos Empregos Públicos em Comissão da Câmara Municipal de Arujá, com as atribuições e requisitos de provimento constantes do quadro abaixo, que passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arujá, Lei nº 2.007/2007:

Emprego	Quantidade de Vagas	Natureza	Carga Horária	Ref. Salarial Quadro dos Empregos em Comissão	Requisito	Lotação	Superior Hierárquico
Secretario Legislativo	01	Comissão CLT	Dedicação Plena	ECG	Ensino Superior Completo	Secretaria Legislativa	Diretor Geral

Parágrafo Único: O Emprego Público em Comissão de Secretario Legislativo tem as seguintes atribuições: coordenar, assessorar e acompanhar as proposições nas etapas do processo legislativo; elaborar a pauta das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, conforme orientação da Presidência; 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; garantir a eficiência na tramitação dos processos legislativos, procedendo a devida distribuição aos departamentos/setores/Comissões e o



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

acompanhamento dos prazos de análise, estudo e emissão de pareceres, alimentando os sistemas de informações; controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos; receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, e encaminhá-los à Presidência; 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; promover estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais; assessorar a Presidência e vereadores na elaboração de proposituras e orientar a sua redação conforme normas técnicas e legais; orientar os funcionários da Casa, sempre que solicitado, sobre as normas legais para elaboração de proposituras e documentos relacionados ao processo legislativo; viabilizar a preservação de documentos e envio para arquivo e acervo da Câmara; assinar documentos e responsabilizar-se por processos de sua Secretaria; supervisionar a atualização do “site” da Câmara no que tange ao processo legislativo; cuidar da legislação municipal, solicitar a compilação de acordo com as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações; prestar informações a munícipes e a órgãos de fiscalização interna e externa, quando de sua competência; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 7º As atribuições do Emprego Público em Comissão de Secretario Administrativo, constante da Lei nº 2007/2007, passam a ser: assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à sua função ou no que lhe for solicitado; efetuar a gestão da Secretaria Administrativa e dos departamentos sob sua coordenação, integrando atividades, orientando procedimentos e estabelecendo relação de cooperação; receber, avaliar e encaminhar processos



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

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; encaminhar ao Presidente as decisões tomadas por Comissão constituída para realização de processos administrativos; prestar informações a servidores da Câmara, bem como a municípios 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; manifestar-se em processos administrativos a pedido da Presidência e/ou superior imediato. supervisionar a atualização do site da Câmara no que couber; executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitada pelo superior hierárquico.

Art. 8º Ficam criados 03(três) Empregos Públicos em Comissão de Assessor Especial de Parlamentar, com remuneração mensal equivalente a Referência Salarial ECA - Escala de Referências e Vencimento dos Empregos em Comissão da Câmara Municipal de Arujá, com os requisitos de provimento e atribuições abaixo, que passam a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arujá, Lei nº 2.007/2007:

Emprego	Quantidade de Vagas	Natureza	Carga Horária	Ref. Salarial Quadro dos Empregos em Comissão	Requisito Para provimento	Lotação	Superior Hierárquico
Assessor Especial Parlamentar	03	Comissão CLT	Dedicação Plena	ECA	Ensino médio	Gabinete do 1º ou 2º Secretário ou Vice-Presidente.	1º ou 2º Secretários ou Vice-Presidente.

Atribuições do Emprego Público em Comissão de Assessor Especial Parlamentar são as seguintes: realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com orientação do titular do gabinete; desenvolver atividade de apoio parlamentar à Vice- Presidência, 1º e 2º Secretarias; assessorar e



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

assistir ao Secretário da Mesa Diretiva da Câmara e/ou Vice-Presidência em suas atividades administrativas; outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo Único. Os empregos públicos em Comissão criados pelo presente artigo serão destinados um para cada integrante da Mesa Diretora.

Art. 9º Fica criado o Emprego Público em Comissão de Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção, com os requisitos de provimento e atribuições, abaixo, que passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arujá, Lei nº 2.007/2007:

Emprego	Quantidade de Vagas	Natureza	Carga Horária	Ref. Salarial Quadro dos Empregos em Comissão	Requisito Para provimento	Lotação	Superior Hierárquico
Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção	01	Comissão CLT	Dedicação Plena	ECC	Ensino médio e ser servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara	Setor de Manutenção	Secretario de Administrativo

Atribuições do Emprego Público em Comissão de Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Superiores hierárquicos; manter todas as dependências da Casa em plenas condições de funcionamento; providenciar pequenos reparos e/ou consertos em todas as dependências da Casa que lhe forem solicitadas ou que forem detectadas em inspeções; realizar verificação periódica das instalações da Câmara e dos seus respectivos salas e espaços a fim de verificar a necessidade de reparos, reformas ou obras; apresentar, quando solicitado, relatório da situação do prédio da Casa, apontando problemas e/ou necessidade



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

de providências e possíveis soluções para as deficiências; fiscalizar e coordenar a instalação e implantação equipamentos que se fazem necessários; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação quando solicitado; acompanhar os servidores que se encontram sobre sua orientação nas necessidades diárias de limpeza e manutenção, inclusive terceirizados e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os problemas por eles abordados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.

Parágrafo Único. O Emprego Público em Comissão de Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção criado pelo presente artigo será preenchido exclusivamente por servidor efetivo do Quadro de Servidores Efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá, em cumprimento a Lei nº 2.943, de 19 de setembro de 2017.

Art. 10. Fica criado o Emprego Público em Comissão de Chefe de Compras e Almoxarifado, com os requisitos de provimento e atribuições, abaixo, que passa a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Arujá, Lei nº 2.007/2007:

Emprego	Quantidade de Vagas	Natureza	Carga Horária	Ref. Salarial Quadro dos Empregos em Comissão	Requisito Para provimento	Lotação	Superior Hierárquico
Chefe de Compras e Almoxarifado	01	Comissão CLT	Dedicação Plena	ECC2	Ensino médio e ser servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara	Departamento de Almoxarifado e Compras	Secretário Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

Atribuições do Emprego Público em Comissão de Chefe de Compras e Almojarifado: organizar e monitorar o controle de compras e de consumo de suprimentos da Câmara; providenciar a contratação de bens e serviços conforme determina a Lei de Licitações, procedendo a cotação, elaboração de edital, quando necessário, e acompanhamento de todas as etapas do processo licitatório junto à Comissão Permanente de Licitações (Copel); elaborar planilhas de acompanhamento a fim de fornecer informações de suporte às decisões administrativas; realizar o acompanhamento do processo de entrega dos suprimentos e o cumprimento final de todas as condições negociadas, dar entrada em notas fiscais, mencionando data de entrega, quantidade, vencimento e centro de custo; acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; realizar a atualização das tabelas de preços de mercadorias junto aos fornecedores; ofertar assistência ao gestor imediato na análise de toda necessidade de compras; pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; observar o registro de entrada no sistema; acompanhar a movimentação de material (entrada e saída) e registrar de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almojarifado; organizar o acesso ao almojarifado e verificar se as suas instalações oferecem condições de segurança contra roubo, incêndios e outras intempéries que possam recair sobre os bens estocados; acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal e seus respectivos departamentos e setores, providenciando a reposição dos mesmos; 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; executar outras tarefas correlatas às suas



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

atividades desde que sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, colaborando com o aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

Parágrafo Único. O Emprego Público em Comissão de Chefe de Compras e Almoxarifado, criado pelo presente artigo será preenchido exclusivamente por servidor efetivo do Quadro de Servidores Efetivos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arujá, em cumprimento a Lei nº 2.943, de 19 de setembro de 2017.

Art. 11. Fica criada, nos termos da Lei nº 2007/2007, a Função Gratificada de Auxiliar de Arquivo Geral, com valor de 15% (quinze por cento) sobre a referência salarial R1 do Quadro das Referências e Vencimento dos Empregos Efetivos da Câmara Municipal de Arujá, com as seguintes atribuições e detalhamentos de requisitos de provimento:

Detalhamento:	FUNÇÃO GRATIFICADA DE SERVIÇOS DE ARQUIVO
Superior imediato:	Diretor Geral
Requisitos para a Função Gratificada	Servidor Efetivo Entendimento da rotina de trabalho referente a Função.
Responsabilidade	Responsável pelo Arquivo Geral da Câmara

Atribuições da FUNÇÃO GRATIFICADA DE SERVIÇOS DE ARQUIVO: organizar, controlar, arquivar documentos e manter atualizado o arquivo de documentos na Câmara; auxiliar profissionais na execução de serviços de organização, cadastro em sistema informatizado, arquivos e outras atividades de controle de processos em geral; auxiliar nas tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando de processos; executar serviços de atualização da base de dados do sistema informatizado sobre arquivo de processos; proceder o controle de entrada e saída de processos do Arquivo Geral da Câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

procedendo as devidas anotações e controles; outras tarefas correlatas que forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Art. 12. O Emprego Público Efetivo de Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Arujá passa a denominar-se Diretor Geral.

Art. 13 As Referências Salariais dos Empregos Públicos Efetivos de Procurador Legislativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Informática, Motorista Legislativo e Recepcionista Legislativo, criados pela Lei nº 2.925 DE 29 DE JUNHO DE 2017, são as abaixo especificadas e passam a integrar o Anexo IV - Quadro das Referências e Vencimento dos Empregos Efetivos da Câmara Municipal de Arujá,

Emprego/Efetivo	Referencia Salarial
PROCURADOR LEGISLATIVO	R4-A
RECEPCIONISTA LEGISLATIVO	R1-A
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	R1-A
MOTORISTA LEGISLATIVO	R1-B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R1-C
AUXILIAR INFORMÁTICA	R1-C

Art. 14 O Anexo III (Quadro das Funções Gratificadas), Anexo IV (Quadro das Referências e Vencimento dos Empregos Efetivos) e o Anexo V (Escala de Referências e Vencimento dos Empregos em Comissão) da Lei 2007/2007, que passam a ser os constantes da presente Lei.

Parágrafo Único. O valor da Referência Salarial ECA e ECC passa a ser a ser o constante da presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

Art. 15. O art. 1º da Lei nº 2.900, de 29 de maio de 2017, passa a constar com a seguinte redação:

Art. 1º Aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Arujá no exercício da função de responsável pelo controle interno será devida gratificação de 20% (vinte por cento) sobre a referência salarial R6, constante do Quadro das Referências e Vencimento dos Empregos Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Arujá

Art. 16 . As despesas decorrentes da execução da presente Lei onerarão as dotações existentes, do orçamento vigente e futuros, sendo desde já autorizadas as suplementações necessárias para tal fim.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Arujá, 2 de janeiro de 2019

REYNALDO GREGÓRIO JÚNIOR
Presidente

RAFAEL SANTOS LARANJEIRA
1º Secretário

CRISTIANE ARAUJO PEDRO
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

Anexo III

Quadro das Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Arujá

Função Gratificada	Quant.	VALOR DA Gratificação	Superior Hierarquico	Requisito Preenchimento	Natureza
Encarregado de Serviços Gerais	1	30% da referência salarial R4	Secretário Administrativo	Serv. Efetivo	Função gratificada
Encarregado dos Serviços de Transporte	1	30% da referência salarial R4	Secretário Administrativo	Serv. Efetivo	Função gratificada
Responsável pelo controle interno	1	20% da referência salarial R6	Presidente da Câmara	Serv. Efetivo	Função gratificada
Patrimônio e Gestão de Contratos	1	15% da referência salarial R3	Secretário Administrativo	Serv. Efetivo	Função gratificada
Auxiliar de Arquivo Geral	1	15% da referência salarial R1	Diretor Geral	Serv. Efetivo	Função gratificada

Anexo IV

Quadro das Referências e Vencimento dos Empregos Efetivos da Câmara Municipal de Arujá

Referências	Vencimentos – R\$
R1	R\$ 2.621,87
R1-A	R\$ 1324,38
R1-B	R\$1.430,33
R1-C	R\$. 1.748,18
R2	R\$ 3.217,92
R3	R\$ 3.813,86
R4	R\$ 5.038,13
R4.A	R\$ 4.238,00
R5	R\$ 6.927,42
R6	R\$ 10.128,90
R7	R\$ 11.563,91



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

Anexo V
Escala de Referências e Vencimento dos Empregos Públicos
em Comissão da Câmara Municipal de Arujá

Referência	Valor (R\$)
ECA	1.748,18
ECB	3.591,76
ECB 1	2.991,39
ECC	3.597,39
ECC 1	3.936,04
ECC 2	4.265,15
ECC 3	5.288,79
ECD	6.977,32
ECE	7.705,62
ECE 1	8.083,96
ECF	11.322,30
ECG	10.178,19



CÂMARA MUNICIPAL DE ARUJÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI-LEGISLATIVO Nº 190/19
AUTORIA MESA DA CÂMARA

Exposição de Motivos:

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

O projeto ora apresentado visa dotar o legislativo de estrutura pessoal necessária para o melhor desenvolvimento dos trabalhos.

A criação da Secretaria Legislativa se faz necessária, tendo em vista a crescente demanda de processos.

Rogamos especial análise a matéria e sua aprovação.

Segue o competente impacto-orçamentário que demonstra a viabilidade da proposta.

Câmara Municipal de Arujá, 2 de janeiro de 2019

REYNALDO GREGÓRIO JÚNIOR
Presidente

RAFAEL SANTOS LARANJEIRA
1º Secretário

CRISTIANE ARAUJO PEDRO
2ª Secretária