**LEI Nº 4.780/2012**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GARÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

CORNÉLIO CÉZAR KEMP MARCONDES, Prefeito do Município de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** A organização administrativa do Poder Legislativo Municipal de Garça tem por objetivos fundamentais a unidade das ações dos agentes políticos, a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa.

**~~Art. 2º~~** ~~Para fins desta Lei consideram-se:~~

~~I. agente político: aquele que, de forma direta, tem funções na administração do Poder Legislativo Municipal – vereador.~~

~~II. agente comissionado: Diretor Geral.~~

~~II. agente comissionado: aquele que é nomeado para atribuições de~~ **~~direção,chefia e assessoramento, com nomeação e exoneração “ad nutum.~~ *~~(inciso alterado pela Lei nº 4.983/2015)~~***

~~III. servidor público: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garça e desta Lei.~~

~~IV. cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades instituído no quadro de servidores da Câmara Municipal, criado por esta Lei, com denominação própria, atribuições específicas e requisitos estabelecidos, submetido ao regime estatutário.~~

~~V. vencimento: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei.~~

~~VI. remuneração: vencimento acrescido das vantagens pecuniárias individuais a que o servidor tem direito.~~

~~VII. provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado.~~

~~VIII. referência: símbolo indicativo do valor do vencimento fixado em Lei.~~

~~IX. função: atividade funcional exercida mediante nomeação, contrato ou relação de emprego.~~

**~~Art. 3º~~** ~~O ocupante do cargo em comissão será escolhido entre os cidadãos que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerá as funções “ad nutum” da Presidência da Câmara Municipal.~~

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – servidor público: é a pessoa física detentora de cargo público, que presta serviço ao Poder Legislativo;

II – cargo púbico: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público;

III – cargo efetivo: é aquele para cujo provimento originário exige-se prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – cargo em comissão:é aquele que, em virtude de lei, depende da confiança pessoal para seu provimento, e se destina ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento, exonerável ad nutum pelo Presidente da Câmara;

V – função gratificada ou de confiança: é a função de livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara, que só pode ser exercida por servidor efetivo, destinando-se às atividades de direção, chefia e assessoramento;

VI – vencimento: retribuição pecuniária percebida mensalmente pelo exercício do cargo público, correspondente ao valor da referência fixada em Lei.

VII – vencimentos ou remuneração:é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas na legislação em vigor;

VIII – provento: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado ou à pensionista. ***(Alterado pela Lei nº 5.109/2017).***

**Art. 3º** Os ocupantes de cargos em comissão serão escolhidos exclusivamente entre os servidores efetivos da Câmara Municipal de Garça que se encontram no gozo de seus direitos políticos e exercerá as funções “ad nutum” da Presidência da Câmara Municipal. ***(Alterado pela Lei nº 4.983/2015)***

**Parágrafo único.** Ao servidor efetivo que esteja no exercício de cargo em comissão, de direção, chefia e assessoramento, fica assegurado o direito de optar pela remuneração de seu cargo efetivo. ***(Incluído pela Lei nº 5.109/2017)***

**~~§ 1º~~** ~~Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social, nos termos do § 13, do artigo 40, da Constituição Federal~~***. (Revogado pela Lei nº 4.983/2015)***

**~~§ 2º~~** ~~A nomeação para o cargo em comissão deverá ser efetivada pela Presidência da Câmara, em até 90 (noventa) dias a contar do início da vigência dessa lei.~~ ***(Revogado pela Lei nº 4.983/2015)***

**Art. 4º** O provimento dos cargos da Câmara Municipal dar-se-á conforme regulamenta o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garça:

I – em caráter efetivo;

II – em comissão;

III – em substituição.

**Art. 5º** O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 6º** A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos servidores do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garça.

**~~Art. 7º~~** ~~A estrutura do quadro funcional da Câmara Municipal de Garça relativamente aos cargos, ao número de vagas, às escalas de vencimentos e às funções/atribuições dos cargos são as constantes nos Anexos I, II, III e IV da presente Lei.~~

**~~Art. 8º~~** ~~A jornada de trabalho, observará os seguintes critérios:~~

1. ~~Pessoal burocrático, até 35 (trinta e cinco) horas semanais;~~
2. ~~Pessoal de nível universitário, até 30 (trinta) horas semanais;~~

**~~§ 1º~~** ~~O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.~~

**~~§ 2º~~** ~~Os horários e a forma de funcionamento serão determinados por Ato da Mesa Diretora, respeitado o máximo previsto neste artigo.~~

**~~Art. 7º~~** ~~A estrutura do quadro funcional da Câmara Municipal de Garça relativamente aos cargos, ao número de vagas, às escalas de vencimentos, às funções/atribuições dos cargos e às funções gratificadas, são as constantes nos Anexos I, II, III, IV e VI da presente Lei.~~ ***~~(Alterado pela Lei nº 4.983/2015).~~***

**~~Art. 7º~~** ~~A estrutura do quadro funcional da Câmara Municipal de Garça, relativamente aos cargos efetivos e em comissão, bem como as funções de confiança, são as constantes nos Anexos I, II e IIa desta Lei.~~

**Art. 7º** A estrutura de pessoal da Câmara Municipal de Garça, relativamente aos cargos efetivos e em comissão, bem como as funções de confiança, será a constante nos Anexos I e II desta Lei. ***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**§ 1º** A escala de vencimento dos cargos que compõe o quadro funcional do Poder Legislativo, bem como as gratificações de função observará o disposto no Anexo III.

**§ 2º** As atribuições e requisitos dos cargos efetivos e em comissão, bem como das funções de confiança, estão definidas no Anexo IV desta Lei, as quais não excluem eventuais exigências e condições previstas no edital do respectivo concurso público. ***(Alterado pela Lei nº 5.109/2017)***

**~~Art. 8º.~~** ~~A jornada de trabalho, observará os seguintes critérios:~~

**Art. 8º** A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo observará o disposto nos Anexos I e II desta Lei. ***(Alterado pela Lei nº 5.160/2017)***

1. ~~Cargos de Oficial Legislativo, Auxiliar Legislativo e Auxiliar de Serviços, até 35 (trinta e cinco) horas semanais;~~
2. ~~Cargos de Procurador e Contador, de nível universitário, até 30 (trinta) horas semanais;~~
3. ~~Cargo de Controlador Interno, até 20 (vinte) horas semanais;~~
4. ~~Pessoal comissionado, até 30 (trinta) horas semanais.~~ ***~~(Artigo alterado pela Lei nº 4.983/2015).~~ (Revogados pela Lei nº 5.160/2017)***

**§ 1º** Os servidores designados para o exercício de função de confiança deverão observar a jornada de seus respectivos cargos efetivos, vedada a percepção do adicional de serviço extraordinário, ante a natureza de direção, chefia e assessoramento.

**§ 2º** Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade do serviço público.

**§ 3º** Durante o recesso legislativo, a jornada dos servidores poderá ser reduzida e compatibilizada com o horário de expediente da Casa, de acordo com determinações da Presidência da Câmara. ***(Alterado pela Lei nº 5.109/2017)***

**~~Art. 9º~~** ~~Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária ou gratificação de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada integral de trabalho, ressalvados os casos previstos nesta Lei e na Constituição Federal.~~

**Art. 9º** Os cargos que compõe o quadro funcional do Poder Legislativo não se submetem ao regime de dedicação exclusiva. ***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**Art. 10.** O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores abrangidos por esta Lei, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garça.

**~~Art. 11.~~** ~~Os proventos e as pensões serão atualizados com base no percentual de reajuste que decorrer dos enquadramentos dos atuais servidores, nos termos do presente Plano, e de conformidade com o Anexo V, a partir da data da publicação desta Lei.~~

**Art. 11.** Aos servidores aposentados, que outrora encontravam-se investidos em cargos isolados, de provimento efetivo, que foram extintos na respectiva vacância, bem como aos pensionistas, fica garantido o direito à irredutibilidade dos proventos, sem prejuízo da revisão anual dos benefícios para preservar-lhes o valor real, sempre na mesma data e sem distinção de índices. ***(Alterado pela Lei nº 5.109/2017)***

**Art. 12.** Fica extinta a gratificação prevista no artigo 13 da Resolução 319/2007.

**~~§ 1º~~** ~~Aos servidores efetivos na data da Lei n.º 4.656/2011, de 30/06/2011, que fizeram jus à gratificação de que trata o “caput” deste artigo, fica assegurado o direito à sua incorporação na base de 65% (sessenta e cinco por cento) de sua referência, recebida no mês de junho de 2011, correspondente à média das sessões ordinárias e extraordinárias trabalhadas, devendo ser nominalmente identificada, sendo que tal gratificação será reajustada na mesma data e percentual dos reajustes das referências~~. ***(Vide ADI n° 2252275-15.2017.8.26.0000, julgada pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, proposta pela Mesa Diretora)***

**~~§ 2º~~** ~~A incorporação de 65% prevista no §1º do presente artigo observará os seguintes procedimentos e regras:~~

1. ~~O montante a ser pago será identificado de forma destacada na folha de pagamentos e eventuais documentos contábeis, não devendo, em nenhuma hipótese, ser acrescido ao respectivo valor de referência devido ao servidor;~~
2. ~~Tal montante aumenta tão-somente o valor final da remuneração, não alterando o valor da respectiva referência;~~
3. ~~O servidor que faz jus à incorporação de 65% tem o dever de prestar serviços e comparecer a todas as sessões camarárias a serem realizadas, sejam elas ordinárias, extraordinárias ou solenes, bem como eventuais reuniões de comissões e demais atividades extra-expediente que venham a ser convocadas;~~
4. ~~Em caso de não comparecimento e prestação de serviços conforme previsto no inciso III, do §2º, do presente artigo, a incorporação de 65% será descontada de forma proporcional, considerando-se todas as sessões realizadas no período.~~
5. ~~O servidor que recebe a incorporação prevista no §1º do presente artigo não terá direito ao recebimento de horas-extras relativamente ao comparecimento às sessões camarárias ordinárias, extraordinárias ou solenes, bem como a eventuais reuniões de comissões e demais atividades extra-expediente que venham a ser convocadas, podendo, no entanto, abrir mão do recebimento da incorporação para, neste caso, passar a receber o pagamento em decorrência das horas-extras;~~
6. ~~O valor da incorporação não sofrerá desconto quando o gozo das férias, períodos de recesso parlamentar e licenças previstas na Lei nº 2.680/92 (art. 105, incisos I a VI, VIII e IX) que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais~~.

***(Vide ADI n° 2252275-15.2017.8.26.0000, julgada pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, proposta pela Mesa Diretora)***

**~~Art. 13.~~** ~~Ficam mantidas as gratificações de nível universitário, para os servidores efetivos que comprovem aquela referida qualificação, incorporando-se na base de 1/5 (um quinto) da gratificação por ano de exercício, consecutivos ou não, para fins de aposentadoria.~~

**~~Parágrafo único.~~** ~~As gratificações de que trata o “caput” deste artigo, serão calculadas e devidas na proporção de 2,5% (dois e meio por cento) do salário base dos respectivos servidores ativos e inativos, por ano de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) anos, consecutivos ou não.~~

**Art. 13.** A Gratificação de Nível Universitário será devida na proporção de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) da correspondente referência salarial por ano de efetivo exercício, até o limite de 10 (dez) anos, consecutivos ou não, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor, em face das ações de capacitação decorrentes de cursos de graduação ou pós-graduação, em áreas de interesse da Administração, cujo montante será incorporado à respectiva remuneração.

**§ 1º** O benefício de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito ou estiver no mesmo nível de escolaridade para ingresso no cargo efetivo ou em comissão.

**§ 2º** Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

**§ 3º** Somente será computado o tempo de efetivo exercício de maneira progressiva, a partir do deferimento inicial do benefício, cuja incorporação terá por base a referência salarial do cargo efetivo. ***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**Art. 14.** A correção ou aumento dos valores das referências previstos no Anexo III desta Lei serão objeto de Projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Garça, observados os mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** As despesas com o pagamento de vencimentos, salários, proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária anual.

**~~Art. 14-A.~~** ~~Para efeitos de isonomia salarial com o Poder Executivo, os servidores de provimento efetivo, que forem nomeados para o cargo de Procurador, farão jus ao acréscimo de 60% (sessenta por cento) calculados sobre o respectivo código salarial, nos moldes do art. 41, §2º da Lei Complementar nº 03 de 17 de novembro de 2014 e suas alterações.~~ ***~~(Incluído pela Lei nº 4.983/2015)~~ (Revogado pela Lei 5329/2019)***

**~~Art. 15.~~** ~~Os servidores da Câmara Municipal farão jus, exclusivamente, aos vencimentos e adicionais por tempo de serviço, por serviço extraordinário e sexta-parte, conforme previsto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garça.~~

**~~Parágrafo único.~~** ~~O serviço realizado fora da jornada diária obrigatória, será tido como serviço extraordinário e será remunerado conforme previsão contida no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garça, observada a previsão do artigo 12 da presente Lei e seus respectivos parágrafos.~~

**Art. 15.** Os servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Garça, cuja jornada seja de 30 (trinta) ou 35 (trinta e cinco) horas semanais, poderão ser designados para exercer carga semanal de 40 (quarenta) horas, mediante a percepção de gratificação de 1/3 (um terço) ou 1/6 (um sexto), respectivamente, incidente sobre a referência salarial, desde que exigida pela necessidade do serviço público e autorizado pela Presidência da Casa.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o caput deste artigo não se incorporará à remuneração de seu titular, e sobre ela não incidirá qualquer desconto, nem servirá de base para contribuições, ainda que para fins de previdência social. ***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**~~Art. 16.~~** ~~O servidor efetivo que estiver exercendo função ou cargo em Comissão, exceto nos casos de substituição eventual do titular do cargo, terá incorporado à sua remuneração ao valor da referência do cargo efetivo, nos primeiros 05 (cinco) anos, 15% (quinze por cento) da diferença desta para a referência da função ou cargo em comissão a cada 12 (doze) meses, ou fração proporcional, de efetivo exercício, até o limite de 75% (setenta e cinco por cento).~~

**~~Art. 16~~** ~~O servidor efetivo que estiver exercendo cargo em Comissão, exceto nos casos de substituição eventual do titular do cargo, terá incorporado ao valor da referência de seu cargo efetivo 5% (cinco por cento) da diferença desta para a referência do cargo em comissão a cada 12 (doze) meses, ou fração proporcional, de efetivo exercício, até atingir o limite de 100% (cem por cento).~~ ***~~(Alterado pela Lei nº 4.983/2015)~~***

**Art. 16** O servidor efetivo que estiver exercendo cargo em Comissão, exceto nos casos de substituição eventual do titular do cargo, terá incorporado ao valor da referência de seu cargo efetivo 5% (cinco por cento) da diferença desta para a referência do cargo em comissão a cada 12 (doze) meses, ou fração proporcional, de efetivo exercício, até atingir o limite de 100% (cem por cento), devendo ser considerada para o cálculo da respectiva incorporação as diferenças correspondentes aos exercícios de todos os cargos em comissão já incorporados. ***(Alterado pela Lei 4.996/2015)***

**~~§ 1º Ultrapassado o período de que trata o caput, p~~**~~ermanecendo o servidor no cargo em comissão, após o 5º (quinto) ano, terá incorporado 5% (cinco por cento) da diferença por ano de exercício ou fração, até atingir o limite de 100%.~~ ***(Revogado pela Lei nº 4.983/2015)***

**~~§ 2º~~** ~~Aos servidores que tenham exercido, ou venham exercer, mais de um cargo ou função em comissão, fica assegurado o direito à incorporação de todas as diferenças correspondentes, independentemente do tempo de exercício de cada um, de modo que, implementada ou não toda a diferença em relação a determinado cargo em comissão, passando o servidor a exercer cargo mais elevado, fará jus à incorporação da diferença deste para o seu cargo efetivo, acrescido das incorporações anteriores, observado sempre, em relação aos percentuais, o critério de cálculo estabelecido no “caput” e no §1º deste artigo, em relação a cada cargo exercido.~~ ***(Revogado pela Lei nº 4.983/2015)***

**§ 3º** O montante incorporado será corrigido sempre que houver alteração na remuneração dos cargos em comissão e/ou função.

**Art. 17.** Ficam extintos do quadro da Câmara Municipal de Garça, os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 18.** O Poder Legislativo promoverá, quando viável, mediante Portaria da Mesa Administrativa, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos de seus servidores, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

**§ 1º** A capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal se dará, também, através de cursos, seminários e afins, promovidos por escolas, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Administrativa.

**§ 2º** A participação nos eventos referidos no parágrafo anterior se dará nos seguintes casos:

I - por iniciativa da Mesa Administrativa, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

~~I - por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Diretor Geral e aprovado pela Mesa Administrativa, quando preenchido os seguintes requisitos:~~

II - por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Diretor Administrativo e aprovado pela Mesa Administrativa, quando preenchido os seguintes requisitos: ***(Alterado pela Lei nº 4.983/2015)***

a) Antecedência mínima de três dias do início do evento;

b) Ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Mesa Administrativa.

**§ 3º** Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas em documento escrito, bem como de certificado de conclusão ou comprovante de freqüência, no prazo de cinco dias após a realização do evento.

**§ 4º** A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas, conforme parágrafo 3º.

**Art. 19.** Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Garça, bem como as já incorporadas por força de leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

**Art. 20**. As despesas decorrentes da aplicação da desta lei correrão por conta das dotações do orçamento em vigor.

**Art. 21.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de julho de 2012, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 4.656/2011.

Garça, 28 de junho de 2012.

CORNÉLIO CÉZAR KEMP MARCONDES

PREFEITO MUNICIPAL

#### LUIZ CARLOS GOMES DE SÁ

PROCURADOR JURÍDICO

Registrada e publicada neste Departamento de Atos Oficiais e Documentos, na data supra.-

DM.-

**~~ANEXO I~~**

**~~GRUPO DE AGENTES COMISSIONADOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~VAGAS~~** | **~~CARGO~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~PROVIMENTO~~** |
| ~~01~~ | ~~Diretor Geral~~ | ~~C.M. 5~~ | ~~COMISSÃO~~ |

**~~ANEXO II~~**

**~~GRUPO DE AGENTES EFETIVOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~VAGAS~~** | **~~CARGO~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~PROVIMENTO~~** |
| ~~01~~ | ~~Procurador Jurídico~~ | ~~C.M. 4~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~01~~ | ~~Contador~~ | ~~C.M. 3~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~03~~ | ~~Oficial Legislativo~~ | ~~C.M. 3~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~03~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~C.M. 2~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~03~~ | ~~Auxiliar de serviços~~ | ~~C.M. 1~~ | ~~EFETIVO~~ |

**~~ANEXO III~~**

~~ESCALA DE VENCIMENTOS~~

|  |  |
| --- | --- |
| **~~C.M.1~~** | ~~796,63~~ |
| **~~C.M.2~~** | ~~1451,79~~ |
| **~~C.M.3~~** | ~~1856,45~~ |
| **~~C.M.4~~** | ~~2434,48~~ |
| **~~C.M.5~~** | ~~3547,50~~ |

***~~ANEXO III~~***

*~~ESCALA DE VENCIMENTOS~~*

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~C.M.1~~*** | *~~R$ 844,41~~* |
| ***~~C.M.2~~*** | *~~R$ 1.538,89~~* |
| ***~~C.M.3~~*** | *~~R$ 1.967,82~~* |
| ***~~C.M.4~~*** | *~~R$ 2.580,54~~* |
| ***~~C.M.5~~*** | *~~R$ 3.760,35”~~* |

***~~(Alteração dada pela Lei Municipal nº 4.813/2013)~~***

***~~ANEXO III~~***

ESCALA DE VENCIMENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~C.M.1~~*** | *~~R$ 895,07~~* |
| ***~~C.M.2~~*** | *~~R$ 1.631,22~~* |
| ***~~C.M.3~~*** | *~~R$ 2.085,89~~* |
| ***~~C.M.4~~*** | *~~R$ 2.735,37~~* |
| ***~~C.M.5~~*** | *~~R$ 3.985,97~~* |

***~~(Alteração dada pela Lei Municipal nº 4.891/2014)~~***

**~~ANEXO IV~~**

**~~DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO FUNCIONAL~~**

**~~1 – DIRETOR GERAL~~**

~~Escolaridade: Superior completo~~

~~Funções: Diretor geral dos serviços administrativos da Câmara e da Secretaria; Assessoria à Mesa, à Presidência, às Comissões Permanentes e Especiais, aos Senhores Vereadores, inclusive fora do Município, se necessário; abertura de correspondência oficial; elaboração e preparação da Ordem do Dia; elaboração das proposituras; distribuição de processos; controle de prazo das proposições; supervisão da contabilidade, visando balancetes mensais, boletins de caixa e controle de compras em geral; despachos com o presidente; interpretação e aplicação das disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara; supervisão dos serviços de empenho e pagamento das despesas; assinatura de cheques juntamente com o presidente; dirigir o veículo oficial; se necessário; comparecer e assessorar quando da realização de sessão plenária ou reunião, outros serviços de interesse da Câmara, principalmente de atendimento público.~~

**~~2 – PROCURADOR JURÍDICO~~**

~~Escolaridade: Ensino superior Completo.~~

~~Curso: Direito~~

~~Exigências do cargo: ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, OAB, subseção de São Paulo.~~

~~Funções: Elaboração de proposituras, contratos, pareceres em geral e especialmente das Comissões Permanentes e Especiais; defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara; prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços; relações públicas; assessoramente da presidência, do Gabinete e da Diretoria Geral; dirigir o veículo oficial, se necessário; assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação, bem como o setor de pessoal; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive fora do Município.~~

**~~3 – CONTADOR~~**

~~Escolaridade: Ensino Superior Completo~~

~~Exigências do cargo: ser inscrito no C.R.C. (Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo).~~

~~Funções: Coordenação das atividades relativas a Contabilidade; elaboração de balancetes mensais, balanço anual e prestação de contas; controle das verbas orçamentárias da Câmara, assim como do movimento bancário; elaboração orçamentária; requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; assinatura de cheques na ausência ou impedimento do Diretor Geral, justamente com o presidente da Câmara; atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; executar atividades correlatas que lhe forem determinados pela Presidência; dirigir o veículo oficial, se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.~~

**~~4 – OFICIAL LEGISLATIVO~~**

~~Escolaridade: Ensino Superior Completo~~

~~Funções: Assistir ao Diretor Geral; distribuição de serviços aos Auxiliares Legislativos e Auxiliares de Serviço; substituição eventual nas ausências do Diretor Geral; assistência aos vereadores; encarregado dos serviços de Secretaria; executar os serviços de Tesouraria da Câmara; preparar as folhas de pagamento; proceder ao controle de Pessoal, controle de Bens Patrimoniais e Almoxarifado; bem como cotação e compra de materiais, e assistir aos procedimentos licitatórios quando necessário. Supervisão na redação de atas e proposições; auxiliar na escrituração financeira e contábil da Câmara, se necessário; supervisionar os serviços de limpeza e conservação; supervisão e controle dos materiais e equipamentos de informática e eletrônicos, inclusive os utilizados na gravação e filmagem das sessões e reuniões; supervisão dos serviços de informática realizados na Secretaria da Câmara; controle do material permanente e patrimônio; assistência quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara; dirigir o veículo oficial, se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.~~

**~~5 – AUXILIAR LEGISLATIVO~~**

~~Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) Completo~~

~~Funções: Execução dos serviços distribuídos pelo Oficial Legislativo ou por servidor de grau superior; serviço datilográfico e de digitação; alimentação de softwares necessários para o controle do processo legislativo; execução do protocolo de documentos; manter em ordem e organização o arquivo e anais da Casa e os fichários; preparação do Plenário para receber as sessões camarárias e reuniões; redação ou digitação de atas das sessões camarárias e das comissões, pareceres e proposituras; serviço de gravação e sistema de som e imagem das sessões ou reuniões da Câmara; serviços de informática da Secretaria da Câmara; manuseio, conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e materiais de gravação de som e imagem, bem como de informática; assistência nas sessões ou reuniões, quando necessário; dirigir o veículo oficial, quando necessário; entregar a pauta da Ordem do Dia, convocações de sessões e outros documentos aos vereadores; atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; receber sugestões; reclamações e reivindicações; outros serviços de interesse da Câmara.~~

**~~6 – AUXILIAR DE SERVIÇOS~~**

~~Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) Completo~~

~~Funções: Abertura e fechamento do edifício da Câmara; serviços gerais; zelar pela guarda do prédio; executar serviços de conservação e limpeza do edifício, móveis e instalações; encaminhar processos e correspondências aos vereadores e a terceiros; executar pequenos reparos; movimentar processos entre as Comissões, Vereadores e Diretor Geral; serviço postal, bancário, comércio e mecanografia; auxiliar nos serviços de fichário, arquivo e controle de materiais; execução dos serviços de xerografia; serviços gerais de copa; comparecer e colaborar quando da realização de sessão ou reunião da Câmara, quando necessário; auxiliar no serviço de gravação e filmagem das sessões e reuniões; dirigir o veículo oficial, quando necessário; entregar as pautas da Ordem do Dia, convocação de sessões e outros documentos aos vereadores; outros serviços de interesse da Câmara.~~

**~~ANEXO I~~**

**~~GRUPO DE AGENTES COMISSIONADOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~VAGAS~~** | **~~CARGO~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~PROVIMENTO~~** |
| ~~01~~ | ~~Diretor Administrativo~~ | ~~C.M. 5~~ | ~~COMISSÃO~~ |
| ~~01~~ | ~~Diretor Legislativo~~ | ~~C.M. 5~~ | ~~COMISSÃO~~ |

**~~ANEXO II~~**

**~~GRUPO DE AGENTES EFETIVOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~VAGAS~~** | **~~CARGO~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~PROVIMENTO~~** |
| ~~01~~ | ~~Procurador~~ | ~~C.M. 4~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~01~~ | ~~Contador~~ | ~~C.M. 3~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~02~~ | ~~Oficial Legislativo~~ | ~~C.M. 3~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~03~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~C.M. 2~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~02~~ | ~~Auxiliar de serviços~~ | ~~C.M. 1~~ | ~~EFETIVO~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei nº 4.983/2015)~~***

**~~ANEXO I~~**

**~~GRUPO DE AGENTES COMISSIONADOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~VAGAS~~** | **~~CARGO~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~PROVIMENTO~~** |
| ~~01~~ | ~~Diretor Administrativo~~ | ~~C.M. 6~~ | ~~COMISSÃO~~ |
| ~~01~~ | ~~Diretor Legislativo~~ | ~~C.M. 6~~ | ~~COMISSÃO~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei 4.996/2015)~~***

**~~ANEXO I~~**

**~~QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~CARGO~~** | **~~QUANTIDADE~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~JORNADA SEMANAL~~** |
| ~~Secretário Legislativo~~ | ~~01~~ | ~~C.M. 6~~ | ~~30 horas~~ |
| ~~Secretário Administrativo e Financeiro~~ | ~~01~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei nº 5.160/2017)~~***

***ANEXO I***

***QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***CARGO*** | ***QUANTIDADE*** | ***REFERÊNCIA*** | ***JORNADA SEMANAL*** |
| *Secretário Legislativo* | *01* | *DAS1* | *30 horas* |
| *Secretário Administrativo e Financeiro* | *01* |

***QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FUNÇÃO*** | ***QUANTIDADE*** | ***REFERÊNCIA*** |
| *Encarregado de Mídias, Som e Imagem* | *01* | *FC1* |

***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**~~ANEXO II~~**

**~~GRUPO DE AGENTES EFETIVOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~VAGAS~~** | **~~CARGO~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~PROVIMENTO~~** |
| ~~01~~ | ~~Procurador~~ | ~~C.M. 5~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~01~~ | ~~Contador~~ | ~~C.M. 4~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~02~~ | ~~Oficial Legislativo~~ | ~~C.M. 3~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~03~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~C.M. 2~~ | ~~EFETIVO~~ |
| ~~02~~ | ~~Auxiliar de serviços~~ | ~~C.M. 1~~ | ~~EFETIVO~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei 4.996/2015)~~***

**~~ANEXO II~~**

**~~QUADRO DE CARGOS EFETIVOS~~**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~CARGO~~** | **~~QUANTIDADE~~** | **~~REFERÊNCIA~~** | **~~JORNADA SEMANAL~~** |
| ~~Procurador Legislativo~~ | ~~01~~ | ~~C.M.5~~ | ~~30 horas~~ |
| ~~Contador~~ | ~~01~~ | ~~C.M.4~~ |
| ~~Analista Legislativo~~ | ~~02~~ | ~~C.M.3~~ | ~~35 horas~~ |
| ~~Analista em Tecnologia da Informação~~ | ~~01~~ | ~~C.M.2~~ | ~~20 horas~~ |
| ~~Técnico Legislativo~~ | ~~03~~ | ~~C.M. 2~~ | ~~35 horas~~ |
| ~~Agente de Serviços~~ | ~~02~~ | ~~C.M.1~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei nº 5.160/2017)~~***

**~~ANEXO IIa~~**

**~~QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - REFERÊNCIA FG~~**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~FUNÇÕES~~** | **~~DENOMINAÇÃO~~** | **~~CÓDIGO~~** |
| ~~1~~ | ~~Encarregado de Mídias, Som e Imagem~~ | ~~FG 1~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei nº 4.983/2015)~~ (Revogado pela Lei 5329/2019)***

***ANEXO II***

***QUADRO DE CARGOS EFETIVOS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***CARGO*** | ***QUANTIDADE*** | ***REFERÊNCIA*** | ***JORNADA SEMANAL*** |
| *Agente de Serviços* | *01* | *E1* | *35 horas* |
| *Técnico Legislativo* | *03* | *E2* |
| *Analista Legislativo* | *02* | *E3* |
| *Analista em Tecnologia da Informação* | *01* | *E4* | *30 horas* |
| *Contador* | *01* | *E5* |
| *Procurador Legislativo* | *01* | *E6* |

***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**~~ANEXO III~~**

~~ESCALA DE VENCIMENTOS~~

|  |  |
| --- | --- |
| **~~Padrão~~** | **~~Valor (R$)~~** |
| **~~C.M.1~~** | ~~R$ 957,72~~ |
| **~~C.M.2~~** | ~~R$ 1.745,41~~ |
| **~~C.M.3~~** | ~~R$ 2.231,90~~ |
| **~~C.M.4~~** | ~~R$ 2.926,85~~ |
| **~~C.M.5~~** | ~~R$ 4.264,99~~ |
| **~~F.G.1~~** | ~~R$ 200,00~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei nº 4.983/2015)~~***

***~~ANEXO III~~***

~~ESCALA DE VENCIMENTOS~~

|  |  |
| --- | --- |
| **~~Padrão~~** | **~~Valor (R$)~~** |
| **~~C.M.1~~** | ~~R$ 957,72~~ |
| **~~C.M.2~~** | ~~R$ 1.745,41~~ |
| **~~C.M.3~~** | ~~R$ 2.231,90~~ |
| **~~C.M.4~~** | ~~R$ 2.853,36~~ |
| **~~C.M.5~~** | ~~R$ 2.926,85~~ |
| **~~C.M.6~~** | ~~R$ 4.264,99~~ |
| **~~F.G.1~~** | ~~R$ 200,00~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei 4.996/2015)~~***

***~~ANEXO III~~***

*~~ESCALA DE VENCIMENTOS~~*

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~Padrão~~*** | ***~~Valor (R$)~~*** |
| ***~~C.M.1~~*** | *~~R$ 1.059,91~~* |
| ***~~C.M.2~~*** | *~~R$ 1.931,65~~* |
| ***~~C.M.3~~*** | *~~R$ 2.470,04~~* |
| ***~~C.M.4~~*** | *~~R$ 3.157,81~~* |
| ***~~C.M.5~~*** | *~~R$ 3.239,14~~* |
| ***~~C.M.6~~*** | *~~R$ 4.720,06~~* |
| ***~~F.G.1~~*** | *~~R$ 221,34~~* |

***~~(Anexo alterado pela Lei 5.036/2016)~~***

***~~ANEXO III~~***

***~~ESCALA DE VENCIMENTO~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~REFERÊNCIA~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| ***~~C.M.1~~*** | *~~R$ 1.126,58~~* |
| ***~~C.M.2~~*** | *~~R$ 2.053,15~~* |
| ***~~C.M.3~~*** | *~~R$ 2.625,41~~* |
| ***~~C.M.4~~*** | *~~R$ 3.356,44~~* |
| ***~~C.M.5~~*** | *~~R$ 3.442,88~~* |
| ***~~C.M.6~~*** | *~~R$ 5.016,95~~* |

***~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~GRATIFICAÇÃO~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| ***~~F.G.1~~*** | *~~R$ 235,26~~* |

 ***~~(Anexo alterado pela Lei nº 5.109/2017)~~***

**~~ANEXO III~~**

**~~ESCALA DE VENCIMENTO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| **~~C.M.1~~** | ~~R$ 1.182,91~~ |
| **~~C.M.2~~** | ~~R$ 2.155,81~~ |
| **~~C.M.3~~** | ~~R$ 2.756,68~~ |
| **~~C.M.4~~** | ~~R$ 3.524,27~~ |
| **~~C.M.5~~** | ~~R$ 3.615,03~~ |
| **~~C.M.6~~** | ~~R$ 5.267,80~~ |

**~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~GRATIFICAÇÃO~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| **~~F.G.1~~** | ~~R$ 247,02~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei 5190/2018)~~***

**~~ANEXO III~~**

**~~ESCALA DE VENCIMENTO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| **~~C.M.1~~** | ~~R$ 1.427,27~~ |
| **~~C.M.2~~** | ~~R$ 2.236,65~~ |
| **~~C.M.3~~** | ~~R$ 2.860,06~~ |
| **~~C.M.4~~** | ~~R$ 3.656,43~~ |
| **~~C.M.5~~** | ~~R$ 3.750,59~~ |
| **~~C.M.6~~** | ~~R$ 5.465,34~~ |

**~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~GRATIFICAÇÃO~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| **~~F.G.1~~** | ~~R$ 256,28~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei nº 5279/2019)~~***

***~~ANEXO III~~***

***~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EM COMISSÃO~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~REFERÊNCIA~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| *~~DAS1~~* | *~~R$ 5.465,34~~* |

***~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~REFERÊNCIA~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| *~~E1~~* | *~~R$ 1.427,27~~* |
| *~~E2~~* | *~~R$ 2.236,65~~* |
| *~~E3~~* | *~~R$ 2.860,06~~* |
| *~~E4~~* | *~~R$ 3.354,97~~* |
| *~~E5~~* | *~~R$ 3.656,43~~* |
| *~~E6~~* | *~~R$ 6.000,94~~* |

***~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~GRATIFICAÇÃO~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| *~~FG1~~* | *~~R$ 256,28~~* |

***~~(Anexo alterado pela Lei 5329/2019)~~***

***~~ANEXO III~~***

***~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EM COMISSÃO~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~REFERÊNCIA~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| *~~DAS1~~* | *~~R$ 5.700,90~~* |

***~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~REFERÊNCIA~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| *~~E1~~* | *~~R$ 1.488,79~~* |
| *~~E2~~* | *~~R$ 2.333,05~~* |
| *~~E3~~* | *~~R$ 2.983,33~~* |
| *~~E4~~* | *~~R$ 3.499,57~~* |
| *~~E5~~* | *~~R$ 3.814,02~~* |
| *~~E6~~* | *~~R$ 6.259,58~~* |

***~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~***

|  |  |
| --- | --- |
| ***~~GRATIFICAÇÃO~~*** | ***~~VALOR (R$)~~*** |
| *~~FG1~~* | *~~R$ 267,33~~* |

***(Alterado pela Lei 5340/2020)***

**~~ANEXO III~~**

**~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EM COMISSÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| ~~DAS1~~ | ~~R$ 5.958,58~~ |

**~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| ~~E1~~ | ~~R$ 1.556,08~~ |
| ~~E2~~ | ~~R$ 2.438,50~~ |
| ~~E3~~ | ~~R$ 3.118,18~~ |
| ~~E4~~ | ~~R$ 3.657,75~~ |
| ~~E5~~ | ~~R$ 3.986,41~~ |
| ~~E6~~ | ~~R$ 6.542,51~~ |

**~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~GRATIFICAÇÃO~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| ~~FG1~~ | ~~R$ 279,41~~ |

***~~(Alterado pela Lei 5385/2021)~~***

**~~ANEXO III~~**

**~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EM COMISSÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| ~~DAS1~~ | ~~R$ 6.558,01~~ |

**~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| ~~E1~~ | ~~R$ 1.712,62~~ |
| ~~E2~~ | ~~R$ 2.683,81~~ |
| ~~E3~~ | ~~R$ 3.431,87~~ |
| ~~E4~~ | ~~R$ 4.025,72~~ |
| ~~E5~~ | ~~R$ 4.387,44~~ |
| ~~E6~~ | ~~R$ 7.200,69~~ |

**~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~GRATIFICAÇÃO~~** | **~~VALOR (R$)~~** |
| ~~FG1~~ | ~~R$ 307,52~~ |

***~~(Alterado pela Lei 5449/2022)~~***

**~~ANEXO III~~**

**~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EM COMISSÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR~~** |
| ~~DAS1~~ | ~~R$ 6.937,72~~ |

**~~ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~REFERÊNCIA~~** | **~~VALOR~~** |
| ~~E1~~ | ~~R$ 1.811,78~~ |
| ~~E2~~ | ~~R$ 2.939,43~~ |
| ~~E3~~ | ~~R$ 3.630,58~~ |
| ~~E4~~ | ~~R$ 4.258,81~~ |
| ~~E5~~ | ~~R$ 4.641,47~~ |
| ~~E6~~ | ~~R$ 7.617,61~~ |

**~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~GRATIFICAÇÃO~~** | **~~VALOR~~** |
| ~~FG1~~ | ~~R$ 325,33~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei 5518/2023)~~***

**ANEXO III**

**ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EM COMISSÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERÊNCIA** | **VALOR** |
| DAS1 | R$ 7.284,61 |

**ESCALA DE VENCIMENTO – CARGOS EFETIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERÊNCIA** | **VALOR** |
| E1 | R$ 1.902,37 |
| E2 | R$ 3.086,40 |
| E3 | R$ 3.812,11 |
| E4 | R$ 4.471,75 |
| E5 | R$ 4.873,54 |
| E6 | R$ 7.998,49 |

**~~GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~GRATIFICAÇÃO~~** | **~~VALOR~~** |
| ~~FG1~~ | ~~R$ 341,60~~ |

***~~(Anexo alterado pela Lei 5633/2024)~~***

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRATIFICAÇÃO** | **VALOR** |
| FG1 | R$ 441,60 |

**(Alterado pela Lei 5657/2024)**

**~~ANEXO IV~~**

**~~DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO FUNCIONAL E FUNÇÃO GRATIFICADA~~**

**~~1 – DIRETOR LEGISLATIVO~~**

~~Escolaridade: Superior completo~~

~~Funções: Responsável pelos serviços legislativos, assessoria à Presidência, às Comissões Permanentes e Especiais, aos Senhores Vereadores, inclusive fora do Município, se necessário; elaboração e preparação da Ordem do Dia das sessões Camarárias juntamente com o Presidente; Supervisão na redação de atas e proposições; distribuição de processos; controle de prazo das proposições; dirigir o veículo oficial; se necessário; comparecer e assessorar a Mesa, Comissões e os Vereadores quando da realização de sessão plenária ou reuniões, outros serviços de interesse da Câmara, principalmente de atendimento público.~~

**~~2 – DIRETOR ADMINISTRATIVO~~**

~~Escolaridade: Superior completo~~

~~Funções: Responsável pelos serviços administrativos da Câmara e da Secretaria; supervisão da contabilidade, visando balancetes mensais, boletins de caixa e controle de compras em geral; abertura de correspondência oficial; despachos com o presidente; interpretação e aplicação das disposições estatutárias quanto ao pessoal da Câmara; supervisionar os serviços de empenho, liquidação e pagamento das despesas; assinatura de cheques juntamente com o presidente; dirigir o veículo oficial, se necessário; supervisionar os serviços de Tesouraria e controle bancário da Câmara; supervisionar o preparo das folhas de pagamento e o controle de Pessoal, supervisionar o controle de Bens Patrimoniais e Almoxarifado; bem como cotação e compra de materiais; assistir aos procedimentos licitatórios quando necessário; supervisionar os serviços de limpeza e conservação; supervisão e controle dos materiais e equipamentos de informática e eletrônicos; supervisão dos serviços de informática realizados na Secretaria da Câmara; controle do material permanente e patrimônio; assistência quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara; assinar os documentos contábeis, na impossibilidade do Contador; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.~~

**~~3 – PROCURADOR~~**

~~Escolaridade: Ensino superior Completo.~~

~~Curso: Direito~~

~~Exigências do cargo: ser inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, OAB.~~

~~Funções: Elaboração de proposituras, contratos, pareceres em geral e especialmente das Comissões Permanentes e Especiais; defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara; prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços; relações públicas; assessoramente da presidência, do Gabinete e das Diretorias Legislativa e Administrativa; dirigir o veículo oficial, se necessário; assessorar juridicamente nos processos de licitação, bem como o setor de pessoal; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, inclusive fora do Município.~~

**~~4 – CONTADOR~~**

~~Escolaridade: Ensino Superior Completo~~

~~Curso: Contabilidade~~

~~Exigências do cargo: ser inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.~~

~~Funções: Coordenação das atividades relativas à Contabilidade; elaboração de balancetes mensais, balanço anual e prestação de contas; elaboração e controle das verbas orçamentárias da Câmara; solicitar, sempre que necessário, a abertura de créditos suplementares; requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras; assinatura de cheques na ausência ou impedimento do Diretor Administrativo, justamente com o presidente da Câmara; atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; executar os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias, promovendo, diariamente, atividades relacionadas à conferência dos bancários; elaborar relatórios exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar relatórios exigidos pela Lei Federal n° 4.320/64; gerar e enviar os pacotes relativos ao projeto AUDESP; realizar o controle patrimonial; executar atividades correlatas que lhe forem determinados pela Presidência; assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; assistir aos procedimentos licitatórios quando necessário; dirigir o veículo oficial, se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.~~

**~~4 – CONTADOR~~**

~~Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis~~

~~Exigências do cargo: Registro Profissional no Conselho de Contabilidade~~

~~Funções: Promove as atividades relativas à Contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial; emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais; elabora balancetes mensais, balanço anual e prestação de contas; elabora e controla as verbas orçamentárias da Câmara; solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos suplementares; requisita e controla o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controla as aplicações financeiras; assina cheques na ausência ou impedimento do Diretor Administrativo, juntamente com o Presidente da Câmara; atende as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; executa os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias, promovendo, diariamente, atividades relacionadas à conferência dos saldos bancários; elabora relatórios exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal n° 4.320/64 e Secretaria do Tesouro Nacional; gera e envia os pacotes relativos ao projeto AUDESP; realiza o controle patrimonial; executa atividades correlatas que lhe forem determinados pela Presidência; assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; assiste aos procedimentos licitatórios quando necessário; dirige o veículo oficial, se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.~~ ***~~(Alterado pela Lei 4.996/2015)~~***

**~~5 – OFICIAL LEGISLATIVO~~**

~~Escolaridade: Ensino Superior Completo~~

~~Funções: Assistir aos Diretores Legislativo e Administrativo; distribuição de serviços aos Auxiliares Legislativos e Auxiliares de Serviço; substituição eventual nas ausências dos Diretores Legislativo e Administrativo; assistência aos vereadores; encarregado dos serviços de Secretaria; auxiliar nos serviços de Tesouraria da Câmara; preparar as folhas de pagamento e proceder ao controle de Pessoal; controle de Bens Patrimoniais e Almoxarifado; bem como cotação e compra de materiais, e assistir aos procedimentos licitatórios quando necessário. Supervisão na redação de atas e proposições; auxiliar na escrituração financeira e contábil da Câmara, se necessário; supervisionar os serviços de limpeza e conservação; supervisão e controle dos materiais e equipamentos de informática e eletrônicos, inclusive os utilizados na gravação e filmagem das sessões e reuniões; supervisão dos serviços de informática realizados na Secretaria da Câmara; assistência quando da realização de sessões ou reuniões da Câmara, se necessário; dirigir o veículo oficial, se necessário; outros serviços de interesse da Câmara, inclusive fora do Município.~~

**~~6 – AUXILIAR LEGISLATIVO~~**

~~Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) Completo~~

~~Funções: Execução dos serviços distribuídos pelo Oficial Legislativo ou por servidor de grau superior; serviço datilográfico e de digitação; alimentação de softwares necessários para o controle do processo legislativo; execução do protocolo de documentos; manter em ordem e organização o arquivo e anais da Casa e os fichários; preparação do Plenário para receber as sessões camarárias e reuniões; redação ou digitação de atas das sessões camarárias e das comissões, pareceres e proposituras; serviço de gravação e sistema de som e imagem das sessões ou reuniões da Câmara; serviços de informática da Secretaria da Câmara; manuseio, conservação, manutenção e guarda dos equipamentos de informática; assistência nas sessões ou reuniões, quando necessário; dirigir o veículo oficial, quando necessário; entregar a pauta da Ordem do Dia, convocações de sessões e outros documentos aos vereadores; atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone; receber sugestões; reclamações e reivindicações; outros serviços de interesse da Câmara.~~

**~~7 – AUXILIAR DE SERVIÇOS~~**

~~Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) Completo~~

~~Funções: Abertura e fechamento do edifício da Câmara; serviços gerais; zelar pela guarda do prédio; executar serviços de conservação e limpeza do edifício, móveis e instalações; encaminhar processos e correspondências aos vereadores e a terceiros; executar pequenos reparos; movimentar processos entre as Comissões, Vereadores e Diretores Legislativo e Administrativo; serviço postal, bancário, comércio e mecanografia; auxiliar nos serviços de fichário, arquivo e controle de materiais; execução dos serviços de xerografia; serviços gerais de copa; comparecer e colaborar quando da realização de sessão ou reunião da Câmara, quando necessário; auxiliar no serviço de gravação e filmagem das sessões e reuniões; dirigir o veículo oficial, quando necessário; entregar as pautas da Ordem do Dia, convocação de sessões e outros documentos aos vereadores; outros serviços de interesse da Câmara.~~

**~~8 – FUNÇÃO GRATIFICADA: Encarregado de Mídias, Som e Imagem~~**

~~Escolaridade: Ensino Médio (2º Grau) Completo~~

~~Funções: Operação de equipamentos de áudio e vídeo; manutenção, inclusão de informações e notícias no website da Câmara; obtenção de imagens fotográficas, em sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, a fim de registrar os eventos realizados; e manutenção e controle de serviço de streaming da transmissão ao vivo de sessões camarárias.~~

***~~(Anexo alterado pela Lei nº 4.983/2015)~~***

**ANEXO IV**

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES – CARGOS E FUNÇÕES**

**1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

**PROCURADOR LEGISLATIVO**

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em nível superior de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Requisito(s):** Registro profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil, seção de São Paulo, e comprovação de 02 (dois) anos de prática jurídica.

**Atribuições:** Representa a Câmara Municipal de Garça, independentemente de procuração, em todos os processos judiciais em que a Edilidade for parte ou interessada, em qualquer instância ou tribunal; Recebe citações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Poder Legislativo; Oficia durante o andamento dos feitos judiciais e administrativos, propondo recursos inerentes ao processo, desde que a interposição se mostre conveniente e oportuna; Atua nos processos e representações originários do Tribunal de Contas, em defesa da Câmara Municipal; Exerce a função de consultoria jurídica da Mesa Diretora, Presidência e comissões legislativas, assistindo no controle da legalidade de seus atos; Examina contratos administrativos, termos aditivos, minutas de editais de licitação, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos; Propõe a edição de enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência dos Tribunais; Atua no acompanhamento e instrução de sindicâncias e processos administrativos em geral; Executa as atividades institucionais da Procuradoria Legislativa; Conduz veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas. Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

**CONTADOR**

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Requisito(s):** Registro profissional junto ao Conselho de Contabilidade.

**Atribuições:** Promove as atividades relativas à Contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial; Emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais; Elabora balancetes e prestação de contas; Executa o controle das verbas orçamentárias do Legislativo; Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos adicionais; Requisita e controla o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como das aplicações financeiras; Procede ao controle patrimonial e de almoxarifado; Assina cheques juntamente com o Presidente da Câmara; Executa os serviços de tesouraria e controle de movimentação das contas bancárias, bem como o preparo da folha de pagamento e o controle de pessoal; Assessora nos procedimentos licitatórios, quando necessário; Elabora relatórios exigidos pela LC nº 101/00, Lei Federal n° 4.320/64 e Secretaria do Tesouro Nacional; Gera e envia dados relativos ao projeto AUDESP e demais exigências emanadas do Tribunal de Contas do Estado; Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinados pela Presidência; Assessora as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, quando solicitado; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

**~~ANALISTA LEGISLATIVO~~**

**~~Escolaridade:~~** ~~Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.~~

**~~Atribuições:~~** ~~Realiza atividades de nível superior, a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal; Procede ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, licitações, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como ao desenvolvimento do processo legislativo; Elabora pareceres e estudos técnicos, expede informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo;~~~~Assiste os responsáveis pelos órgãos da Câmara Municipal na execução de tarefas de elevado grau de complexidade; Organiza o fluxo de tramitação de documentos relativos às atividades legislativas e administrativas; Supervisiona tecnicamente os serviços de servidores designados como auxiliares; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.~~

**ANALISTA LEGISLATIVO**

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Coordena e executa atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências do Poder Legislativo, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; Executa e acompanha os projetos e programas ligados à administração de recursos humanos e materiais, patrimônio público, licitações, orçamento e finanças, bem como ao desenvolvimento do processo legislativo; Desenvolve serviços de gestão documental e de arquivo público, executando protocolos e a tramitação de documentos da Edilidade; Elabora pareceres e estudos técnicos, expede informações e instruções sobre matéria de interesse da Câmara Municipal; Auxilia os responsáveis pelos órgãos do Legislativo na execução de tarefas e serviços; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município. ***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Requisito(s):** Experiência profissional de 02 (dois) anos em desenvolvimento de sistemas de informática.

**Atribuições:** Executa atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas de informática; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Realiza procedimentos para instalação e/ou migração de base de dados, além de definir dados a serem coletados para teste de sistemas; Efetua os procedimentos de backup, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados; Presta suporte técnico e treinamento a usuários; Elabora páginas para internet e intranet; Identifica as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas; Executa a instalação, configuração e manutenção em softwares e equipamento de informática; Elabora pareceres técnicos; Propõe especificações para subsidiar a aquisição de softwares e equipamentos de informática, quando necessário; Acompanha serviços de terceiros; Redige, digita e confere expedientes diversos; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

**TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Escolaridade:** Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Executa atividades de nível intermediário de suporte técnico inerentes às diversas atividades da Edilidade, inclusive durantes as sessões ou reuniões camarárias, prestando suporte aos demais agentes de grau superior; Realiza o processamento de expedientes administrativos e legislativos, a redação de minutas e o levantamento de dados para a instrução de processos diversos; Procede à emissão de relatórios, certidões, declarações e informações em diversos expedientes; Executa a distribuição e controle de materiais, a elaboração e conferência de cálculos diversos, o protocolo, a digitação, revisão, reprodução, expedição, digitalização e arquivamento de documentos e correspondências, bem como a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados da Casa; Auxilia nos expedientes institucionais da Câmara Municipal, comunicando-se com os vereadores e demais autoridades, pessoalmente ou por telefone; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

**~~AGENTE DE SERVIÇOS~~**

**~~Escolaridade:~~** ~~Certificado de conclusão ou diploma do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.~~

**~~Atribuições:~~** ~~Executa serviços básicos de apoio operacional, como zeladoria, copa e limpeza; Encaminha documentos e correspondências aos vereadores e a terceiros; Executa serviço postal, bancário, xerografia e de compras; Auxilia nos serviços de protocolo, fichário, arquivo e controle patrimonial; Presta apoio operacional à realização das sessão ou reunião da Câmara Municipal, quando necessário; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.~~

**AGENTE DE SERVIÇOS**

**Escolaridade:** Certificado de conclusão ou diploma do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Executa variados serviços de apoio operacional, inclusive serviços de zeladoria e recepção, auxiliando os diversos órgãos do Legislativo; Encaminha documentos e correspondências aos vereadores, servidores e terceiros, dentro e fora da Edilidade; Realiza atendimento telefônico, comunicando-se formalmente com munícipes e agentes públicos, a fim de prestar informações e esclarecimentos gerais; Executa serviços postais, bancários, xerografia e de compras; Auxilia nos serviços de protocolo, digitalização, arquivo e controle patrimonial; Presta apoio operacional à realização das sessão ou reunião da Câmara Municipal, quando necessário; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Desempenha outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município. ***(Alterado pela Lei 5329/2019)***

**2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Elabora diretrizes visando o planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos e rotinas no âmbito de competência da Secretaria Legislativa; Coordena os serviços legislativos da Câmara Municipal de Garça, prestando o devido assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais vereadores; Assessora o Presidente da Câmara nos trabalhos durante as sessões e reuniões camarárias; Supervisiona o controle de prazos regimentais, além de outros expedientes de interesse da Casa; Gerencia o expediente e distribui trabalhos aos servidores lotados na Secretaria Legislativa; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:** Elabora diretrizes visando o planejamento, coordenação, controle e revisão dos atos e rotinas no âmbito de competência da Secretaria Administrativa e Financeira; Coordena os serviços administrativos da Câmara Municipal de Garça, prestando o devido assessoramento à Presidência; Supervisiona o controle de prazos administrativos, além de outros expedientes de interesse da Casa; Supervisiona o controle patrimonial e os serviços financeiros e contábeis, respondendo pelo expediente nos casos de impossibilidade do servidor responsável; Coordena os serviços de comunicação institucional do Poder Legislativo, bem como os serviços de informática e sistemas de informação; Gerencia o expediente e distribui trabalhos aos servidores lotados na Secretaria Administrativa e Financeira; Dirige os serviços pertinentes à competência da Secretaria Administrativa e Financeira; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, inclusive fora do Município.

**3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

**ENCARREGADO DE MÍDIAS, SOM E IMAGEM**

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Requisito(s):** Ser titular de cargo efetivo.

**Atribuições:** Assessora na manutenção de informações e notícias sobre a Câmara Municipal em páginas oficiais na internet; Coordena a operação dos equipamentos de áudio e vídeo, a fim de se garantir a gravação e transmissão dos eventos legislativos; Assessora os vereadores no registro de imagens fotográficas durante as sessões camarárias; Conduz veículo oficial, objetivando desempenhar suas funções, caso necessário; Realiza outras atividades correlatas, inclusive fora do Município. ***(Anexo alterado pela Lei nº 5.160/2017)***

**~~ANEXO V~~**

**~~ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES APOSENTADOS~~**

|  |  |
| --- | --- |
| **~~Situação anterior~~** | **~~Situação equivalente~~** |
| ~~Diretor Legislativo~~ | ~~Diretor Geral~~ |
| ~~Diretor de Secretaria~~ | ~~Contador~~ |

**(Revogado pela Lei nº 5.109/2017)**

**~~O R G A N O G R A M A~~**

***(Revogado pela Lei nº 5.109/2017)***

***~~PRESIDENTE~~***

***~~Oficial Legislativo~~***

***~~(2)~~***

***~~Contador
(1)~~***

***~~Procurador Jurídico
(1)~~***

***~~Oficial Legislativo~~***

***~~(1)~~***

***~~Auxiliar Legislativo
(1)~~***

***~~Auxiliar Legislativo
(2)~~***

***~~Auxiliar de Serviços
(3)~~***

***~~Diretor Geral
(1)~~***