



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: camara@lancernet.com.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br/

INDICAÇÃO

Nº 79/2006

Oficínio se os membros da Mesa
Diretora, encaminhando-se
cópia.
Sala dos Serviços, 20/03/06.

Considerando que de acordo com a doutrina mais acertada o papel do Vereador é a elaboração e votação de proposições (Indicações, Requerimentos, Resoluções, Projetos de Leis etc.) e a fiscalização, interna, do Poder Legislativo e, externa, do Poder Executivo, além de participar de decisões políticas de interesse dos Municípios, Estados e União;

Considerando que o Vereador é o representante do povo por excelência e por essa razão não pode se fazer substituir, exercendo com o máximo de eficácia seu mandato de forma a zelar pelo Município;

Considerando que para tanto, o edil deve analisar com cuidado toda e qualquer proposição que se lhe apresenta, com a profundidade devida, analisando os diversos aspectos que envolve a questão junto ao seus autores, sejam eles colegas do Poder Legislativo, Poder Executivo, ou coletividade;

Considerando que para melhor realização destes trabalhos, interessante e conveniente seria se o órgão máximo desta edilidade, qual seja, a Mesa Diretora, analisasse as possibilidades de se contratar assessores para o edil de forma a colher dados e pesquisas em nome do edil para a votação de proposições ao vereador apresentadas e promover contatos políticos para melhor realização de seu papel;

Considerando haver previsão orçamentária permitindo a contratação de novos agentes para a Câmara Municipal, valendo-se da legalidade e moralidade da questão;

Considerando que a questão já foi amplamente discutida em outras cidades de nosso Estado, sendo aceita pela comunidade local, tendo em vista o alcance social que se pretende;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: camara@lancernet.com.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br/

Nestas condições, **INDICO** à Mesa Diretora, pelos meios regimentais, estude possibilidades de criar novos cargos de assessores diretamente ligados ao vereador para auxiliar-lhe em suas funções perante esta vereança, encaminhando-se cópias de normas criadas em outras Câmaras Municipais de nosso Estado, pretendendo servir-lhe de subsídios para estudos neste sentido.

Sala das Sessões, 20 de março de 2006.

José Arantes da Silva

Vereador

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 14 / 2005.

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão na Câmara Municipal e dá nova redação a dispositivos da Lei Complementar nº 390, de 23 de março de 2004.

CAMARA MUNICIPAL DE LEME
Prot.N. 005 L.N. 27 Fis. 48
Recebido em 04 / 7 / 2005
FUNCIONÁRIO

C. Nº. 14 / 2005
Proc. 40/05 F.F. 02
[Handwritten signature]

Artigo 1º - O "caput" do Artigo 2º da Lei Complementar nº 390, de 23 de março de 2004, que alterou o Artigo 2º da Lei Complementar nº 200, de 28 de maio de 1997; o Artigo 10, da Lei Complementar nº 153, de 04 de junho de 1995 e, o Artigo 9º da Lei Complementar nº 31, de 10 de fevereiro de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 9º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com as respectivas remunerações mensais (denominação, quantidade e remuneração mensal em quantidades de UPRG), cujas atribuições do cargo são as constantes do Anexo III, da Lei Complementar nº 390, de 23 de março de 2004, com as respectivas alterações".

- Assessor Especial da Presidência	01	5,50
- Assessor de Imprensa	01	6,00
- Assessor Legislativo	02	9,00
- Assessor Nível I	03	5,00
- Assessor Nível II	03	4,00
- Chefe de Gabinete	01	8,00
- Assessor de Vereador	10	4,00

§ 1º - os cargos previstos por este artigo, de livre nomeação e exoneração, na categoria de auxiliares diretos e de confiança da Mesa, estão sujeitos ao disposto pelos artigos 54 e 56 da Lei Orgânica do Município, não vinculando seus ocupantes às disposições da Lei Complementar nº 25, ressalvado o disposto no § 2º.

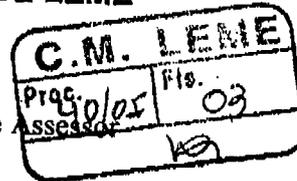
§ 2º - aos ocupantes dos cargos criados por este artigo na categoria de agentes políticos, serão concedidas as vantagens e benefícios previstos pelo art. 57, II, e 175, I, "d" e "g", da Lei Complementar nº 25, que correrão por conta do Tesouro Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO



§ 3º - será requisito obrigatório para o provimento do cargo de Vereador, ter o Ensino Fundamental”.

Artigo 2º - Com a alteração introduzida pelo “caput” do Artigo 1º, desta Lei, o Anexo III, da Lei Complementar nº 390, de 23 de março de 2004, fica assim disposto.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor Especial da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir veículos automotores, da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os em itinerários determinados pelo Presidente, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte pessoal do Presidente; - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir o Presidente pessoalmente ou outros Membros e Servidores da Câmara Municipal, por determinação do Presidente; - Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; - Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Recolher o veículo após a liberação, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente; - Assistir os serviços de apoio e transporte do Presidente às sessões plenárias, nos compromissos e atividades do Presidente; - Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, inclusive às prescritas pela Resolução nº 143/94.
Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir e distribuir comunicados à imprensa sob a orientação da Presidência; - Promover a divulgação dos trabalhos da Edilidade, mediante relatórios periódicos; - Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência ou pela Mesa; - Credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara; - Assessorar o Presidente e as outras unidades quanto à divulgação dos trabalhos e trabalhos da Edilidade, quando solicitado; - Providenciar junto às outras unidades a distribuição da resenha dos trabalhos semanais da Edilidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO



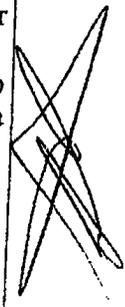
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO

40/05 19. 04
L

	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar e verificar o serviço de som e imagem; dar solução aos demais assuntos ligados a sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência ou Mesa;- Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, prescritas pela Resolução nº 143/94.
Assessor Legislativo	<ul style="list-style-type: none">- Responder ao Presidente e à Mesa pela totalidade dos assuntos atinentes ou atribuídos a sua assessoria;- Defender os interesses da Câmara, em juízo ou fora dele;- Solicitar ao Diretor Administrativo os serviços necessários à consecução de suas atribuições;- Conferir e visar todos os documentos e trabalhos elaborados pela Assessoria;- Assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, os serviços de apoio ao Presidente, a Mesa, aos vereadores e as comissões permanentes e temporárias;- Redigir, datilografar e digitar;- Operar os equipamentos de informática da Secretaria da Câmara;- Apurar os elementos legais e extralegis necessários à tramitação legislativa;- Cumprir tarefas correlatas;- Prestar assessoramento técnico ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário;- Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência ou Mesa, inclusive as prescritas pela Resolução nº 143/94.- Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;
Assessor Nível I	<ul style="list-style-type: none">- Permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto;- Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas ou a pedido da Diretoria Administrativa;- Hastear e arriar as bandeiras;- Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;- Executar serviços em diversas áreas da Câmara Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional e outras atividades;- Auxiliar nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, acondicionado-os em local adequado e com segurança, para assegurar o estoque dos mesmos;- Auxiliar na conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas das dependências da Câmara Municipal, bem como na instalação e manutenção de outros equipamentos;

~~X~~

	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, Mesa e Secretaria, prescritas pela Resolução nº 143/94.
Assessor Nível II	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de controle do expediente da Câmara, coordenando o envio e o recebimento de correspondências e demais serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.- Executar serviços em diversas áreas da Câmara Municipal, exercendo tarefas de natureza operacional e outras atividades;- Auxiliar nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, acondicionando-os em local adequado e com segurança, para assegurar o estoque dos mesmos;- Auxiliar na conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas das dependências da Câmara Municipal, bem como na instalação e manutenção de outros equipamentos;- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, Mesa e Secretaria, prescritas pela Resolução nº 143/94.- Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela Presidência, Mesa e Secretaria, prescritas pela Resolução nº 143/94.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">- Assistir ao Presidente da Mesa Diretora nas suas atividades políticas;- Coordenar as relações do Presidente da Mesa Diretora com os demais poderes, autoridades e munícipes;- Redigir, datilografar e digitar pronunciamentos, despachos, solicitados pelo Presidente, preparando as respectivas documentações;- Elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente, comunicando-lhe os compromissos agendados;- Redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;- Auxiliar na elaboração e organização da agenda do Presidente, priorizando contatos e atividades de interesse da Câmara Municipal;- Auxiliar na elaboração de proposições, ofícios e documentos da Presidência e da Mesa;- Manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;





CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME

ESTADO DE SÃO PAULO

PROC.	PIS.
40/05	06

	<ul style="list-style-type: none">- Manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente;- Manter informado o Presidente dos papeis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;- Recepcionar as autoridades, visitantes e representantes de órgãos do governo;- Providenciar comunicados, atos administrativos e outros que lhe forem atribuídos pela Presidência;- Dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.
Assessor de Vereador	<ul style="list-style-type: none">- Permanecer a disposição exclusivamente do vereador diante da natureza do cargo; e- Assessorar o vereador em suas atividades legislativas e administrativas.

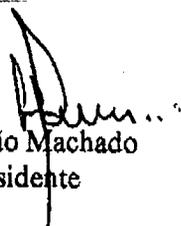
Artigo 3º - Fica proibido por parte dos Vereadores indicarem parentes até o grau de parentesco reconhecido pelo Código Civil, por consangüinidade e afinidade, assim como, a proibição de indicarem o (a) cônjuge ou companheira (o).

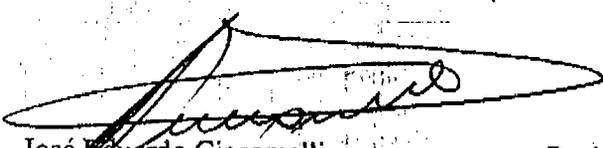
Artigo 4º - Caberá ao Vereador apenas proceder à indicação de seu Assessor de Vereador, ficando sua nomeação condicionada a esta Casa de Leis.

Artigo 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Prof. Arlindo Favaro, em 20 de junho de 2005

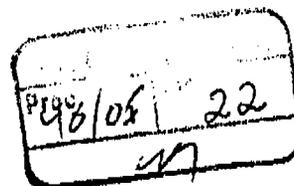

Prof. João Machado
Presidente


José Eduardo Giacomelli
Vice-Presidente


Paulo Sergio Zaccariotto



CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LEME
ESTADO DE SÃO PAULO



JUSTIFICATIVA

A presente proposição visa a criação de dez cargos de assessor de vereador, para que os Edís, possam com mais vigor dar atenção aos munícipes.

Aliás, é de conhecimento dos Nobres Edís, que além do mandato eletivo que ocupam, estes tem afazeres particulares e profissionais concomitantemente com o desempenho da função de vereador, assim com a criação dos assessores de vereador, estes irão ajudar e auxiliar no atendimento que é dispensado aos munícipes, bem como, no trabalho administrativo, que o mandato exige.

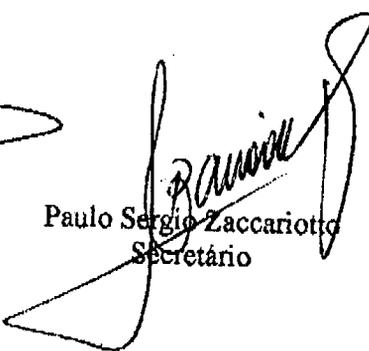
Na certeza de contar com a colaboração dos Nobres Vereadores, apresentamos o presente projeto de Lei para apreciação desta Casa de Leis, o qual deverá ser encaminhada ao Plenário para discussão e votação.

20 de junho de 2005

Sala das Sessões, Prof. Arlindo Favaro, em


Prof. João Machado
Presidente


José Eduardo Giacomelli
VicePresidente


Paulo Sergio Zaccariotto
Secretário



Câmara Municipal De Jaboticabal

[Inquete](#)
[Indique o Site](#)

- [Home](#)
- [Histórico](#)
- [Verificar Ingresso](#)
- [Atas da Última Sessão](#)
- [Regulamento Interno](#)
- [Ordem do Dia](#)
- [Lei Orgânica](#)
- [Pesquisa de Documentos](#)
- [L.D.C.](#)
- [Gabinete do Presidente](#)
- [Boletim de Caixa](#)
- [Constituição Federal](#)
- [Pesquisa de Documentos](#)
- [Links](#)
- [Trabalho dos Vereadores](#)
- [Transmissão ao Vivo](#)
- [Fale Conosco](#)
- [Webmail](#)

Pesquisa de Documentos



Dados e Texto do Documento

Dados do documento:

Vereador/Origem: **MESA DIRETORA**

Documento: **Resolução nº 296**

Data: **2005-04-19**

Detalhes: **Dispõe sobre a criação de cargos, no QEL (Quadro Especial do Legislativo) da Câmara Municipal de Jaboticabal e dá outras providências**

Texto do documento:

RESOLUÇÃO Nº 296/05 - 19 DE ABRIL DE 2005

Carlos Eduardo Pedrosa Fenerich, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na Sessão Ordinária, realizada dia 18 de abril de 2005, aprovou e nos termos do artigo 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

(Dispõe sobre a criação de cargos, no QEL (Quadro Especial do Legislativo) da Câmara Municipal de Jaboticabal e dá outras providências.)

AUTOR:- Mesa Diretora

Artigo 1º - Fica criado no QEL (Quadro Especial do Legislativo), do órgão administrativo Gabinete do Vereador, de que trata o art. 15, Anexo V e demais disposições da Resolução nº 293/04, os seguintes cargos de provimento em comissão o:

RESOLUÇÃO Nº 293/04 CARGOS EM COMISSÃO GABINETE DO VEREADOR

Denominação do cargo	Quantidade de vagas	Vencimentos R\$	Jornada semanal
Assessor de Gabinete I	10	1.500,00	40 horas
Assessor de Gabinete II	20	750,00	40 horas

§1º - Em cada Gabinete de Vereador será o lotados somente 01 (um) Assessor de Gabinete I, com jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais ou 02(dois) Assessores de Gabinete II com jornada de trabalho de 40(quarenta) horas por semana.

§2º - A indicação e opção para provimento dos cargos nos gabinetes, dos Assessores de Gabinete I ou II, será efetuada por cada vereador, através de ato formal dirigido ao Presidente da Câmara Municipal.

§º - Fica expressamente vedado, o provimento acumulado em cada gabinete de vereador, dos cargos de Assessor de Gabinete I e de Assessor de Gabinete II criados por esta resolução.

Artigo 2º - O regime de trabalho, jornada, vínculo, atribuições sumárias e detalhadas e pré-requisitos para investidura e demais elementos dos cargos ora criados são aqueles fixados no Anexo I, parte integrante da presente Resolução, que será o integrados ao Anexo I da Resolução nº 293/04 de 24 de junho de 2004 da Câmara Municipal de Jaboticabal.

Artigo 3º - O Anexo V (Tabela de Padrão de Vencimentos), dos cargos em comissão, parte integrante da Resolução nº 293/04, passa a vigor com a seguinte redação.

**ANEXO V
RESOLUÇÃO Nº 293/04
CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
Assessor de Gabinete I	10	R\$ 1.500,00
Assessor da Presidência	1	R\$ 1.191,30
Assessor de Gabinete II	20	R\$ 750,00
Assessor Legislativo	1	R\$ 2.385,44
Assessor Jurídico	1	R\$ 3.327,94

Artigo 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correrá à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Artigo 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e os seus efeitos em 1º de maio de 2005, revogadas as disposições em contrário.

X**X**X**X**X**X**X**X

Sala das Sessões "Dorival Borsari", 19 de abril de 2005.

**CARLOS EDUARDO PEDROSO FENERICH
PRESIDENTE**

(Processo nº 50/05)
(Projeto de Resolução nº 01/05)

Registrado e Publicado no Departamento Técnico Legislativo da Câmara Municipal de Jaboticabal, aos 19 de abril de 2005.

MARIA AUREA GARCIA

Diretora do Dep. Tec. Legislativo

**ANEXO I
Resolução nº 296/2005**

ASSESSOR DE GABINETE I

REGIME DE TRABALHO, JORNADA, VINCULO, ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E DETALHADAS E PRÉ-REQUISITOS DO CARGO.

**QUADRO IV - GABINETE DO VEREADOR
IV – A (ASSESSOR DE GABINETE I)**

Nome: Assessor de Gabinete I
Grupo Ocupacional: Assessoria
Forma de Provimento: Comissão
Regime de trabalho: Estatutário
Vínculo: Permanente

Jornada de trabalho: 40 horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos, na forma do art. 104 §1º da Resolução 293/04.

Subordinação: subordinado diretamente ao vereador no exercício do cargo.

Pré-requisitos – de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara.

Descrição Sumária:

Executar o atendimento de clientes externos e internos nas dependências do gabinete;
Organizar e agendar as atividades, compromissos e viagens do vereador no exercício de suas atividades legislativas;
Assessorar o vereador em reuniões, elaborar atas e executar atividades administrativas;
Executar tarefas correlatas determinadas pelo vereador titular do gabinete em que estiver lotado;
Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais peculiares as atividades do gabinete;
Representar o vereador em cujo gabinete estiver lotado, sempre que o mesmo não puder fazê-lo pessoalmente.
Assessorar o vereador no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, controlar agendamentos, marcando e cancelando compromissos.
Assessorar o vereador em suas atividades para com as comissões permanentes.
Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões em expedientes e processos, bem como acompanhar junto as demais unidades o andamento as providências, para seu perfeito encaminhamento.
Coordenar e controlar equipes e atividades determinadas pelo vereador.
Auxiliar na resposta as correspondências do gabinete.
Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara Municipal e da Prefeitura, bem como outros órgãos públicos externos nas áreas federal, estadual e municipal.
Manter o vereador informado sobre controle de prazos de processos legislativos de interesse, referente aos projetos, requerimentos e indicações em andamento.

ASSESSOR DE GABINETE II

REGIME DE TRABALHO, JORNADA, VINCULO, ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E DETALHADAS E PRÉ-REQUISITOS DO CARGO.

**QUADRO IV - GABINETE DO VEREADOR
IV – A (ASSESSOR DE GABINETE II)**

Nome: Assessor de Gabinete II
Grupo Ocupacional: Assessoria
Forma de Provimento: Comissão
Regime de trabalho: Estatutário
Vínculo: Permanente

Jornada de trabalho: 40(quarenta) horas semanais, podendo ser adaptada ao horário das sessões, para o acompanhamento dos trabalhos, na forma do art. 104 §1º da Resolução 293/04.

Subordinação: subordinado diretamente ao vereador no exercício do cargo.

Pré-requisitos – de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara.

Descrição Sumária:

Assessorar o vereador no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, controlar agendamentos, marcando e cancelando compromissos.

Assessorar o vereador em suas atividades para com as comissões permanentes.

Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões em expedientes e processos, bem como acompanhar junto as demais unidades o andamento as providências, para seu perfeito encaminhamento.

Coordenar e controlar equipes e atividades determinadas pelo vereador.

Auxiliar na resposta as correspondências do gabinete.

Estimativa do Impacto orçamentário-financeiro
(Inciso I do Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal)

IMPACTO SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL

Descrição dos benefícios	Total benefícios (base 03/2005)	Total benefícios após alteração	Impacto em valor	Impacto em percentual
Salário Base	R\$ 17.784,15	R\$ 17.784,15	R\$ -	
Cargos em comissão	R\$ 6.904,68	R\$ 21.904,68	R\$ 15.000,00	
Adicio. Tp de Serviço	R\$ 1.056,70	R\$ 1.056,70	R\$ -	
Subsídios	R\$ 38.160,00	R\$ 38.160,00	R\$ -	
Função de confiança	R\$ 7.480,00	R\$ 7.480,00	R\$ -	
Tick refeição	R\$ 1.012,00	R\$ 1.012,00	R\$ -	
Seprem	R\$ 7.007,04	R\$ 10.907,04	R\$ 3.900,00	
Total	R\$ 79.404,57	R\$ 98.304,57	R\$ 18.900,00	23,80%

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO DE 2005

Impacto na folha mensal	08 meses de salário	08/12 de 13o. salário	Total previsto para 2005
-------------------------	---------------------	-----------------------	--------------------------

R\$	R\$	R\$	R\$
18.900,00	151.200,00	12.600,00	163.800,00

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO DE 2006

Impacto na folha mensal	04 meses de salário	08 meses e 13o. reajuste de 8%	Total previsto para 2006
R\$	R\$	R\$	R\$
18.900,00	75.600,00	183.708,00	259.308,00

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO DE 2007

Impacto na folha mensal	04 meses de salário	08 meses e 13o. reajuste de 8%	Total previsto para 2007
R\$	R\$	R\$	R\$
	20.412,00	81.648,00	198.404,64
			280.052,64

**Total do orçamento da Câmara para o
exercício de 2005.....R\$ 3.034.000,00**

**Valor total do aumento da despesa pela criação dos cargos.....R\$
163.800,00**

**Acréscimo das despesas em 2005 em percentual..... -
5,39%**

**Previsão do orçamento da Câmara para o exercício de 2006.....\$
3.250.000,00**

**Valor total do aumento da despesa pela criação dos cargos.....R\$
259.308,00**

**Acréscimo das despesas em 2006 em percentual..... -
7,97%**

**Previsão do orçamento da Câmara para o exercício de 2007.....R\$
3.450.000,00**

**Valor total do aumento da despesa pela criação dos cargos.....R\$
280.052,64**

**Acréscimo das despesas em 2006 em percentual..... -
8,11%**

cc letra a do Inciso III do art. 20 da LC 101/2000)

Descrição	2005		2006	
	Previsão atual	após alteração	Previsão atual	após alteração
Rec Corrente Líquida	R\$ 61.068.551,45	R\$ 64.732.664,54	R\$ 68.616.624,41	R\$ 68.616.624,41
Despesas com pessoal	R\$ 1.267.961,66	R\$ 1.431.761,66	R\$ 1.268.469,71	R\$ 1.527.777,71
% total com pessoal	2,08%	2,21%	1,85%	2,23%
Descrição	2007		2008	
	Previsão atual	após alteração	Previsão atual	após alteração
Rec Corrente Líquida	R\$ 72.733.621,87	R\$ 72.733.621,87	R\$ 77.097.639,19	R\$ 77.097.639,19
Despesas com pessoal	R\$ 1.269.205,51	R\$ 1.549.258,15	R\$ 1.389.780,03	R\$ 1.696.437,67
% total com pessoal	1,75%	2,13%	1,80%	2,20%

Estimativa dos Gastos com a Folha de Pagamento
(§ 1o. Do Artigo 29-A da CF, incluído pelo artigo 2o. da EC. no. 25 de 14/02/2000)

Descrição	2005		2006	
	Previsão atual	após alteração	Previsão atual	após alteração
Receita da Câmara	R\$ 3.034.000,00	R\$ 3.034.000,00	R\$ 3.250.000,00	R\$ 3.250.000,00
Despesas com pessoal	R\$ 1.267.961,66	R\$ 1.431.761,66	R\$ 1.268.469,71	R\$ 1.527.777,71
% total com pessoal	41,79%	47,19%	39,03%	47,01%
Descrição	2007		2008	
	Previsão atual	após alteração	Previsão atual	após alteração
Rec Corrente Líquida	R\$ 3.450.000,00	R\$ 3.450.000,00	R\$ 3.650.000,00	R\$ 3.650.000,00
Despesas com pessoal	R\$ 1.269.205,51	R\$ 1.549.258,15	R\$ 1.389.780,03	R\$ 1.696.437,67
% total com pessoal	36,79%	44,91%	38,08%	46,48%

Premissas e Metodologias de Cálculos utilizados na apuração
da estimativa do impacto orçamentário-financeiro
(§ 2o. do Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal)

- I - As contratações seriam efetivamente realizadas em 01/05/2005;
- II - Seriam preenchidos todos os cargos ora criados, ou seja no máximo 10 cargos de Assessor de Gabinete, cujo salário é de R\$ 1.500,00, ou 20 cargos de Assessor de Gabinete II cujo salário é de R\$ 750,00, ou seja, de uma forma ou de outra o máximo de gastos mensais seria de R\$ 15.000,00.
- III - Os Salários dos cargos ora criados, não sofrerão reajustes em 01/05/2005, pois foram criados em valores atuais;
- IV - Foi previsto reajuste de 8% para 01/05/2006, estimando-se que este percentual será utilizado quando da revisão geral anual dos servidores do Legislativo de Jaboticabal, conforme

previsto no artigo 93 da Resolução
293/04;

V - Foi previsto reajuste de 8% para 01/05/2007, estimando-se que este percentual será o utilizado na revisão geral anual dos servidores do legislativo de Jaboticabal, conforme previsto

no artigo 93 da Resolução 293/04;

VI - A título de Seprem foi considerado o percentual patronal de 26%.

VII - Nas receitas correntes líquidas do Município, foi previsto um crescimento de 6% ao ano, uma vez que esse tem sido o percentual histórico de crescimento anual;

VIII - O valor inicial das receitas, se referem ao apurado no exercício de 2004, e por isso corrigido na ordem de 6% já para o exercício de 2005.

**Apuração da Adequação Orçamentária
(Inciso II do artigo 16 da LC 101/2000)**

Descrição da dotação existente no orçamento de 2005	Valor para o ano
Corpo Legislativo	
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	R\$ 540.000,00
3.1.90.13 - Obrigações Patronais	R\$ 120.000,00
Secretaria da Câmara	
3.1.90.04 - Contr ptempo determinado - pessoal civil	R\$ 5.000,00
3.1.90.05 - Outros Benefícios previdenciários	R\$ 5.000,00
3.1.90.09 - Salário Família	R\$ 1.000,00
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	R\$ 500.000,00
3.1.90.13 - Obrigações Patronais	R\$ 150.000,00
3.1.90.16 - Outras despesas variáveis - pessoal civil	R\$ 130.000,00
Total autorizado para despesas com pessoal para o exercício de 2005	R\$ 1.451.000,00
Valor total com despesas de pessoal para 2005 com a aprovação do presente projeto	R\$ 1.431.761,66

Jaboticabal,
18 de abril
de 2005

JOSÉ LUIS CARREGARI
Diretor de Administração

**Declaração do Ordenador de Despesas
(§ 2o. do art. 16o. da LC 101/2000)**

Declaro, para os fins previstos no § 2o. do artigo 16 da LC 101/2000
(Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento da despesa decorrente do incluso Projeto de Resolução que dispõe sobre a criação de cargos, no QEL (Quadro Especial do Legislativo) da Câmara Municipal de Jaboticabal e da outras providências, tem adequação com a Lei de Orçamento Anual em vigor (Lei 3.347 de 07 de dezembro de 2004) e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei 3.317 de 15 de Julho de 2004) e com a Lei ,que dispõe sobre o Plano Plurianual para período de 2002 a 2005 (Lei 2.972 de 06 de dezembro de 2001), alterada pela Lei nº 3384, de 05 de abril de 2005, conforme estudo de impacto orçamentário-financeiro e premissas e metodologias de cálculos que acompanham o presente e que integrante da inclusa resolução

Jaboticabal, 18 de abril de 2.005.

CARLOS EDUARDO PEDROSO FENERICH
Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal-SP



Câmara Municipal De Jaboticabal

[Enquete](#)
[Indique o Site](#)

- [Home](#)
- [Histórico](#)
- [Vereditores](#)
- [Atas da Última Sessão](#)
- [Relatório Interno](#)
- [Ordem do Dia](#)
- [Lei Orgânica](#)
- [Pesquisa de Leis](#)
- [L.D.O.](#)
- [Gabinete dos Presidentes](#)
- [Boletim de Câmara](#)
- [Constituição Federal](#)
- [Pesquisa de Documentos](#)
- [Links](#)
- [Trabalho dos Vereadores](#)
- [Transmissões ao vivo](#)
- [Fale Conosco](#)
- [Sobre Nós](#)

Pesquisa de Documentos



Dados e Texto do Documento

Dados do documento:

Vereador/Origem: **MESA DIRETORA**

Documento: **Resolução nº 293**

Data: **2004-06-24**

Detalhes: **Dispõe sobre a Organização da Câmara Municipal de Jaboticabal, cria o Quadro Especial dos Servidores do Legislativo e dá outras providências.**

Texto do documento:

RESOLUÇÃO Nº 29304 - 24 DE JUNHO DE 2004

Dr. Carlos Eduardo Pedroso Fenerich, Presidente da Câmara Municipal de Jaboticabal, faz saber que a Câmara Municipal na Sessão Extraordinária, realizada dia 24 de Junho de 2004, aprovou e nos termos do artigo 35, item IV da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

(Dispõe sobre a Organização da Câmara Municipal de Jaboticabal, cria o Quadro Especial dos Servidores do Legislativo e dá outras providências.)

Autor: **MESA DIRETORA**

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução cria os Órgãos do Legislativo hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jaboticabal e dispõe sobre o Quadro Especial do Legislativo (QEL).

§1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Jaboticabal, criada por esta Resolução, tem por finalidade prestar assistência técnica, administrativa e operacional aos órgãos políticos do Poder Legislativo Municipal, em especial à Mesa Diretora da Câmara Municipal (art. 26 da LOM), Comissões Permanentes e Especiais, Presidência da Câmara Municipal (art. 35 da LOM), Vice-Presidência da Câmara Municipal (art. 37 da LOM), Secretário da Câmara Municipal (art. 38 da LOM) e Vereadores (art. 39 e seguintes da LOM).

§ 2º. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de Jaboticabal está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

§ 3º. Sempre que possível, as atribuições decisórias serão o situadas na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões (art. 2º, incisos XIX, XX, XXI e XXII, da presente resolução).

Art. 2º. Considerando-se para efeitos desta resolução o:

I. Órgão do legislativo é a repartição técnico-funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumprem, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;

II. Cargo público do legislativo é a posição constituída na organização do serviço da

Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jaboticabal (Lei nº 2.238/93 e suas alterações) e normas próprias estabelecidas no Quadro Especial do Legislativo constante desta resolução;

III. Emprego público do legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Resolução, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

IV. Função pública do legislativo é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Mesa da Câmara Municipal de Jaboticabal, confere individualmente, a determinado **funcionário do legislativo** para execução em caráter transitório;

V. Vencimento base é o estipêndio fixado para o cargo público do legislativo ou função pública do legislativo, sem qualquer acréscimo;

VII. Vencimentos é o conjunto de vencimento base mais vantagens remuneratórias incorporadas;

VIII. Remuneração é o conjunto de vencimentos mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título, a servidor do legislativo;

IX. Servidor do legislativo é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função públicos nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

X. Funcionário do legislativo é servidor do legislativo investido em cargo público do legislativo nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

XI. Empregado do legislativo é o servidor do legislativo legalmente investido em emprego público do legislativo nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

XII. Agente honorífico do legislativo é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, para representação do legislativo municipal em fóruns, conselhos, audiências, arenas de negociação e demais canais de participação popular abertos junto à estrutura do Poder Público Municipal;

XIII. Quadro de cargos é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

XIV. Poder hierárquico é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou superior hierárquico competente, para exercer as atividades de comando, supervisão, controle, coordenação e correção de seus subordinados;

XV. Controle é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou superior hierárquico competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como a avaliação de rendimento e de cumprimento das metas de gestão;

XVI. Planejamento é o estudo e a fixação das diretrizes e das metas que deverão orientar a ação de governo, tendo como instrumentos básicos:

a. Programas de duração plurianual;

b. Orçamento-programa anual;

c. Programação Financeira de Desembolso.

XVII. Coordenação é a ação que visa a harmonizar todas as atividades do Legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

XVIII. Atividades de direção são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

XIX. Atividades de execução são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

XX. Desconcentração administrativa é a divisão de funções entre os vários órgãos do legislativo, sem quebra da hierarquia, prevista em lei;

XXI. Descongestionamento administrativo é a delegação da execução de serviço ou de competência, efetivada por ato administrativo da autoridade competente;

XXII. Delegação de competência é o ato emanado do Presidente da Câmara Municipal ou dos superiores hierárquicos, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos seus subordinados, indicando com clareza e precisão o objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

XXIII. Unidade de gerenciamento é a repartição funcional de um órgão do legislativo, criada por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, para fins de descongestionamento administrativo;

XXIV. Bem-estar social é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais;

Art. 3º. Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um

princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

§ 1º. Os órgãos do legislativo, criados por Resolução ou na forma do art. 26, II da LOM, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

§ 2º. No ato de criação das Unidades de Gerenciamento de que trata o art. 2º, inciso XXII, serão especificados os cargos, empregos e funções do legislativo que integram sua estrutura funcional, com as respectivas quantidades, bem como as competências específicas delegadas ao seu gestor.

§ 3º. Equiparam-se às Unidades de Gerenciamento os Grupos Tarefa, Conselhos, Mesas Diretoras de Fóruns, Conferências e outros órgãos colegiados criados para desempenho de atividades previstas no planejamento estratégico da Câmara Municipal.

§ 4º. Os órgãos colegiados hierarquizados à estrutura administrativa da Câmara Municipal serão compostos por número ímpar de membros, regendo-se por Regimento Interno, aprovado pela maioria de seus membros, submetido à sanção do Presidente da Câmara.

Art. 4º. As formas de provimento, o regime de trabalho, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho, as atribuições (sumárias e detalhadas) e os pré-requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram são os constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta resolução.

§ 1º. As quantidades de vagas abertas para provimento são as constantes do ANEXO V.

§ 2º. Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos do legislativo podem ser:

I. Permanente: relação de trabalho sem limitação quanto à duração;

II. Temporário: relação de trabalho contratual, limitada quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal (CF), as normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em especial art. 443, § 2º, Art. 445 e art. 451 e art. 120 da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal (LOM).

§ 3º. Os Pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função públicos do legislativo obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação.

§ 4º. Os cargos públicos do legislativo distribuem-se em classes e carreiras, observado o que dispõe o art. 39, parágrafos 1º e 2º da CF.

§ 5º. Considera-se para os fins desta resolução:

I. Classe é o conjunto de cargos públicos do legislativo da mesma natureza profissional e do mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

II. Grupo ocupacional é a reunião de classes isoladas ou séries de classes correlatas quanto a natureza de suas atribuições;

III. Carreira é o agrupamento de classes de mesma profissão ou atividade, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;

IV. Emprego permanente é o emprego público do legislativo (art. 2º, inciso III), cuja investidura, mediante contrato de trabalho, depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, inciso II da CF;

V. Cargo em comissão é o cargo público do legislativo (art. 2º, inciso II) de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do art. 37, inciso V da CF, com remuneração fixada na forma do art. 39 § 8º da CF, assegurados ao seu ocupante os direitos de que trata o art. 39 § 3º da Constituição Federal;

VI. Função de confiança é a função pública do legislativo de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por funcionários ocupantes de cargo público efetivo do legislativo, observado o disposto no art. 101 e parágrafos, assegurados ao seu ocupante os direitos de que trata o art. 39, § 3º da Constituição Federal;

VII. Função gratificada é o conjunto de atribuições ordinárias de um cargo ou emprego público do legislativo, executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o funcionário ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação observado o disposto no art. 100 e parágrafos.

VIII. Cargo efetivo é o cargo público do legislativo, cuja investidura original depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos (art. 37, inciso II da CF), obedecida a ordem de classificação, sujeitando seus titulares ao cumprimento de estágio probatório de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal;

§ 6º. Fica estabelecido um percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão que deverá ser preenchidos por funcionários ocupantes de cargos efetivos do legislativo.

§ 7º. Para determinação do número de cargos em comissão a serem preenchidos na forma do parágrafo anterior será considerado o número inteiro do quociente, desprezando-se as frações decorrentes do cálculo do percentual.

§ 8º. As atribuições de cargos, empregos e funções públicos do legislativo, são as estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO) e as constantes do ato de sua criação.

§ 9º. O emprego público do legislativo (art. 2º, inciso III) destina-se às funções que enfeixam, predominantemente, atividades de execução (art. 2º, inciso XVIII), não estendendo-se a seus titulares o instituto estabilidade no serviço público de que trata o art. 41 *caput* da CF e respectivo estágio probatório, regendo-se o processo demissional pelas normas próprias da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 10. Os ocupantes de cargos efetivos e cargos em comissão ficam excluídos do regime do FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO, na forma do disposto no art. 15, § 2º. da Lei Federal 8.036 de 11 de maio de 1990.

Reserva de Vagas para Deficientes

Art. 5º. A ocupação de cargos e empregos públicos do legislativo, obedecido o princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de 5% (cinco por cento) do total geral de cargos e empregos dos quadros de cargos do legislativo, para pessoas portadoras de deficiência (art. 118 da LOM e art. 5º da Lei 2.238/93), na forma dos artigos subsequentes.

§ 1º. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).

§ 2º. A reserva de vagas para deficientes será feita até que completado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de cargos e empregos públicos do legislativo legalmente ocupados.

Art. 6º. Do Edital de Concurso constará o, para cada categoria, o número de vagas reservadas para deficientes.

§ 1º. Para gozar dos benefícios de que trata este artigo os portadores de deficiência deverão declarar, no ato da inscrição ao concurso público, o grau de incapacidade que apresentam.

§ 2º. O órgão responsável pela realização do concurso garantirá aos portadores de deficiência as condições específicas necessárias à sua participação nas provas.

Art. 7º. Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação.

§ 1º. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral contendo todos os candidatos aprovados e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

§ 2º. Não havendo inscrição para as vagas reservadas aos deficientes, será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nos seus ulteriores termos.

Art. 8º. No prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, o portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica, para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

§ 1º. A perícia será realizada por especialista na deficiência de cada candidato, nomeado pela Presidência da Câmara especialmente para este fim, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

§ 2º. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de 5 (cinco) dias, a constituição de uma junta médica, composta por no mínimo 3 (três) membros, com a participação de um profissional indicado por ele, para nova avaliação, obedecidos os prazos de 05 (cinco) dias para a realização do exame e 05 (cinco) dias para a emissão do laudo.

§ 3º. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

Art. 9º. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados nos artigos anteriores, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A Câmara Municipal de Jaboticabal é o órgão independente e supremo do Poder Legislativo Municipal, na forma do disposto no artigo 16, *caput* da Lei Orgânica do Município de Jaboticabal -SP (LOM) cc artigo 1º e 2º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaboticabal (RI).

Parágrafo único. A Presidência, naquilo que se relacione com a Administração do Legislativo, cabe responder pelo funcionamento dos órgãos hierarquizados à Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, respeitada a competência da Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Câmara.

Art. 11. Integram a estrutura do Poder Legislativo do Município de Jaboticabal os seguintes

Órgãos do Legislativo.

I. Órgãos Políticos, criados pela LOM, observado o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaboticabal:

a. Plenário, órgão colegiado, soberano e deliberativo da Câmara, na forma do art. 37 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaboticabal ;

b. Mesa Diretora da Câmara Municipal, na forma do disposto nos art. 26 da LOM, com composição e competência definidos nos arts. 17 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaboticabal ;

c. Comissões permanentes e especiais, na forma do disposto no art. 32 e seguintes da LOM e art.44 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Jaboticabal ;

d. Vereador, na forma do disposto no art. 39 e seguintes da LOM;

II. Órgãos Administrativos, criados por esta resolução:

a. Gabinete e Assessoria;

b. Departamento de Administração;

c. Departamento Técnico-Legislativo;

d. Gabinete do Vereador.

§ 1º A representação gráfica esquemática da estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Jaboticabal é a constante no organograma abaixo:

GABINETE E ASSESSORIA

Art. 12. Ao Gabinete e Assessoria, hierarquizado à Mesa da Câmara, incumbe a assistência direta ao Presidente em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo do despacho pessoal e expediente do Presidente, bem como superintender a elaboração das peças das leis de orçamento setorial da Câmara Municipal e a análise técnica dos relatórios de gestão fiscal que serão submetidos à apreciação do Presidente e do Plenário da Câmara.

§ 1º. O Gabinete e Assessoria se responsabilizará pelo suporte operacional, inclusive logística, às atividades da Mesa (art. 11, inciso I, alínea " b") da Câmara, das Comissões (art. 11, inciso I, alínea " c") e dos representantes da Câmara nos Conselhos e demais fóruns de participação popular, através da coordenação das ações dos demais órgãos integrados à estrutura da Câmara na execução dessas atividades.

§ 2º. O Serviço de Assessoria de Imprensa e Comunicação Social, responsável pela divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, é de competência exclusiva do Gabinete e Assessoria, sem prejuízo das veiculações de matérias de comunicação social patrocinadas pelos Vereadores.

§ 3º. Compete ao Gabinete e Assessoria o controle do uso dos veículos e o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento utilizados na representação política e social da Câmara pelo Presidente ou seus representantes.

§ 4º. Em relação aos órgãos do legislativo que integram a estrutura da Câmara Municipal, compete ao Gabinete e Assessoria funções opinativas, expressas em pareceres ou deliberações que, quando aceitos pelo Presidente, passam a vincular os órgãos hierarquizados ao seu enunciado.

§ 5º. Na área de planejamento incumbe ao Gabinete e Assessoria os estudos e o estabelecimento das diretrizes e metas que deverão orientar a ação legislativa a fim de que o Município possa dispor de um conjunto de normas legislativas capazes de regular as relações jurídicas de interesse local, garantido ao cidadão o direito ao bom governo e ao desenvolvimento sustentável.

§ 6º. Na área de sistema de informatização, incumbe ao Gabinete e Assessoria a elaboração de planos e a coordenação dos serviços de implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados à estrutura da Câmara Municipal, bem como o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores e dispositivos de " internet" .

§ 7º. Compete ainda ao Gabinete e Assessoria:

Atividades Administrativas:

a. a guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocados à sua disposição, bem como da Presidência e da Mesa da Câmara, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas;

b. a emissão de requisições de materiais de consumo para despesas de custeio da atividade de

Gabinete e Assessoria.

II. Manutenção dos Serviços Jurídicos da Câmara: para a defesa judicial das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos e para emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de administração geral, consubstanciado nas seguintes atividades:

- a. assessorar a mesa da Câmara Municipal, os Vereadores e as Comissões nos assuntos legislativos e jurídicos;
- b. assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições e funções;
- c. atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;
- d. emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isso for solicitado;
- e. dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pela Presidência;
- f. Implementação, em nome de qualquer Vereador que o requerer, de ações que visam a impedir qualquer desrespeito ao regimento interno da Câmara, observado o disposto no Regimento Interno.

III. Atividades de Assessoria e Imprensa e Comunicação Social:

- a. redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob orientação e supervisão da Presidência;
- b. promover a divulgação dos trabalhos da edilidade, mediante relatórios periódicos;
- c. manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhes forem determinados pela Presidência;
- d. credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre as atividades da Câmara Municipal, colocando à disposição dos mesmos a sala de imprensa e a tribuna reservada no plenário;
- e. assessorar o Presidente e demais órgãos hierarquizados à Câmara Municipal quanto à divulgação dos fatos e trabalhos da edilidade, quando solicitado;
- f. providenciar junto aos demais órgãos hierarquizados à Câmara Municipal a distribuição de resenha dos trabalhos semanais da edilidade;
- g. dar resolução aos demais assuntos ligados a sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pela Presidência.

IV. Atividades Legislativas:

- a. assessorar o Presidente quanto ao planejamento da Administração da Câmara Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Edilidade.
- b. coordenar o controle sobre a correspondência do legislativo, no que se refere às atividades legislativas internas, na tramitação de papeis, processos e documentos entre Vereadores, Comissões Permanentes e autoridades em geral.

V. Atividades dos Serviços Informatizados:

- a. a manutenção dos serviços de informática da Câmara Municipal, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos da "internet";
 - b. a organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- c. manutenção do serviço de som e de gravação das sessões legislativas, a ser operado pelo serviços de informática da Câmara Municipal.

§ 8º. O Quadro de Cargos (art. 4º, § 1º cc art. 2º, inciso XII) do Gabinete e Assessoria é o constantes da tabela abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento	Tipo de Provimento
Assessor Jurídico	1	ANEXO I, Quadro I-A	Comissão
Agente do Serviço de Comunicação	1	ANEXO I, Quadro I-B	Efetivo
Assessor Legislativo	1	ANEXO I, Quadro I-C	Comissão
Assessor da Presidência	1	ANEXO I, Quadro I-D	Comissão
Agente de Serviços Informatizados	1	ANEXO I, Quadro I-E	Efetivo
Auxiliar de Informática	1	ANEXO I, Quadro I-F	Efetivo
Motorista I	1	ANEXO I, Quadro I-G	Efetivo
Motorista II	1	ANEXO I, Quadro I-H	Efetivo

Motorista III	1	ANEXO I, Quadro I-I	Efetivo
Estagiário	38	ANEXO I, Quadro I-J	Estágio Educativo

§ 9º. A representação gráfica esquemática do quadro de cargos do Gabinete e Assessoria é a constante do funcionograma abaixo:

§ 10. A promoção na carreira das classes que integram o Quadro de Cargos do Gabinete e Assessoria obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I. Motorista I para Motorista II;
- II. Motorista II para Motorista III.

§ 11. A linha de acesso será obedecida no caso de substituições, exceto para a carreira de Motorista, para a qual não haverá hipótese de substituição.

Art. 13. O Presidente da Câmara poderá, por ato de delegação de competência, incumbir Vereador da função de representação política e social da Câmara, observado o disposto no art. 12, § 3º.

Art. 14. Nas lides em que seja parte a Fazenda do Município, especialmente nas ações de natureza indenizatória e ações trabalhistas, o Assessor Jurídico funcionará na assistência à Procuradoria Jurídica do Município.

GABINETE DO VEREADOR

Art. 15. O Gabinete do Vereador, hierarquizado diretamente ao Vereador é o órgão de assistência direta ao Vereador em sua representação política e social.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Vereador:

- I. a guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal colocados à disposição do Vereador, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete;
- II. emitir as requisições de materiais de consumo e outras para despesas de custeio do Gabinete do Vereador;
- III. a assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela, observadas as normas administrativas ao controle de frequência;
- IV. preparar o despacho pessoal do expediente do Vereador;
- V. acompanhar a tramitação dos processos legislativos e cuidar da comunicação social do Vereador.

Art. 16. O Presidente da Câmara lotará estagiários do quadro de cargos do GABINETE E ASSESSORIA para integrar a estrutura funcional do Gabinete do Vereador na forma deste artigo.

§ 1º. Em cada Gabinete de Vereador poderão ser lotados 02 (dois) estagiários com jornada diária de trabalho de 20 (vinte horas) semanais cada um.

§ 2º. A cota do Vereador a jornada semanal do estagiário poderá ser dobrada (de 20 hs para 40 hs semanais), reduzindo-se neste caso de dois para um o número de estagiários lotados no Gabinete.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. O Departamento de Administração, hierarquizado diretamente à Mesa da Câmara, sob a direção de um Diretor de Administração, incumbirá as atividades de direção (Art. 2º, inciso XVII) das atividades situadas na sua área de competência, bem como a execução direta das seguintes atividades:

- I. a instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os funcionários públicos do legislativo, inclusive os lotados do Gabinete e Assessoria, submetendo, para julgamento em segunda instância, à Presidência da Câmara, os recursos impetrados contra suas decisões;
- II. supervisionar a elaboração da Programação Anual, dos Relatórios de Gestão da Câmara Municipal e dos relatórios de gestão fiscal;

III. a promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal da Câmara Municipal;
IV. a padronização e supervisão das rotinas operacionais do órgão;
V. a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais emanados pelo órgão e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo do Departamento de Administração.

Art. 18. Compete, ainda, ao Departamento de Administração a execução da receita e da despesa da Câmara, bem como a execução contábil patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Câmara, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

§ 1º. Na área de processamento da Receita e da Despesa compete ao Departamento de Administração, em especial:

- I. organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;
- II. controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulando os empenhos, quando necessários;
- III. encaminhar à unidade de contabilidade da Prefeitura Municipal o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara Municipal na contabilidade geral;
- IV. as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias;
- V. realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- VI. prover sobre a liquidação das despesas, emitir ordem de pagamento e efetuar os pagamentos da Câmara Municipal;
- VII. prestar assessoria às Comissões da Câmara, principalmente a Comissão de Finanças, no que couber;
- VIII. o registro, Administração e Controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal.

§ 2º. Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete ao Departamento de Administração executar, sob a supervisão do Gabinete e Assessoria, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Câmara, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

Art. 19. Compete ao Departamento de Administração a execução da política de pessoal e recursos humanos da Câmara, e de toda a administração de materiais, inclusive a formalização de procedimentos licitatórios.

§ 1º. Na área de Recursos Humanos compete ao Departamento de Administração, em especial:

- I. os serviços de processamento da folha de pagamento da Câmara, de funcionários ativos, Vereadores e atividades correlatas, inclusive controle de pontos, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentações de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas para processamento da Despesa;
- II. controlar as férias dos funcionários, zelando pela continuidade dos serviços;
- III. organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos funcionários e Vereadores;
- IV. manter fichário de todos os funcionários e Vereadores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como do respectivo endereço, para orientação de atividades internas e do público em geral;
- V. controlar a frequência de funcionários e de Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- VI. organizar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de funcionários;
- VII. efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal, bem como relatórios de movimentação dos funcionários exigidos pela legislação federal pertinente;
- VIII. emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa nos prazos previstos na legislação pertinente;
- IX. preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos funcionários, previstos na legislação vigente;
- X. elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;
- XI. elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas, INSS e outros órgãos congêneres;
- XII. elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos

contenciosos relativos aos direitos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários à Assessoria Jurídica, quando a mesma funcionar no processo;
 XIII. manter controle sobre os benefícios concedidos pela Câmara a seus funcionários, inclusive convênios;
 XIV. promover atividades visando ao desenvolvimento do pessoal da Câmara Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

§ 2º. Na área de Administração de Materiais compete ao Departamento de Administração, em especial:

- I. formalizar os procedimentos de compras, efetuando as cotações de preços, encaminhando as requisições e superintendendo o recebimento de materiais;
- I. formalizar os procedimentos de licitações, inclusive pregões, registro de preços e cadastro de fornecedores, podendo a Câmara Municipal utilizar-se dos registros de preços e cadastros de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- III. conhecer dos contratos firmados pela Câmara com fornecedores em geral, mantendo informada a Administração Superior sobre vencimento dos mesmos;
- IV. efetuar o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal e anotando as mudanças ocorridas em cada exercício;
- V. fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço;
- VI. propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara Municipal, além de zelar por seu cumprimento;
- VII. manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos.
- VIII. controlar o custeio das despesas com alimentação, estadia e deslocamento dos agentes administrativos.

Art. 20. A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo o Diretor de Administração o correrá o junto ao Gabinete e Assessoria, cabendo recurso para julgamento em segunda instância à Presidência da Câmara.

Art. 21. O Presidente da Câmara poderá criar Unidades de Gerenciamento para funcionarem como repartições técnico-funcionais do Departamento de Administração, observado o disposto no art. 3º. parágrafos 2º e 3º. cc art. 2º, inciso XXII desta resolução.

§ 1º. As Unidades de Gerenciamento criadas na forma deste artigo enfeixará o, exclusivamente, atribuições, cargos, empregos e funções que integram o órgão.

§ 2º. As competências e o quadro de pessoal da Unidade de Gerenciamento serão o fixadas no ato de sua criação o.

§ 3º. O Presidente da Câmara designará um funcionário do quadro do órgão o ao qual se hierarquiza a Unidade de Gerenciamento para assumir, por investidura derivada, a Coordenação o Administrativa da Unidade, observada a correlação o das atribuições e os pré-requisitos funcionais.

Art. 22. O Quadro de Cargos (art. 4º, § 1º cc art. 2º, inciso XII) do Departamento de Administração o é o constantes da tabela abaixo:

NOME DO POSTO	Qtd.	Pré-requisitos para investidura, descrição e padrão de vencimento	Tipo de Provedimento
Diretor de Administração	1	ANEXO I, Quadro II-A	Função de Confiança

Contabilista	1	ANEXO I, Quadro II-B	Efetivo
Agente Administrativo e Financeiro	1	ANEXO I, Quadro II-C	Efetivo
Assistente Administrativo e Financeiro	1	ANEXO I, Quadro II-D	Efetivo
Estagiário	2	ANEXO I, Quadro I-J	Estágio Educacional

§ 1º. A representação gráfica esquemática do Quadro de Cargos do Departamento de Administração é a constante no organograma abaixo:

§ 2º. A promoção na carreira das classes que integram o Quadro de Cargos do Departamento de Administração obedecerá à seguinte linha de acesso:

- I. Agente Administrativo e Financeiro para Contabilista;
- II. Assistente Administrativo e Financeiro para Agente Administrativo e Financeiro.

DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO

Art. 23. O Departamento Técnico-legislativo, hierarquizado diretamente à Mesa da Câmara, sob a direção de um Diretor Técnico-Legislativo, incumba assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, atividades de fiscalização e ao Executivo, bem como a execução direta das seguintes atividades:

- I. a assessoria ao Vereador em suas relações públicas e no atendimento ao público em geral, nas instalações da Câmara Municipal ou fora dela;
 - II. providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores;
 - III. a assessoria ao Vereador no preparo do despacho pessoal e no expediente legislativo;
 - IV. o acompanhamento da tramitação dos processos legislativos, dando suporte técnico e operacional para a comunicação social do Vereador;
 - V. a numeração, o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais emanados pelo órgão, e o acompanhamento da tramitação dos processos, bem como os serviços de expediente, protocolo e arquivo do Departamento Técnico Legislativo;
 - VI. a organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades gerenciais do Legislativo, para fins de disciplinar as formas de participação do usuário na administração, na forma do disposto no art. 37, § 3º da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98 e art. 30, inciso I, alínea "f" do Regimento Interno da Câmara;
 - VII. a publicação, para exame, das contas municipais, na forma da LOM;
 - VIII. o desenvolvimento e o controle da execução de programas e projetos em curso no legislativo.
- IV. elaborar, ao menos mensalmente, determinação contendo datas, horários e formas de hasteamento e arriamento dos pavilhões.

§ 1º. Na área de suporte ao processo legislativo, incumba ao Departamento Técnico-legislativo, em especial:

- I. prover sobre a digitação e o processamento dos dados relativos à elaboração legislativa;
- II. assistir o Secretário da Câmara na preparação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias, solenes e especiais, transcrevendo-as e arquivando-as nos registros próprios;
- III. expedir convocações e controlar prazos das Comissões e dos respectivos relatores, mantendo informado o presidente e os demais membros;
- IV. assistir às reuniões das Comissões, preparando as atas, pareceres e votos em separado, quando solicitado;
- V. manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões;
- VI. preparar, em meio mecânico ou digital, os autógrafos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa e da presidência e demais atos e expedientes da Câmara Municipal;
- VII. verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos, bem como vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;
- VIII. organizar o fichário das questões de ordem e incidentes regimentais levantados pelo Plenário em que tenham sido fixados precedentes regimentais;

- IX. lavrar em livros próprios os termos de posse de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;
- X. transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, anualmente, bem assim na posse e término de mandato;
- XI. registrar na íntegra, em livros próprios ou mediante outro sistema adequado de arquivo os autógrafos de leis e outros atos normativos;
- XII. manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;
- XIII. conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as contingências observadas;
- XIV. levantar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;
- XV. elaborar periodicamente os indicadores mais frequentes para avaliação da atuação legislativa;
- XVI. emitir parecer sobre proposições em trâmite no legislativo em relação à sua adequação técnica e jurídica, na fase de recebimento e demais fases do processo, mediante solicitação da Mesa ou das Comissões da Câmara.

§ 2º. Na área de protocolo e arquivo, incumbe ao Departamento Técnico-legislativo, em especial:

- I. executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara Municipal e controlar sua movimentação;
- II. formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;
- III. organizar fichário por ordem de assunto, e nominal por autores, bem como índice geral de todos os processos;
- IV. prestar informações aos funcionários, aos Vereadores e ao público em geral a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;
- V. organizar e manter o arquivo pertinente de processos e documentos;
- VI. rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- VII. executar os trabalhos e reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços;
- VIII. encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica, e divididos por sessões da Câmara e legislatura.

§ 3º O Departamento Técnico-legislativo poderá manter Biblioteca com o arquivo atualizado de atos normativos emanados do Legislativo, devidamente consolidados pelas alterações subsequentes, competindo-lhe, em especial:

- I. manter o material de apoio à elaboração legislativa, consubstanciado em livros e tratados, sobre matérias de interesse da Câmara, modelos de atos normativos e outros documentos que possam ser úteis na elaboração legislativa, no controle e fiscalização da Administração;
- II. concentrar o acesso à "internet" para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse do Legislativo;
- III. o atendimento ao público em geral para