



Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

LEI ORDINÁRIA Nº 1.307 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2025

“PROMOVE ALTERAÇÕES NA LEI ORDINÁRIA N.º 1.290/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ CELSO BUENO, Prefeito Municipal de Queluz, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 3º, da Lei n.º 1.290/2025, passando a constar com a seguinte redação:

“**Art. 3º** - Fica estabelecido que o acúmulo de funções permanentes previstas na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Queluz, conforme discriminadas no Quadro I em anexo, será remunerado mediante gratificação fixa correspondente a 20% (vinte por cento) incidente exclusivamente sobre o salário-base do servidor, vedada qualquer forma de repercussão que gere efeito cascata ou ampliação automática de outras vantagens.

§1º- A gratificação referida no caput incidirá apenas sobre as verbas de natureza remuneratória já incorporadas ao salário-base, compreendendo, entre outras, quinquênios, sexta parte e demais vantagens permanentes previstas em lei, não podendo constituir base de cálculo para quaisquer novas vantagens, gratificações ou adicionais;

§2º- Não integram a base de cálculo da gratificação de que trata o caput as verbas de natureza indenizatória.

§3º- Para fins desta lei, considera-se verba remuneratória toda parcela de caráter habitual e incorporável ao salário, e verba indenizatória aquela destinada a compensar despesas do servidor ou concedida em caráter eventual, não possuindo habitualidade nem incorporabilidade.



Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

§4º- A concessão da gratificação dependerá de ato administrativo motivado, demonstrando a efetiva acumulação das funções permanentes previstas no Quadro I e sua necessidade para a continuidade do serviço público.

§5º- A gratificação instituída por este artigo não substitui nem se confunde com funções de chefia, direção ou assessoramento, tampouco com gratificações específicas já existentes na estrutura administrativa, não gerando direito à equiparação funcional.”

Art. 2º- Fica alterado o artigo 9º, da Lei n. ° 1.290/2025, passando a constar com a seguinte redação:

“**Art. 9º-** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, ficando revogadas as Leis Municipais n. ° 852/2018, 925/2019, 920/2019, 607/2013, 1.068/2020, 996/2019, 671/2014, 658/2014, Resolução n. ° 11/2017, e demais disposições em contrário.”

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Queluz, 08 de dezembro de 2025.

JOSÉ CELSO BUENO
Prefeito Municipal de Queluz

Publicada e Registrada nesta Secretaria. Data Supra.

LEONARDO MATTOS REGIANI
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

Funções	Atribuições	Quantidade de Vagas
Controle Interno	Planejar, coordenar e executar atividades de auditoria interna, avaliar continuamente a conformidade dos processos administrativos e financeiros. Atuar monitorando o cumprimento de metas, indicadores, legislações e normas internas, identificando riscos operacionais, financeiros e patrimoniais, e propondo medidas de aprimoramento dos controles. Realizar análises da execução orçamentária, financeira e patrimonial, verificando a legalidade e eficiência dos atos, além de emitir relatórios e pareceres técnicos bimestrais. Acompanhar recomendações de órgãos de controle externo, realizar inspeções especiais quando necessário, promover capacitações relacionadas a governança, transparência e integridade e atuar preventivamente para fortalecer os mecanismos de gestão e accountability institucional. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, dentre outros serviços as quais forem designados e ou correlatos a sua função	01
Recursos Humanos	Planejar, organizar e executar a gestão de pessoas, abrangendo processos de recrutamento, seleção, admissão, lotação e desligamento de servidores ou colaboradores. Administrar e atualizar registros funcionais, férias, licenças, movimentações e progressões, além de realizar a gestão da folha de pagamento, benefícios, encargos sociais e obrigações legais. Conduzir programas de capacitação e desenvolvimento profissional, promover avaliações de desempenho e analisar indicadores relacionados à gestão de pessoas. Atuar na mediação de conflitos, na promoção do bem-estar e na manutenção de um bom clima organizacional, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária, bem como elaborando relatórios e diagnósticos que apoiam a tomada de decisão da gestão.	01
Ouvidoria	Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações de cidadãos e servidores, garantindo atendimento adequado, transparente, ético e imparcial. Atuar como canal de comunicação direta entre o público e a administração, acompanhando o andamento e a conclusão de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e solicitações. Manter sistemas de registro atualizados e produzir relatórios analíticos com estatísticas e diagnósticos que contribuem para a melhoria dos serviços e processos internos. Promover a participação e o controle social, identificar problemas recorrentes nas demandas recebidas e apresentar propostas de aperfeiçoamento institucional. Trabalhar para	01



Prefeitura Municipal de Queluz

Estado de São Paulo

	assegurar o sigilo das informações e a observância das normas de proteção de dados, fortalecendo a transparência e a confiança da sociedade na administração.	
Pregoeiro e/ou Agente de Contratação	Conduzir os procedimentos de contratação pública em conformidade com a legislação vigente, especialmente com as normas da contratação administrativa. Atuar na elaboração, revisão e análise de documentos essenciais, como estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos. Conduzir todas as etapas da seleção de fornecedores, analisando propostas, habilitação, critérios técnicos e condições de execução, além de registrar e fundamentar decisões com clareza e segurança jurídica. Organizar e conduzir sessões públicas, negociar condições mais vantajosas para a administração e garantir a publicidade e transparência dos atos praticados. Interagir com o setor requisitante, equipe de apoio, controle interno e outros envolvidos no processo, assegurando coerência e regularidade em todas as fases. Acompanhar o início da execução contratual, identificar riscos e contribuir para a melhoria contínua dos processos de compras públicas.	01