

Atos Oficiais

Pauta para reunião do Conselho Municipal de Cultura de Ribeirão Pires dia 12/07

Da reunião anterior para essa ficou:

- O poder público apresentar uma proposta de edital de chamamento para as eleições da nova gestão do CMPC
- Evento multicultural organizado e executado pelo CMPC com apoio e subsídio da SECULT - confirmar se o evento ocorrerá (data e local - retorno da SECULT), iniciar a elaboração da programação e chamamento dos artistas para participar.

Informes:

- Sobre o processo da Biblioteca

- Refente ao edital do segundo semestre

- Editais q a prefeitura se inscreveu (Juntos pela Cultura, Virada Cultural) e outros se houver. Divulgar em qual parte a cidade esta. E se ainda está concorrendo.

Em atendimento ao artigo 61, Parágrafo único da Lei nº 8.666/1993:

Contratos firmados no mês de Junho de 2022 com a Prefeitura de Ribeirão Pires:

CONTRATADO: LUIZ BENEDITO VENTURA, 246/2022, permissão de uso de zeladoria em espaço físico comum ao do Herbário Municipal – Rancho Alegre, 06/06/2022, PA 8490/2013. CONTRATADO: E. S. BRITO COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS, 247/2022, aditamento ao contrato nº 136/2021, contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mensageiro motorizado (motoboy), R\$ 68.711,52, 07/06/2022, PA 2637/2021. CONTRATADO: CASAMAX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, 248/2022, contratação de empresa para execução de serviços de recapeamento asfáltico da Rua São Vitor – bairro Santa Luzia, R\$ 382.353,60, 10/06/2022, PC 3046/2022. CONTRATADO: CASAMAX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, 249/2022, contratação de empresa para execução de serviços de recapeamento asfáltico da Vila Industrial, R\$ 2.083.754,26, 10/06/2022, PC 3046/2022. CONTRATADO: EDILEUZA DA SILVA, 250/2022, permissão de uso de zeladoria em espaço físico comum ao da instalação da E.M. Professora Mabel Cunha, 13/06/2022, PA 1532/1999. CONTRATADO: FENEME COMÉRCIO E EVENTOS EIRELI, 251/2022, registro de preços para eventual confecção e fornecimento de banner, faixas e outros, R\$ 708.500,00, 14/06/2022, PC 3017/2022. CONTRATADO: CIA MULTI SERVIÇOS E URBANIZAÇÃO LTDA, 252/2022, contratação de empresa para execução de serviços de recapeamento asfáltico da rua Eugênio Roncon (Termo de Convênio nº 101347/2021), R\$ 243.677,28, 20/06/2022, PC 2454/2022. CONTRATADO: CIA MULTI SERVIÇOS E URBANIZAÇÃO LTDA, 253/2022, contratação de empresa para execução de serviços de recapeamento asfáltico da rua Eugênio Roncon (Termo de Convênio nº 100990/2022), R\$ 592.401,89, 20/06/2022, PC 2454/2022. CONTRATADO: MARS CONSTRUTORA LTDA, 254/2022, contratação de empresa para revitalização do Boulevard na rua Padre Marcos Simoni, R\$ 324.617,58, 20/06/2022, PC 1250/2022. CONTRATADO: MEDICAM DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E NUTRIÇÃO LTDA, 255/2022, registro de preços para fornecimento de dieta enteral para atender determinação judicial, R\$ 1.656.800,00, 21/06/2022, PC 6725021. CONTRATADO: MEDICALL FARMA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVIÇOS PARA SAÚDE EIRELI, 256/2022, registro de preços para fornecimento de dieta enteral para atender determinação judicial, R\$ 1.199.980,00, 21/06/2022, PC 6725/2021. CONTRATADO: LOGGEN PRODUTOS PARA SAÚDE EIRELI, 257/2022, registro de preços para fornecimento de dieta enteral para atender determinação judicial, R\$ 168.905,00, 21/06/2022, PC 6725/2021. CONTRATADO: TERRA MIX PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO EIRELI, 258/2022, contratação de empresa para reforma da praça da Pipinha, R\$ 263.337,77, 22/06/2022, PC 2740/2022. CONTRATADO: CASAMAX COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, 259/2022, contratação de empresa para execução de serviços pontuais e eventuais para reparos e recuperação de logradouros da Estância Turística de Ribeirão Pires, R\$ 5.822.064,37, 06/06/2022, PA 1587/2022. CONTRATADO: 3MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, 260/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$ 257.000,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: A2 DISTRIBUIDORA BRASIL LTDA, 261/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$ 1.249.980,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: AZULPHARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, 262/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$ 870.000,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS BACKES EIRELI - ME, 263/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$ 62.400,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: INOVAMED HOSPITALAR LTDA, 264/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$ 16.100,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: LÍGIA MARIA CARNEIRO – ME, 265/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$ 50.000,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: MULTIFARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, 266/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$ 306.420,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: QUALITY MEDICAL COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, 267/2022, registro de preços para fornecimento de medicamentos analgésicos, R\$

829.000,00, 22/06/2022, PC 1624/2022. CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO DE PREVENÇÃO, ATENDIMENTO ESPECIALIZADO E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE RIBEIRÃO PIRES - APRAESPI, 268/2022, aditamento ao convênio nº 350/2019, prestação de serviços de saúde especializados no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), R\$ 5.991.276,72, 13/06/2022, PA 1672/2019. CONTRATADO: ACETEC CONSTRUTORA LTDA - EPP, 269/2022, aditamento ao contrato nº 556/2021, contratação de empresa para construção de abrigos/paradas de ônibus em diversos locais do município, R\$ 30.103,79, 20/06/2022, PA 168/2022. CONTRATADO: KON TATO COMERCIAL LTDA - EPP, 270/2022, aditamento ao contrato nº 355/2019, contratação de Empresa Especializada para Manutenção Preventiva e Corretiva nos Equipamentos Utilizados no Setor de Radiologia da Unidade de Pronto Atendimento da Santa Luzia, R\$ 177.877,61, 24/06/2022, PA 4463/2019. CONTRATADO: N. A. COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA, 271/2022, aditamento ao contrato nº 195/2020, contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos hospitalares da Rede da Atenção Básica com peças inclusas, R\$ 195.375,84, 06/06/2022, PA 2661/2020. CONTRATADO: DAVID DEL DONO FILHO 12442444810, 272/2022, rescisão amigável ao contrato nº 198/2017, locação de estúdio musical para instalação do projeto “Oficina de Dublagem”, 10/06/2022, PA 5228/2017. CONTRATADO: GVC ARQUITETURA E CONSTRUÇÃO LTDA, 273/2022, contratação de empresa para reforma, ampliação e adequação de acessibilidade na E.M. Tia Mariinha, R\$ 891.208,08, 29/06/2022, PC 3825/2022. CONTRATADO: LOPES QUALITY ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA, 274/2022, contratação de empresa para execução de reparos na tubulação de águas pluviais de viela localizada junto à rua Síria, R\$ 85.685,98, 29/06/2022, PC 3421/2022. CONTRATADO: TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA, 275/2022, aditamento ao contrato nº 451/2017, contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis de veículos por Postos Credenciados, por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com utilização de cartão micro processados (CHIP) com a logomarca oficial do órgão, disponibilização de rede credenciada de postos de combustível, compreendendo a distribuição de: álcool (etanol) gasolina comum, diesel e diesel S10, para a frota de veículos automotores da Contratante, R\$ 1.044.393,34, 29/06/2022, PA 9810/2017. CONTRATADO: P.S. ENGENHARIA, CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA, 276/2022, aditamento ao contrato nº 210/2018, contratação de empresa para execução de obras e serviços do Boulevard Gastronômico – fase II, compreendendo a revitalização de vias e passeios, nas Ruas Leonardo Mecca, Avenida Fortuna, revitalização do Jardim Oriental, pavimentação do estacionamento público de apoio ao Boulevard Gastronômico, trecho dos passeios das Ruas Miguel Prisco, Boa Vista e Avenida Prof. Valdírio Prisco; revitalização da Rua do Comércio, calçadão da rodoviária e passeio público do Ponto de Pedra, 18/06/2022, PA 7510/2018. CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO ACOLHIDA COM ESPERANÇA DA GRANDE SÃO PAULO - ACESP, 277/2022, serviço de acolhimento à pessoas em situação de rua (albergue), R\$ 70.000,00, 29/06/2022, PA 2957/2022. CONTRATADO: DAVI ALVES DE OLIVEIRA EIRELI, 278/2022, contratação de empresa para locação de veículos pesados e outros, para transporte, R\$ 11.983.392,00, 29/06/2022, PC 3373/2022. CONTRATADO: TRANS 12 LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA - ME, 280/2022, aditamento ao contrato nº 250/2020, contratação de empresa para prestação de serviços de transporte de atletas e funcionários da manutenção da Secretaria de Esportes, 15/06/2022, PA 3875/2019. CONTRATADO: WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA, 281/2022, aditamento ao contrato nº 249/2021, contratação de empresa para o fornecimento de oxigênio medicinal líquido e gasoso e locação de tanques e cilindros, R\$ 724.680,79, 30/06/2022, PA 3591/2021. CONTRATADO: P.S. ENGENHARIA, CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO LTDA, 282/2022, aditamento ao contrato nº 633/2019, contratação de empresa para construção de um Parque Linear na Avenida Prefeito Valdírio Prisco (Trecho I), 03/06/2022, PA 8739/2019. CONTRATADO: V.S.S. EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA - EPP,, 283/2022, aditamento ao contrato nº 206/2020, contratação de empresa para execução de obras complementares no Boulevard Gastronômico, 09/06/2022, PA 2597/2020. CONTRATADO: NÚCLEO ESTRUTURAS E CONSTRUÇÕES - EIRELI, 285/2022, aditamento ao contrato nº 068/2022, contratação de empresa para construção de cobertura para pontos de taxis, 14/06/2022, PA 1028/2022. CONTRATADO: GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA, 286/2022, contratação de empresa para fornecimento de gás liquefeito de petróleo (GLP) a granel comodato de cilindros, R\$ 56.812,25, 13/06/2022, PA 2866/2021. CONTRATADO: LPS – PRODUTOS E SERVIÇOS EIRELI – ME, 287/2022, aditamento ao contrato nº 141/2021, contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de geradores, com fornecimento de peças e acessórios, R\$ 65.028,98, 07/06/2022, PA 2638/2021. CONTRATADO: FIVE MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA 292/2022, contratação de empresa para fornecimento de fraldas descartáveis, R\$ 244.502,08, 10/06/2022, PA 2952/2021.

Pregão Eletrônico aberto junto ao Setor de Licitações:

Nº 075/2022 - Objeto: registro de preços para fornecimento de lubrificantes e filtros. Período para cotação das 11:00 horas do dia 07/07/2022 às 13:30 horas do dia 18/07/2022. Período para lances: 18/07/2022 a partir das 14:30 horas. Maiores informações serão fornecidas na Gerência de Suprimentos, através do fone (11) 4828-9860. O edital na íntegra poderá ser obtido através do site: www.bll.org.br ou www.ribeiraopires.sp.gov.br. Douglas Menezes Souza - Pregoeiro.

Decreto Legislativo N.º 0933/2022 VEREADOR LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI, Presidente da Câmara Municipal de Ribeirão Pires, Estado de São Paulo, nos termos do inciso IV, do artigo 17, da Lei Orgânica do Município, promulga o seguinte Decreto legislativo: Concede o título de cidadão Ribeirãopirense ao ao Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito **MARCELO DE LIMA FERNANDES** pelos relevantes serviços prestados ao Município da Estância Turística de Ribeirão Pires. **(Autoria: Vereador Diogo Dantas Manera, Koiti Takakie Valdir Nunes de Araújo)** Art. 1º - Fica concedido o Título de “Cidadão Ribeirãopirense” ao Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito **MARCELO DE LIMA FERNANDES** pelos relevantes serviços prestados ao Município da Estância Turística de Ribeirão Pires. Art. 2º - A Presidência da Câmara fica autorizada a expedir o título concedido nos termos do artigo anterior, a fim de ser entregue ao ilustre homenageado. Art. 3º - As despesas com a execução deste Decreto Legislativo correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessária. Art. 4º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação. **Vereador Luiz Gustavo Pinheiro Volpi**

RESOLUÇÃO N.º 946, DE 30 DE JUNHO DE 2022. O Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, Estado de São Paulo, nos termos do inciso IV, do Artigo 17, da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução: Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires e dá outras providências. - **(Autoria: Mesa) A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU:** Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa dos órgãos da Câmara Municipal e dá outras providências. **Parágrafo único** – A representação gráfica da estrutura organizacional e o rol das competências de cada área ou unidade administrativa são parte integrante desta norma. Art. 2º - Compete à Administração da Câmara Municipal garantir o exercício das atividades legislativas no Município, com foco no interesse público local e na transparência, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município. Art. 3º - São metas do serviço público prestado pelos órgãos da Câmara Municipal: **I** – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes às atividades legislativas e às normas aprovadas, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade; **II** – aplicar técnicas legislativas que facilitem a interpretação e aplicação da legislação local; **III** – evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais; **IV** – desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender; **V** – agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública legislativa, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos; **VI** – elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução de aprimorar as atividades do Poder Legislativo e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano; **VII** – apresentar resultados de efetividade da gestão pública da Câmara Municipal; **VIII** – incorporar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS e metas para atingir o proposto pela agenda 2030 da Organização das Nações Unidas – ONU, naquilo que couber à competência do Poder Legislativo. Art. 4º - As atividades de administração da Câmara Municipal, sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos: **I** - planejamento e coordenação entre as áreas e agentes envolvidos; **II** - desconcentração com delegação de competências; **III** - controle desburocratizado; **IV** - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos; **V** - publicidade dos atos e da gestão administrativa; **VI** - eficiência e efetividade; **VII** - desenvolvimento de ações sustentáveis e incorporação de metas de sustentabilidade. Art. 5º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governança da Mesa da Câmara Municipal serão resultantes de permanente coordenação entre a Secretaria Geral, Gabinete da Presidência, Procuradoria Legislativa, os Departamentos e demais órgãos envolvidos de cada nível hierárquico. Art. 6º – À Mesa Diretora e à Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabem responder pelo funcionamento das unidades da Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições e competências estabelecidas nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara, aplicando-se o princípio da desconcentração. Art. 7º - A desconcentração será realizada no sentido de respeitar a vocação e competência de cada órgão, seja na execução de rotinas e das tarefas de mera formalização de atos administrativos e legislativos, ou nas atividades de planejamento, supervisão e controle. Art. 8º - A organização das competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia aos processos. Art. 9º - O Poder Legislativo é chefiado pelo Presidente da Câmara, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências dos órgãos administrativos. Art. 10 - Para efeito de aplicação desta Resolução: **I** – órgão é a unidade da estrutura administrativa que concentra competências previstas nesta Resolução; **II** – a competência do órgão da estrutura organizacional corresponde ao rol de ações, procedimentos, incumbências, metas ou missão, compreendidas no âmbito de atuação e de participação de uma determinada área nos processos de trabalho. **Parágrafo único** – As competências serão cumpridas por agentes públicos titulares de atribuições específicas, previstas para seus empregos, cargos ou funções, definidas por norma jurídica válida, podendo acomodar atividades de variadas naturezas, tais como as administrativas, especializadas, técnicas, burocráticas, operacionais, braçais, de direção, chefia ou assessoramento, a depender do descritivo contido no respectivo rol de cada órgão. Art. 11 - A administração da Câmara Municipal é composta pela Secretaria Geral, Gabinete da Presidência, Procuradoria Legislativa, Departamentos, e órgãos isolados. Art. 12 - A Câmara Municipal é composta de órgãos com características de assessoria, de atividades meio, fins, de desenvolvimento e execução. **Parágrafo único.** Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis definidos pelo organograma administrativo. Art. 13 - A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal é composta dos órgãos subordinados ao Chefe do Poder Legislativo Municipal. **§1º.** O organograma geral da estrutura administrativa da Câmara Municipal, tratada neste artigo, está definido no Anexo I, desta Resolução. **§2º.** O organograma das áreas especializadas de cada Departamento fica representado no Anexo I. **§3º.** As competências dos órgãos de gestão do organograma geral da Câmara Municipal estão definidas no Anexo II, desta Resolução. Art. 14 - Os órgãos

administrativos do Poder Legislativo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.**Art. 15** - A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela área financeira da Câmara Municipal.**Art. 16**. Fica instituído e consolidado o quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal.**Art. 17**. Os cargos de provimento efetivo previstos nesta resolução têm necessariamente:a) Nomenclatura;b) Atribuições;c) Quantitativo definido;d) Requisitos para seu provimento;e) Vencimento fixado em lei municipal. **Art. 18**. Para efeito desta Resolução, considera-se:**I** - ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;**II** – CARGO ou EMPREGO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público para investidura, exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;**III** - QUADRO FUNCIONAL: é o somatório total dos cargos ou empregos de provimento efetivo da estrutura administrativa; **IV** - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo ou emprego público efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus; **V** - VENCIMENTOS: correspondem ao somatório do vencimento do cargo ou emprego efetivo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.**Art. 19**. A investidura em cargo público efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.**Parágrafo único**. De acordo com a necessidade da Câmara Municipal, os editais de concurso público poderão oferecer vagas para os cargos de provimento efetivo, com jornadas de trabalhos semanal reduzidas, inferiores à originalmente prevista nesta Resolução, desde que observada a proporcionalidade do valor do vencimento.**Art. 20**. O quadro funcional permanente é composto pelos cargos de provimento efetivos, com escolaridade de médio, técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e indicação do grupo ocupacional.**Art. 21**. Ficam criados os novos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo V.**Art. 22**. Ficam acrescidas ao quantitativo de cargos de provimento efetivo existentes, as vagas constantes do Anexo VI.**Art. 23**. Ficam expressamente extintos os cargos efetivos vagos, do Anexo IX.**Art. 24**. Ficam expressamente extintos na vacância os cargos efetivos do Anexo X.**Art. 25**. Fica estruturado o quadro funcional permanente de provimento efetivo da Câmara Municipal, conforme Anexo IV.**Art. 26**. Ficam estruturadas as atribuições dos cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo II.**Art. 27**. Os cargos públicos efetivos criados, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, na forma prevista nesta Resolução.**Art. 28**. Esta Resolução disciplina os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal.**Art. 29**. Para os efeitos desta Resolução:**I** – cargo de provimento em comissão é aquele de livre provimento, nomeação e exoneração, mediante ato administrativo específico de nomeação, considerando critério de confiança existente entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento;**II** – regime de vinculação dos servidores comissionados consiste na especificação das disciplinas de pessoal compatíveis e aplicáveis aos titulares de cargos de provimento em comissão, diante da natureza típica da espécie.**Parágrafo único**. O exercício das atribuições dos cargos de provimento em comissão e sua natureza jurídica impõem regime de disponibilidade integral, sendo vedado o pagamento de hora extra.**Art. 30**. A nomeação do servidor público comissionado pressupõe a fidúcia entre a autoridade nomeante ou titular de mandato eletivo, à qual se vincula, e o agente público nomeado, exigindo a edição de ato específico de nomeação que indique a lotação, onde será exercida a atividade de direção, chefia ou de assessoramento.**§1º**. No caso de nomeação para posições de direção, chefia ou equivalentes, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão da estrutura administrativa a ser comandado pelo agente público.**§2º**. No caso de nomeação para posições de assessoramento, deve-se observar a isonomia quantitativa de servidores comissionados entre os Gabinetes dos Vereadores.**§3º**. No caso de nomeação para posições de assessoramento, o ato de nomeação deve indicar expressamente o órgão de lotação da estrutura parlamentar.**Art. 31**. A exoneração do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:**I** – a juízo da autoridade competente;**II** – a pedido do próprio ocupante do cargo comissionado.**Art. 32**. Os cargos de livre provimento em comissão são regidos por esta Resolução e vinculados, quanto ao aspecto previdenciário, ao regime geral da previdência social.**Art. 33**. Percentual mínimo do quantitativo de cargos de provimento em comissão dos quadros do Câmara Municipal deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores efetivos.**Art. 34**. Os servidores públicos efetivos da Câmara, ou equiparados, podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que ficarão afastados do vínculo efetivo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.**Parágrafo único**. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, inclusive por servidores públicos titulares de empregos ou cargos públicos efetivos ou equiparados do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.**Art. 35**. O vencimento dos cargos de livre provimento em comissão fica estabelecido em lei municipal específica.**Parágrafo único**. Vencimento é o salário base do cargo público, constituído de parcela única.**Art. 36**. Aos titulares de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplicam-se os direitos constitucionais compatíveis com sua natureza jurídica desse tipo de cargo público, tais como férias remuneradas, terço de férias e décimo terceiro salário.**§1º**. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, não será atribuído o pagamento de horas extras, ou formação de banco de horas, não cabendo recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, nem mesmo aos servidores originariamente com vínculo efetivo.**§2º**. Ao servidor público exclusivamente titular de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, não será atribuído qualquer benefício exclusivo de servidores públicos titulares de cargos efetivos e das carreiras.**Art. 37**. Os servidores públicos efetivos ou equiparados, nomeados para cargos de provimento em comissão, não podem optar pelo vencimento fixado para o cargo efetivo, mas apenas pelo vencimento do cargo de provimento em comissão.**§1º**. Aos servidores públicos efetivos a que se refere o caput deste artigo, quando nomeados para provimento de cargos em comissão, aplicam-se os direitos constitucionais e estatutários compatíveis.**§2º**. Após a extinção ou revogação da livre nomeação, com a exoneração e o retorno ao exercício das atribuições do vínculo efetivo de origem, aplicam-se ao servidor efetivo os direitos previstos na legislação

municipal dirigidos aos servidores efetivos municipais e suas carreiras, quando sua implementação depender do cumprimento de requisitos passíveis de aferição ou compatíveis com a natureza do cargo de provimento em comissão.

§3º. O tempo de serviço público municipal, as capacitações, as qualificações, a avaliação de desempenho, são requisitos comumente requeridos para concessão de benefícios de carreira aos servidores efetivos, passíveis de aferição ou compatíveis em relação ao período de titularidade de um cargo de provimento em comissão.

§4º. Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargos de provimento têm direito à irredutibilidade de vencimentos, sendo-lhes assegurada em parcela destacada e única, a percepção da fração de seus vencimentos que superem o valor fixado para o vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta resolução têm necessariamente: **a)** Nomenclatura; **b)** Atribuições; **c)** Quantitativo definido; **d)** Requisitos para seu provimento; **e)** Vencimento fixado em lei municipal.

Art. 39. Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal, aqueles definidos no Anexo IV, desta Resolução.

§1º. O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão.

§2º. As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo II, da presente Resolução.

§ 3º. A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência do Chefe do Poder Legislativo, que indicará o órgão de lotação.

§4º. No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos no Anexo IV, desta Resolução, deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

a) quando o percentual indicado neste parágrafo, aplicado em relação ao quantitativo de servidores de provimento efetivo, representar números racionais não inteiros, expressos por vírgulas e casas decimais, para efeito de arredondamento em número inteiro, acrescenta-se uma unidade ao algarismo à esquerda da vírgula, quando o resultado for maior ou igual a 5 (cinco), quando o resultado for menor do que 5 (cinco), tiram-se as casas decimais.

§5º. As vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 4º, só devem ser asseguradas quando aferíveis e compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento, surtindo efeitos após a exoneração do vínculo comissionado.

Art. 40. O servidor do quadro efetivo, originariamente titular cargo efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, terá:

§ 1º. Os direitos pecuniários assegurados durante o afastamento em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§ 2º. Os efeitos desta lei computados para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 41. Os servidores nomeados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação, consubstanciada na exoneração.

Art. 42. Transitóriamente, pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, até que sejam nomeados novos servidores efetivos para os quadros da Câmara Municipal, mediante seleção e aprovação em concurso público, os cargos de provimento em comissão que tenham requisito de exclusividade de provimento por servidores públicos efetivos, poderão ser providos livremente.

Parágrafo único – A regra transitória do caput deste artigo não desobriga o cumprimento da cota mínima de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão reservada a servidores efetivos.

Art. 43. As funções gratificadas da Câmara Municipal, privativas de servidores públicos efetivos, ficam disciplinadas na presente Resolução.

Art. 44. A função gratificada, para efeito desta Resolução, consiste na implementação de atividades ao servidor público efetivo, para além das atribuições inerentes ao seu cargo público efetivo, com o pagamento da respectiva e correspondente retribuição pecuniária específica, criada por lei.

Art. 45. As funções gratificadas da Câmara Municipal serão atribuídas aos servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente instituídas por ato específico, respeitados os requisitos e habilidades para sua atividade.

§1º Ao servidor público efetivo titular de uma função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu cargo público efetivo de origem e também as atividades relativas à função.

§2º A designação de mais de uma função gratificada ao mesmo servidor público deverá obrigatoriamente ser fundamentada e motivada pelo Presidente da Câmara Municipal, não se admitindo a percepção cumulada, sendo facultado ao servidor a opção pela gratificação que lhe for mais vantajosa.

§3º O ato específico de designação da função gratificada para o servidor público, necessariamente, indicará o órgão, o serviço, o equipamento ou unidade da Câmara ao qual às atividades da função se vinculam.

Art. 46. As funções gratificadas estão elencadas no Anexo XII desta Resolução.

§1º. As funções gratificadas são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos efetivos, da Câmara Municipal.

§2º. Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras ou formação de banco de horas.

§3º. A gratificação devida ao servidor público efetivo, designado para as funções previstas no Anexo XII terá seu valor fixado em Lei Municipal.

§4º. As gratificações deste Resolução não podem ser atribuídas a titulares de cargos de provimento em comissão, exceto no caso de servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão.

§5º. O pagamento das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Resolução, só podem ser realizados mediante a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade.

Art. 47. As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo III, da presente Resolução.

Art. 48. Ficam revogadas expressamente as Resoluções 932/2019 e 933/2020, bem como todas as disposições em contrário, e inclusive extingue todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que tenham sido criados por outra Resolução.

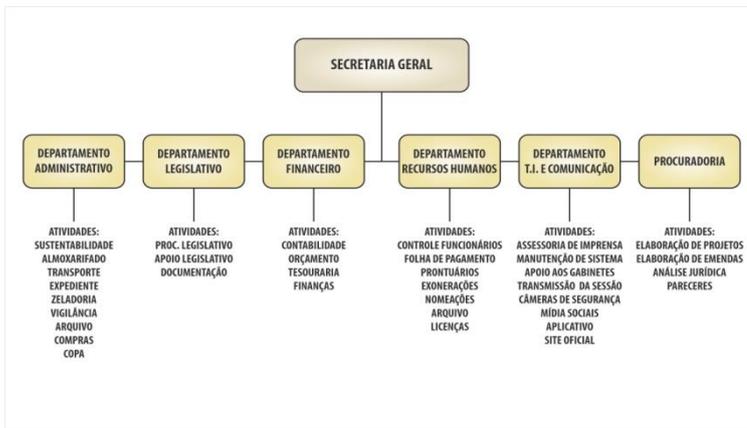
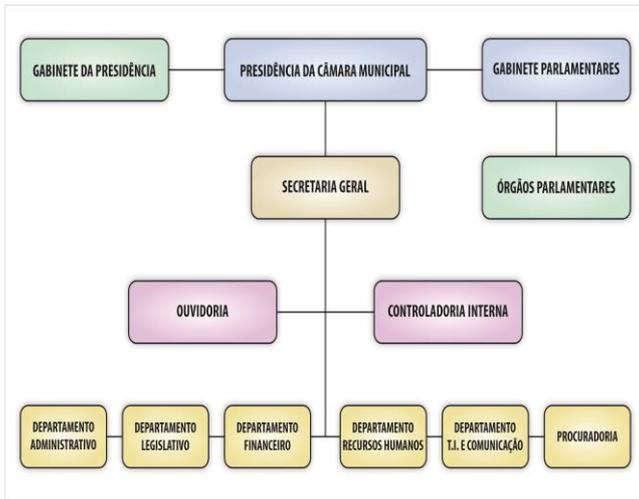
Parágrafo único – Os servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão extintos pelo caput deste artigo, terão seus atos de nomeação renomeados, sob o fundamento desta norma, para os novos cargos criados por esta resolução.

Art. 49. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 26 de maio de 2022.

Vereador Luiz Gustavo Pinheiro Volpi. Presidente.

Publicado no órgão oficial e na Portaria da Câmara Municipal, na mesma data.



ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFE DE NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA RESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO: Comissão REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Cursando Ensino de Nível Superior, com finalização até 2022. RECRUTAMENTO: Externo – no mercado de trabalho. DESCRIÇÃO DETALHADA: *coordenar todas as atividades relativas ao expediente administrativo da Presidência; *assessorar a Presidência quanto à gestão política e administrativa de seu gabinete; *propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Presidência, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades; *planejar as diretrizes relacionadas as visitas destinadas a Presidência; *promover o assessoramento e o apoio ao desenvolvimento das atividades da Presidência; *normatizar e coordenar proposituras da Presidência e encaminhamento de seus respectivos processos; *planejar as viagens do Presidente quando em caráter representativo do Legislativo; *manter o controle e planejamento formal de processos e documentos da Presidência; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

CHEFE DE NÚCLEO INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO: Comissão REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Instrução – Cursando Ensino de Nível Superior, com finalização até 2022. RECRUTAMENTO: *Externo – no mercado de trabalho. DESCRIÇÃO DETALHADA: *organizar e coordenar com a Presidência a criação, desenvolvimento e implantação do Planejamento Estratégico Institucional; *assessorar o Presidente na interlocução da Câmara Municipal com os demais órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, assim como com entidades não governamentais; *realizar, sob orientação do Presidente, as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre a Câmara Municipal e os órgãos governamentais municipais, estaduais, federais, e entidades não governamentais, visando o cumprimento de metas, diretrizes e políticas públicas estabelecidas. *propor à Secretaria Geral a implantação de normas, padrões e medidas para a modernização e melhoria dos processos de relações institucionais da Câmara Municipal de Ribeirão Pires; *coordenar a criação e o desenvolvimento de normas regulamentadoras das atividades institucionais do Legislativo; *definir metas à política de comunicação institucional da Câmara; *supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao desenvolvimento e implantação de Estratégias Institucionais; *organizar, coordenar e controlar sob direção e supervisão do Presidente, o Planejamento Estratégico Institucional, voltados a proposta de gestão da Mesa durante o mandato de seus membros; *realizar o planejamento anual de Relações Institucionais de acordo com as diretrizes da Presidência; *coordenar e controlar os meios necessários para manter positiva a imagem institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires perante os públicos interno e externo, realizando as ações pertinentes ao tema; *executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência; *Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência;*assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil e social;*controlar a agenda de compromissos externos e internos da Presidência;*despachar com o Presidente; *coordenar o atendimento ao público, recepcionando as visitas destinadas a Presidência;*planejar e supervisionar os planos de trabalhos dos núcleos relacionados a Presidência;*participar de reuniões, providenciando a pauta e convocações das mesmas; *apoiar o Presidente no acompanhamento das ações dos demais setores da Câmara, levantando dados estratégicos visando subsidiar suas deliberações administrativas;*assessorar o Presidente propondo medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo;*executar outras tarefas determinadas pelo Presidente. **RESPONSÁVEL DE APOIO DA PRESIDÊNCIA FORMA DE PROVIMENTO:***Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***organizar e controlar o contato da Presidência com os Gabinetes dos Vereadores, com os departamentos, chefias e demais órgãos do Legislativo;*auxiliar a Presidência nas relações do Legislativo com a comunidade e na formulação de políticas públicas, identificar e encaminhar demandas das comunidades, associações de moradores e movimentos sociais;*planejar e supervisionar junto à Presidência o estabelecimento de uma relação de integração e reciprocidade na gestão da Legislativo com as associações comunitárias;*fornecer subsídios à Presidência na formulação de diretrizes, metas e prioridades da atividade legislativa municipal;*Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores, coordenando e planejando reuniões de pauta das sessões;*assessorar o Gabinete da Presidência em suas relações internas, bem como na gestão administrativa junto aos gabinetes dos vereadores;*apresentar ao Presidente relatórios a respeito dos trabalhos realizados em plenário, visando subsidiar as tomadas de decisão pertinentes ao espaço;*executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **GABINETE DOS VEREADORES CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR FORMA DE PROVIMENTO:***Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Assistir ao Vereador em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;*Receber e preparar a correspondência do Vereador;*Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;*Manter agenda dos compromissos oficiais ou políticos do Vereador;*Cuidar das atividades de relações públicas da Câmara e do Vereador;*Manter atualizado o arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços e telefones;*Receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Vereador ou solucionando os casos que lhe forem delegados;*Assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas;*Manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pelo Vereador;*Cuidar das providências necessárias ao cerimonial das solenidades da Câmara;*Desempenhar outras atividades afins. **ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES FORMA DE PROVIMENTO:***Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Cursando Nível Superior, com finalização até 2024. **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***Executar serviços gerais de assessoria, desenvolvendo suas tarefas no Gabinete do Vereador, a fim de atender ao expediente do mesmo;*Elaborar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a solucionar o expediente do Vereador;*Digitar a correspondência do Vereador, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando a transcrição de informações fornecidas;*Controlar agenda de compromissos do Vereador, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;*Controlar o recebimento e expedição de correspondência e o correspondente registro em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;*Preparar ou auxiliar na preparação, se designado, da prestação de contas mensal da verba de Encargos Gerais do Gabinete de Vereador;*Assessorar o Vereador quanto à elaboração de proposições, pesquisando informações e dados que sirvam de subsídios para suas atividades;*Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Presidência, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente. **SECRETARIA GERAL SECRETÁRIO-GERAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Assessorar diretamente a Mesa e o Presidente da Câmara na organização, supervisão, coordenação e controle do expediente e das relações com parlamentares, autoridades e munícipes. *Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre os prazos dos processos do legislativo, para as tomadas de decisões; *Organizar, dirigir e controlar a recepção e atendimento de munícipes, entidades;*Colaborar no controle da agenda do Presidente, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;*Assessorar na divulgação das atividades da Câmara e de seus vereadores nos meios de comunicações, além de acompanhar os noticiários locais e regionais nas rádios e jornais, fazendo a triagem dos assuntos de interesse da Câmara;*Associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;*Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente;*Informar os processos de aquisição para que sejam autorizadas a compra direta ou abertura de licitação;*Proceder a abertura de carta convite, sendo por ela o responsável;*Informar os processos licitatórios, preparando-os para homologação e adjudicação do objeto da licitação pelo Presidente;*Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;*Coordenar as atividades do cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **ASSISTENTE DE UNIDADE DE CERIMONIAL FORMA DE PROVIMENTO:***Comissão **REQUISITOS**

PARA PROVIMENTO: *Instrução – Ensino Médio Completo. **RECRUTAMENTO:***Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Câmara Municipal; *participar das sessões extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; *alimentar com informações e manter atualizados todos os canais de comunicação disponibilizados pelo Poder Legislativo; *organizar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal;*elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, etc;* redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; *receptionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes; *atualizar as informações ao responsável pelo “site” da Câmara Municipal, no que se refere também à divulgação de cerimônias e eventos;*coordenar as atividades do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; *manter arquivos fotográficos das solenidades da Casa para acervo histórico; *manter atualizada a relação dos homenageados pelo Poder Legislativo; *executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.* **ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA FORMA DE PROVIMENTO:***Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Instrução – Nível Superior em Administração, ou Direito, ou Gestão Pública, ou Economia, ou Engenharia, ou Arquitetura, ou Contabilidade.**RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.**DESCRIÇÃO DETALHADA:***Contribuir para a organização administrativa e eficiência das ações relativas à gestão pública da Câmara Municipal. *Assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários; *Propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação; *Auxiliar e participar de projetos, planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos, em geral;*Sugerir normas e procedimentos, observando as necessidades da Câmara Municipal;*Auxiliar em estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, em geral;*Propor sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento e padronização do processo administrativo;*Participar do planejamento do fluxograma dos trabalhos da unidade que lhe estiver afeto;*Participar do trabalho da unidade, sobretudo no que concerne à eficiência e qualidade dos serviços prestados, como também no que se refere à educação e efetividade das ações e resultados esperados;*Acompanhar a distribuição dos trabalhos, buscando atingir a uma descentralização equilibrada e responsável que não prejudique o cumprimento dos planos e princípios gerais da gestão da Câmara Municipal;*Manter atualizadas todas as ações funcionais da equipe de trabalho;*Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área;*Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, acompanhando as tarefas de apoio administrativo;*Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;*Elaborar orientações instrutivos; *Colaborar nos estudos para organização e racionalização dos serviços e dos processos;*Recomendar métodos de gestão eficiente do estoque e distribuição de material providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;*Cuidar para que as atividades da área tenham conteúdo moral, social e técnico;*Manter contato com o público e atender os interessados nos assuntos que tenham pertinência com suas atribuições; *Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações: apreciação em processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, controle de subvenções, controle de fundos, controles de férias, seguros e empréstimos e/ou outros tipos similares de controle;*Dar atendimento ao público, fornecendo informações relativamente complexas: informações sobre concorrências, editais, processos, leis, decretos e/ou similares;*Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e/ou semelhantes;*Exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas, que lhe for designado;*Sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados executados;*Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;*Entregar relatório de suas atividades e produtividade;*Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FORMA DE

PROVIMENTO:*Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***Coordenar a organização e a manutenção do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais utilizados na Câmara; *Coordenar o tombamento e carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;*Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;*Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara;*Promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Presidente da Câmara a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;*Elaborar normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;*Supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;*Coordenar e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;*Promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Câmara;*Fornecer informações e dados ao Presidente sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões e outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas;*Coordenar às atividades de expediente, promovendo o encaminhamento diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, de todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhada diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de

Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de papéis e processos, mantendo-os sob protocolo; * realizar trabalhos relativos à autuação de processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal; * informar sobre a localização de processos administrativos autuados e protocolados no âmbito da Câmara; * organizar o arquivo, e arquivar processos no âmbito da Câmara Municipal; * receber e expedir malotes, correspondências externas e volumes em geral; *promover atos de controle dos veículos oficiais, tais como gerenciar e arquivar relatórios, comunicados entre outros; * executar outras tarefas correlatas. **ENCARREGADO DOS MOTORISTAS FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Programar a operação da frota de veículos, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma; *Organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos; *Conservar e manter os veículos da Câmara, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes; *Programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; *Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; *Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; *Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor; *Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos; *Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificante, reparos de peças e mão-de-obra; *Responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **MOTORISTA OFICIAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; *Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; *Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; *Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; *Fazer pequenos reparos de urgência; *Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; *Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; *Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; *Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; *Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **OFICIAL ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; *Redigir ou participar da redação de correspondências, ofícios, memorandos, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; *Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; *Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; *Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; *Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; *Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; *Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; *Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; *Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **RECEPCIONISTA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços de atendimento ao público na Câmara, procurando identificar as pessoas e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; *Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações desejadas e/ou encaminhamento às pessoas ou às unidades competentes; *Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; *Efetuar o recebimento das correspondências endereçadas às unidades da Câmara, bem como aos funcionários, registrando em livro próprio para possibilitar sua distribuição; *Executar outras atribuições afins. **TELEFONISTA FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o solicitante e o destinatário; *Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar controle de custos; *Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; *Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FORMA DE PROVIMENTO:**

Efetivo REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***Efetuar serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara;*Controlar e fazer o reabastecimento, dos sanitários e toaletes, de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;*Efetuar limpeza em mesas e cadeiras, utilizando-se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso;*Cuidar das plantas ornamentais das dependências da Câmara, regando-as e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **GUARDA PATRIMONIAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar serviços de vistoria nas dependências da Câmara, vigiando o cumprimento do regulamento interno quanto à segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;*Tomar providências necessárias quando constatadas irregularidades, inclusive na apuração de responsabilidades;*Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais da Câmara, procurando identificá-las e registrá-las em formulários apropriados, observando o movimento das mesmas, visando a manutenção da ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;*Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;*Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;*Solicitar auxílio a órgão de segurança nas situações de emergência necessárias, visando a manutenção da segurança na Câmara;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Digitar atos administrativos rotineiros da unidade, tais como: ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados, para dar cumprimento à rotina administrativa;*Efetuar o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados relativos a data e destinatário em livros apropriados ou utilizando o sistema informatizado, visando manter o controle de sua tramitação;*Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, para adotar as providências necessárias;*Efetuar levantamentos e cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade;*Efetuar, controlar e acompanhar processos, visando o cumprimento das normas;*Manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assuntos, código ou ordem alfanumérica, visando a agilização de informações;*Executar tarefas operando máquinas como: microcomputador, calculadoras e outras, manipulando-as, para preencher formulários, efetuar registros e cálculos;*Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;*Atender ao público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:***Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***Coordenar o processo legislativo, inclusive a administração da documentação da Câmara;*Planejar e desenvolver as atividades de apoio aos vereadores para elaboração de proposições a serem apresentadas ao Plenário da Câmara;*Analisar as proposições apresentadas e verificar se foram atendidas as determinações legais, solicitando a complementação nas que estiverem incompletas;*Dar apoio às audiências públicas nas proposições que delas dependem para seguir a tramitação legal prevista;*Elaborar a Ordem do Dia das sessões, de acordo com o expediente existente, divulgando-os antecipadamente aos interessados;*Coordenar a gravação das sessões, arquivando adequadamente as fitas, após a elaboração de índices informativos para futuras consultas;*Coordenar o acompanhamento das sessões, providenciando a elaboração da respectiva ata, para registro dos assuntos abordados;*Pesquisar e fornecer aos vereadores os materiais de apoio às proposições a serem apresentadas;*Providenciar as análises técnicas necessárias nos projetos, quando estas forem necessárias para subsidiar as discussões plenárias;*Planejar, coordenar e controlar a tramitação do processo legislativo;*Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos autógrafos enviados ao Poder Executivo;*Controlar a publicação de todo ato oficial, conferindo-a e providenciando a retificação, se necessário;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **CHEFE DE SEÇÃO DO EXPEDIENTE LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:***Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias e demais atos de sua competência;*receber, registrar, distribuir expedir processos e papéis;acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;*preparar o Expediente Legislativo;*controlar e acompanhar a sanção ou veto de autógrafos de lei encaminhadas ao Executivo, a publicação de leis, resoluções, decretos legislativos, e demais documentos de interesse da Câmara Municipal; *manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposições, bem como dos vetos apostos pelo Executivo;*proceder a conferência das leis publicadas com os respectivos autógrafos;*registrar em livros próprios as portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei e leis promulgadas pela Câmara Municipal;*preparar as atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes, e a respectiva transcrição em livro próprio, após revisão;*transcrever os debates em livro próprio, ou registrá-los por meios informatizados, após revisão do orador; *preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário;*Executar outras tarefas correlatas. **TAQUÍGRAFO FORMA DE PROVIMENTO:***Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO**

DETALHADA:*Elaboração das Atas relativas às Sessões Ordinária, Extraordinária e Solenes realizadas pela Câmara Municipal; *Elaboração de Atas relativo as Audiências Públicas;*Publicação das Atas quando haja necessidade;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **OFICIAL LEGISLATIVO FORMA DE**

PROVIMENTO:*Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO**

DETALHADA:*Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores;*Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse;*Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados;*Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providências dos interessados;*Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências; *Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão; *Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando arquivo de dados para essas atividades;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:*Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: *Redigir e digitar as proposições apresentadas pelos vereadores, utilizando os padrões estabelecidos, para dar cumprimento a rotina do processo legislativo;*Efetuar o recebimento e registro das proposições apresentadas, registrando-as em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;*Organizar e manter atualizado o arquivo de assuntos de interesses municipais, que possam servir de subsídios a atuação dos vereadores;*Participar das sessões da Câmara realizando as anotações necessárias dos acontecimentos para futuro registro;*Controlar os prazos existentes na tramitação de proposições, comunicando com antecedência aqueles que estiverem prestes a expirar;*Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas, comunicando aos superiores para retificações;*Atender aos vereadores para assessorá-los na elaboração de proposições, pronunciamentos e pesquisas de assuntos de interesses dos mesmos;*Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **DEPARTAMENTO FINANCEIRO DIRETOR DO DEPARTAMENTO**

FINANCEIRO FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

*Escriutar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*Realizar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;*Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;*Colaborar nos estudos e análises das proposições apresentadas ao Legislativo, emitindo pareceres quanto ao cumprimento das normas e exatidão dos cálculos apresentados;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. **COORDENADOR DE**

FINANÇAS FORMA DE PROVIMENTO:*Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:***Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

*Coordenar o desenvolvimento dos planos financeiros da Câmara, supervisionando e coordenando a elaboração de processos de recebimento e pagamento, para assegurar o processamento regular das atividades;*Coordenar os serviços relacionados à execução orçamentária relativa às dotações da Câmara Municipal compreendendo a receita e despesa, tesouraria, créditos e outros, baseando-se na situação financeira no exercício financeiro em curso e nos objetivos visados, prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;*Coordenar a elaboração da política financeira, submetendo os programas orçamentários à apreciação do Diretor do Departamento de Finanças, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo;*Controlar os saldos bancários das contas da Câmara, orientando e supervisionando na execução de conciliação bancária, verificando extratos, depósitos e retiradas efetuadas, para obter uma posição do movimento bancário;*Supervisionar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*Supervisionar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;*Supervisionar a realização dos empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;*Coordenar a elaboração dos demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE FORMA DE PROVIMENTO:*Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – ensino médio de Técnico em Contabilidade e registro no CRC **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***Organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;*Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;*Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e

lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;*Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;*Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;*Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;*Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;*Preparar a prestação de contas da Câmara, para juntar à prestação de contas do Município a ser submetida ao Tribunal de Contas;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas

OFICIAL FINANCEIRO

FORMA DE PROVIMENTO: *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO: * Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

*Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;*Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos;*Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências;*Controlar os pagamentos;*Controlar vencimento de contas à pagar;*Requisitar e encaminhar os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos;*Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);*Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;*Emitir as guias de recolhimento dos impostos;*Efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED); * Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS

HUMANOS DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS FORMA DE PROVIMENTO:*Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Instrução – Nível Superior. **RECRUTAMENTO:***Interno – Funcionário Efetivo

indicado pela Mesa Diretora.**DESCRIÇÃO DETALHADA:***Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;&Planejar, organizar e determinar publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;*Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;*Estudar e propor a implantação de medidas que proporcionam melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos funcionários;*Supervisionar a organização dos prontuários dos servidores e estabelecer normas de atualização dos registros das ocorrências da vida funcional dos funcionários;*Aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e normas referentes ao pessoal da Câmara;*Dar parecer terminativo em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, licenças e concessões de vantagens pecuniárias, previstos na legislação em vigor;*Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;*Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;*Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;*Orientar, e coordenar a preparação e conferir as folhas de pagamento do pessoal, inclusive as anotações nas fichas financeiras;*Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;*Levantar necessidades e fomentar o desenvolvimento de pessoal;*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos;*Executar demais atividades semelhantes, conforme determinação da Presidência.

CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS FORMA DE

PROVIMENTO: *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO:*Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***assistir as

autoridades da Câmara Municipal nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;*realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;*elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;*opinar conclusivamente sobre os assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;*zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;*elaborar a projeção das despesas com folha de pagamento e encargos sociais dos servidores da Câmara Municipal para fins de controle, planejamento e elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;*identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores do Legislativo, e promover a execução dos programas de treinamento dos mesmos;* emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação das atividades de recursos humanos;*registrar e controlar a frequência mensal dos servidores da Câmara Municipal, anotando os afastamentos e licenças dos mesmos;* preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores da Câmara;* atender consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;* elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara;* providenciar os recolhimentos dos encargos sociais devidos pela Câmara;* manter os servidores da Câmara Municipal informados a respeito de seus direitos e deveres;* executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E

COMUNICAÇÃO DIRIGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO FORMA DE PROVIMENTO: *Comissão

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Instrução – Nível Superior na área da Tecnologia da Informação.

RECRUTAMENTO:*Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos; *traçar e elaborar programas de gestão e fazer cumprir metas e objetivos definidos pela Presidência; *emitir sugestões relacionadas a assuntos atinentes à área que comanda; manter contato com o superior hierárquico, reportando a situação, problemas, atividades da Câmara; *participar das reuniões do Legislativo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações; *acompanhar, coordenar e planejar os programas e dados de desenvolvimento pelo Legislativo, referentes ao setor de tecnologia da informação;*acompanhar, coordenar e planejar os programas relacionados a telefonia e sistema de monitoramento do Legislativo; *mensurar e opinar nas necessidades de recursos materiais de informática para todas os setores da Câmara, bem como estimar os investimentos correspondentes em observâncias as metas e condições estabelecidas pela Presidência; *coordenar a equipe de processamento de dados do Legislativo;*Assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos;*executar demais atividades semelhantes, conforme determinação da Presidência. **CHEFE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO FORMA DE PROVIMENTO:** *Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior.

RECRUTAMENTO:*Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***planejar, normatizar e coordenar as ações de comunicação interna e externa, junto a diferentes mídias e públicos;*organizar e propor sugestões à política de comunicação institucional da Câmara;*levantar dados e informações, visando subsidiar a criação e promoção a publicação e distribuição de material de divulgação, de assuntos relativos ao Legislativo;*planejar, normatizar e coordenar os serviços de assessoria de imprensa, incluindo canais de comunicação com a mídia e a organização, apoio e acompanhamento de entrevistas;*manter a Presidência informada sobre a posição da mídia em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;*planejar, normatizar e coordenar a comunicação institucional da Câmara Municipal de Ribeirão Pires;*coordenar a produção de textos para divulgação dos trabalhos do Legislativo e organizar o envio desse material aos meios de comunicação existentes;*coordenar as ações junto ao site oficial e todas as mídias sociais da Câmara Municipal;*executar demais atividades semelhantes, conforme determinação da Presidência.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO FORMA DE PROVIMENTO:*Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Tecnologia da Informação. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providências pertinente para o atendimento do chamado;*Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas;*Auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda;*Participar do levantamento das necessidades de sistemas;*Auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas;*Registrar as Ordens de Serviços – OS, no aplicativo de controle de OS, e acompanhar o seu andamento desde a aprovação de proposta da solução até o seu encerramento, interagindo com os técnicos sempre que necessário;*Auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada;*Auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados;*Prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços;*Elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários;*Acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis;*Atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos;*Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados;*Realizar a administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos;*Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados;*Monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio;*Realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia;*Realizar toda a gestão da Central de Dados, com ênfase a Lei Geral de Proteção de Dados;*Elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias;*Monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados;*Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes;*Verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, licenças, antivírus, etc;*Executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações;*Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes;*Manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações;*Planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais;*Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores;*Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores;*Fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores;*Estudo e preparação

de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software;*Acompanhar e promover atos necessários para a transmissão das sessões do Poder Legislativo;*Entregar relatório de suas atividades e produtividade;*Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado. **ASSESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA FORMA DE PROVIMENTO:***Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior na área da Tecnologia da Informação. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral por ocasião da aquisição ou locação de software; hardware; e demais componentes de informática de interesse do Poder Legislativo;*acompanhar e assistir o Secretário Geral nas definições de projetos que poderão ser implantados na Câmara Municipal, com coleta de dados e elaboração da documentação;*assistir na configuração dos programas de segurança antivírus dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;*assistir na manutenção dos computadores, impressoras e monitores da Câmara Municipal de modo preventivo e corretivo;*assessorar os servidores do Legislativo nas plataformas windows, linux ou outra adquirida pela Câmara Municipal;*promover o acompanhamento do sistema de segurança da Câmara Municipal, dentre eles as câmeras de segurança, controles de acesso entre outros;*executar demais atividades assemelhadas, conforme determinação da Presidência. **TÉCNICO AUDIO VISUAL FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio Completo com curso técnico na área. **RECRUTAMENTO:***Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Executar ações de filmagem, tratamento de áudio e vídeo para a Câmara Municipal. *Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos; *Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;*Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;*Operar e ajustar equipamentos de vídeo/filmagem;*Dirigir e capturar imagens;*Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;*Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;*Realizar a edição de filmes e vídeos;*Organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições;*Executar serviços nas áreas de som, em ambientes aberto e fechado, obedecendo a plantas, projetos e especificações técnicas, manutenção e reparos; *Proceder à gravação das sessões e de outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais de vereadores, comissões de inquérito, comissões permanentes e especiais, convocação de agentes políticos para prestar declarações em plenário, audiência pública, sessões externas;*Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como proceder à sua manutenção preventiva e corretiva;*Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, manuseio de instrumentos de controle e para transmissão de som e imagem, bem como promover manutenção preventiva e corretiva de equipamentos no âmbito da Câmara Municipal, bem como o tratamento e transmissão de imagens; *Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego;*Desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado;*Entregar relatório de suas atividades e produtividade. **JORNALISTA FORMA DE PROVIMENTO:***Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em jornalismo. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. *Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.*Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.*Informar ao público de modo a elaborar notícias para divulgação; *Processar a informação; *Priorizar a atualidade da notícia; *Divulgar notícias com objetividade; *Honrar o compromisso ético com o interesse público; *Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; *Adequar a linguagem ao veículo.*Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; *Assegurar o direito de resposta.*Coletar informação, visando definir, buscar e entrevistar fontes de informação; *Selecionar dados; *Confrontar dados, fatos e versões; *Apurar e pesquisar informações.*Redigir textos jornalísticos; *Fotografar e gravar imagens jornalísticas; *Gravar entrevistas jornalísticas; *Ilustrar matérias jornalísticas; *Revisar os registros da informação; *Editar informação.*Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; *Organizar matérias jornalísticas; *Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; *Formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.*Utilizar recursos de Informática.*Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **PROCURADORIA PROCURADOR GERAL FORMA DE PROVIMENTO:***Comissão **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Assessorar a Presidência na execução das atividades da Câmara Municipal;*Assessorar os órgãos da Câmara prestando-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;*Assessorar na análise e emissão de parecer jurídico nos processos e documentos submetidos à aprovação da Presidência;*Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.*Solicitar a correção de irregularidades constatadas nos documentos encaminhados e propor medidas visando a sanar falhas existentes;*Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração pelo Presidente;*Identificar e propor a execução das medidas pertinentes em casos de percepção de vantagens indevidas, por parte das autoridades, assessores, dirigentes e demais servidores municipais;*planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Setor Jurídico do Legislativo, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos;*garantir a legalidade e constitucionalidade de todos os atos praticados no âmbito da Administração da Câmara;*atender aos pedidos de

informações do Ministério Público, Poder Judiciário, TCE e demais autoridades; *examinar os fundamentos jurídicos e a forma dos atos propostos pelos demais setores do Legislativo; *prestar consultoria e assessoria nas questões jurídicas-legais ao Poder Legislativo; *representar o Legislativo nas ações judiciais em que este for parte, judicialmente e extrajudicialmente; *uniformizar a orientação jurídica, garantindo a correta aplicação das leis; *coordenar estudos, analisar e emitir sugestões em assuntos determinados pela Presidência; *assessorar as comissões, sempre que determinado pelo Presidente; *supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Presidência; *Coordenar a Procuradoria de forma administrativa; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente. **PROCURADOR FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. *Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. *Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelo Setor Jurídico nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores. *Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria. *Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. *Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. *Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. *Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. *Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. *Assessora as todas as Comissões da Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica. *Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. **OFICIAL LEGISLATIVO B FORMA DE PROVIMENTO:** *Efetivo **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Fundamental Completo **RECRUTAMENTO:** *Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar assistência aos vereadores no esclarecimento de assuntos de interesses municipais que subsidiarão a atuação dos vereadores; *Atender as solicitações dos vereadores na elaboração das proposições, pronunciamentos e pesquisas de seu interesse; *Organizar arquivo de documentos, separando-os por assuntos ou procedências, para possibilitar a consulta pelos interessados; *Controlar os prazos de tramitação das proposições, divulgando os que estiverem prestes a expirar, para as devidas providências dos interessados; *Conferir a publicação dos atos legislativos, anotando as incoerências encontradas e levando-as para conhecimento superior, para as devidas providências; *Participar das sessões legislativas, assessorando a Presidência, a Mesa, os Vereadores, no esclarecimento de assuntos em discussão; *Colaborar nos pareceres e informações sobre assuntos da unidade, organizando arquivo de dados para essas atividades; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL FORMA DE PROVIMENTO: *Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior

RECRUTAMENTO: *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Controle das atividades de gestão administrativa e da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em especial: a) Políticas Públicas; b) Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial; 1-Despesa de Pessoal; 2-Despesas de Custeio; 3-Despesas de Capital; 4-Licitações e Contratos; 5-Compras; 6-Almoxarifado; 7-Bens Patrimoniais; 8-Contabilidade e Tesouraria; e 9-Cumprimento dos limites fiscais e constitucionais. *Planejamento da extensão dos exames, tendo por base as seguintes fontes documentais: 1-Balancetes financeiros mensais da Câmara Municipal e balancete financeiro da Prefeitura. 2- Informações e documentos disponibilizados ao Controle Interno, pelas seguintes áreas: 3-Contabilidade/Tesouraria: documentos referentes à execução orçamentária; à realização da despesa; à realização dos processos licitatórios; ao controle de patrimônio; ao almoxarifado e à frota de veículos da Câmara Municipal. **PREGOEIRO FORMA DE PROVIMENTO:** *Gratificada

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Instrução – Nível Superior Completo e formação de pregoeiro.

RECRUTAMENTO: *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Realizar atos relativos aos pregões e licitações, coordenando os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório. *Descrição das Atividades: *Credenciar os interessados; *Receber a declaração de pleno atendimento aos requisitos e habilidades, bem como envelopes de proposta e habilitação; *Receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor; *Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade de proposta; * Proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital; *Examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor; *Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; *Verificar e decidir motivadamente sobre a aceitabilidade do menor preço; *Analisar recursos apresentados pelos participantes; *Observar rigorosamente as atribuições legais previstas na legislação federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades; *Entregar relatório de suas atividades e produtividade; *Exigir relatório de atividades e produtividade dos membros da equipe. **COORDENADOR DE MATERIAIS E ZELADORIA FORMA DE PROVIMENTO:**

*Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:***Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

DESCRIÇÃO DETALHADA:Em relação às atividades de almoxarifado: *Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados; *Manter o estoque em condições de atender às unidades da Câmara; *Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; *Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; *Receber o material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos; *Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; *Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Geral, na periodicidade determinada; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas. *Em relação ao controle patrimonial: *Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; *Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara; *Providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes; *Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; *Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Geral; *Proceder a conferência da carga respectiva das unidades, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; *Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração; *Elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Em relação a zeladoria da Câmara: *Coordenar a execução da limpeza e conservação das unidades e das instalações da Câmara Municipal; *Supervisionar os serviços de copa da Câmara; *Estabelecer as normas e supervisionar as entradas e as saídas nos edifícios da Câmara, depois de encerrado o expediente; *Controlar as chaves das dependências da Câmara e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares; *Providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores; *Elaborar as escalas de serviço para as atividades de limpeza e manutenção da Câmara Municipal; *Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

COORDENADOR DE PROJETOS FORMA DE PROVIMENTO: *Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *Prestar assistência técnica ao Setor Jurídico da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizar pesquisas sobre legislação acerca dos temas de interesse dos Vereadores, analisar a informação visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; *Supervisionar a redação dos pareceres das Comissões Permanentes; *Dar assistência técnica às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, redigir pareceres e manifestações, e controlar prazos; *pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior.

OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL FORMA DE PROVIMENTO: Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Compete à Ouvidoria: *receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal; *organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; *orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; *fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quanto às manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; *responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; *auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; *auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social. Atribuições da Ouvidoria: *exercer suas atribuições com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação de cidadãos; *recomendar a correção de procedimentos administrativos; *sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; *determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; *manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; *promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria; *solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes; *solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria; *elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa da Câmara Municipal, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; *propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria. *encaminhar resposta ao cidadão no prazo máximo de 20 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados. Disponibilizar: *acesso exclusivo à Ouvidoria por meio de página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores, contendo formulário específico para o registro da manifestação; *telefone de discagem direta gratuita – 0800 e linha WhatsApp; *serviço de atendimento pessoal com capacitação em gestão em Ouvidoria; *recebimento de manifestação por meio pessoal ou eletrônico.

ASSISTENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO FORMA DE PROVIMENTO: *Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal; *auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos administrativos da Casa de Leis; *cuidar do controle de tramitação dos processos internos do Legislativo; *serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades elencadas sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara;

*não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e *pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior. **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS FORMA DE PROVIMENTO:** *Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:***exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal; *auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os documentos relacionados ao setor de recursos humanos da Casa de Leis; *auxiliar na conferência de folhas, relatórios e declarações confeccionadas pelo setor; *serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades elencadas, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara; *não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e *pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior. **ASSISTENTE DE PROCESSO LEGISLATIVO FORMA DE PROVIMENTO:** *Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal; *auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos legislativos da Casa de Leis; *auxiliar a Procuradoria do Legislativo, no que for necessário ao bom andamento do setor; *serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades elencadas, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara; *não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e *pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior. **ASSISTENTE CONTÁBIL FORMA DE PROVIMENTO:** *Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal; *auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos contábeis da Casa de Leis; *auxiliar o setor de contabilidade do Legislativo, no que for necessário ao seu bom andamento; *serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara; *não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e *pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior. **ASSISTENTE FINANCEIRO FORMA DE PROVIMENTO:** *Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Instrução – Ensino Médio **RECRUTAMENTO:** *Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** *exclusivo a funcionário efetivo do quadro da Câmara Municipal; *auxiliar na organização, modernização de sistemas e controle de todos os processos financeiros da Casa de Leis; *auxiliar o setor financeiro, no que for necessário ao seu bom andamento; *serão percebidas enquanto estiverem exercendo as atividades, sendo canceladas no caso de afastamento das atividades da Câmara; *não se incorporará aos vencimentos em hipótese alguma; e *pelo menos 3 (três) anos de experiência na Câmara e conhecimentos de administração e de informática, especialmente de planilhas eletrônicas e nível de escolaridade superior. **NEXO IV CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EFETIVO E EM COMISSÃO**

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Chefe de Núcleo Administrativo	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Núcleo Institucional	Comissão	40	C-5
01	Assessor Especial da Presidência	Comissão	30	C-3
01	Responsável de Apoio da Presidência	Comissão	40	C-6

GABINETE DOS VEREADORES

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
17	Chefe de Gabinete Parlamentar	Comissão	30	C-3
17	Assessor de Relações Parlamentares	Comissão	40	C-6

SECRETARIA GERAL

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Secretário-Geral	Comissão	40	C-0
01	Assistente de Unidade Cerimonial	Comissão/Efetivo	40	C-5
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Administrativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção de Comunicações Administrativas	Comissão/Efetivo	40	C-3
05	Motorista Oficial	Efetivo	40	E-5
01	Oficial Administrativo	Efetivo	40	E-7
01	Recepcionista	Efetivo	40	E-10
02	Telefonista	Efetivo	30	E-6
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40	E-9
04	Guarda Patrimonial	Efetivo	40	E-10
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Legislativo	Efetivo	40	E-0
01	Chefe de Seção do Expediente Legislativo	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Taquógrafo	Efetivo	40	E-4
02	Oficial Legislativo	Efetivo	40	E-4
05	Assistente Legislativo	Efetivo	40	E-7

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento Financeiro	Efetivo	40	E-0
01	Coordenador de Finanças	Comissão/Efetivo	40	C-4
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40	E-1
01	Oficial Financeiro	Efetivo	40	E-1
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Comissão/Efetivo	40	C-2
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	Comissão/Efetivo	40	C-3
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Dirigente de Tecnologia da Informação e Comunicação	Comissão/Efetivo	40	C-4
01	Chefe de Núcleo de Comunicação	Comissão	40	C-5
01	Técnico em Audio Visual	Efetivo	40	E-10
01	Jornalista	Efetivo	40	E-4
01	Assessor Técnico em Informática	Efetivo	40	E-4
01	Analista de Tecnologia da Informação – LGPD	Efetivo	40	E-4

PROCURADORIA LEGISLATIVA

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Procurador Geral	Comissão	40	C-1
02	Procurador	Efetivo	40	E-1
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Oficial Legislativo B	Efetivo	40	E-8

ANEXO V QUADRO DE NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	03
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01
JORNALISTA	01
TÉCNICO EM AUDIO VISUAL	01

ANEXO VI QUADRO DE NOVO QUANTITATIVO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03

ANEXO VII QUADRO DE CARGOS EXTINTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
CHEFE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA	01
DIRETOR GERAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	01

ANEXO VIII QUADRO DE NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
CHEFE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO	01
PROCURADOR-GERAL	01

ANEXO IX QUADRO DE CARGOS VAGOS EXTINTOS

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGOS
MOTORISTA	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
RECEPCIONISTA	01
COPEIRA	01
GUARDA PATRIMONIAL	02
DIRETOR DE IMPRENSA E CERIMONIAL	01

ANEXO X QUADRO DE CARGOS EFETIVOS OCUPADOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

NOMENCLATURA DO CARGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
TAQUÍGRAFO	Extinção na vacância	1
TELEFONISTA	Extinção na vacância	2
MOTORISTA	Extinção na vacância	2
OFICIAL LEGISLATIVO B	Extinção na vacância	1
RECEPCIONISTA	Extinção na vacância	1

ANEXO XI CÓDIGO NÍVEL DOS CARGOS EFETIVOS

CÓDIGO-NÍVEL
E-0
E-1
E-2
E-3
E-4
E-5
E-6
E-7
E-8
E-9
E-10
E-11

CÓDIGO NÍVEL DOS CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO-NÍVEL
C-0
C-1
C-2
C-3
C-4
C-5
C-6

**ANEXO XII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUANT.	FUNÇÃO	CÓDIGO-NÍVEL VALOR
01	Controlador Interno da Câmara Municipal	Lei 5778/13
01	Ouvidoria da Câmara Municipal	FG-1
02	Pregoeiro	FG-1 por ato
01	Coordenador de Materiais e Zeladoria	FG-1
01	Coordenador de Projetos	FG-1
01	Assistente de Processo Administrativo	FG-2
01	Assistente de Recursos Humanos	FG-2
01	Assistente de Processo Legislativo	FG-2
01	Assistente Contábil	FG-2
01	Assistente Financeiro	FG-2

PORTARIA Nº. 34.563, DE 05 DE JULHO DE 2022. DESIGNAR o funcionário GERSON DOS SANTOS GOULART, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 18.119.278 e CPF nº. 080.179.588-54, Sub-Secretário, para responder interinamente pela Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano, durante o período de férias do titular da pasta, de 04 à 19 de Julho de 2022. Processo nº. 24/2013

PORTARIA Nº. 34.569, DE 05 DE JULHO DE 2022. REVOGAR a Portaria nº. 34.480, de 08 de Junho de 2022, que designou FERNANDO BELCHIOR DIAS para responder pelo comando da Guarda Municipal, a contar de 20 de Junho de 2022 e REVOGAR a nomeação do funcionário FERNANDO BELCHIOR DIAS, no cargo de Subcomandante da Guarda Municipal, regime estatutário, provimento em comissão, lotado na Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil, realizada pela Portaria nº. 32.831, de 11 de Maio de 2021, retornando o mesmo ao cargo efetivo de Guarda Municipal, a contar de 02 de Julho de 2022. Processo nº. 9123/2010

PORTARIA Nº. 34.570, DE 05 DE JULHO DE 2022. CONCEDER AFASTAMENTO para o funcionário FERNANDO BELCHIOR DIAS, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 41.706.321-0 e CPF nº. 226.149.498.09, Guarda Municipal, lotado na Secretaria de Segurança Urbana, Mobilidade e Defesa Civil, para fins de participação do pleito eleitoral, a contar de 02 de Julho de 2022, por um período de 03 (três) meses, de acordo com o disposto no artigo 1º, inciso II da Lei Complementar nº. 64/90. Processo nº. 9123/2010

PORTARIA Nº. 34.577, DE 05 DE JULHO DE 2022. DESIGNAR o funcionário JOÃO CARLOS FAVARO, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. 41.161.528-9 e CPF nº. 061.031.888-81, Subsecretário, para responder interinamente pela Secretaria de Educação e Cultura, durante o período de férias do titular da pasta, de 11 à 20 de Julho de 2022. Processo nº. 770/2022