

**Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

**LEI COMPLEMENTAR 195 DE 08 DE JULHO DE 2022 – LEI PAULO GUSTAVO  
DECRETO 11.525 DE 11 DE MAIO DE 2023.**

**ATA DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DOS PARECERISTAS INSCRITOS PARA LEI PAULO GUSTAVO**

**RECURSOS SOLICITADOS – PARECERISTAS LEI PAULO GUSTAVO**

Érica Cristina Santos da Silva – deferido  
Camila Luppi de Mello – indeferido  
Itamony Bandeira Lima Barros – indeferido

- Relatório contendo Ata da Comissão de Seleção de Pareceristas sobre a análise dos recursos anexo aos autos do Processo Administrativo.

Ribeirão Pires, 10 de novembro de 2023

**RESULTADO FINAL**

**EDITAL 08/2023 - AUDIOVISUAL**

Ordem	Nome Completo	Pontuação	STATUS
1	Ana Maria Muhlenberg da Silva	60	HABILITADO
2	Victor Fisch	60	HABILITADO
3	Bruno Moares Regenthal	55	HABILITADO
4	Monique Cruz de Andrade	55	HABILITADO
5	Erik Duane Fonseca Hewitt	50	HABILITADO
6	Talita Jordina Rodrigues	50	HABILITADO
7	Thabata Vecchio	46	HABILITADO
8	Pedro Paulo Baptista de Andrade Junior	41	HABILITADO
9	Matheus Fernando Rodrigues	36	HABILITADO
10	Erica Cristina Santos da Silva	36	HABILITADO
11	Mauricio Rodrigo Ferreira	31	HABILITADO
12	Diego da Silva Tavares	29	HABILITADO

**LEI COMPLEMENTAR 195 DE 08 DE JULHO DE 2022 – LEI PAULO GUSTAVO  
DECRETO 11.525 DE 11 DE MAIO DE 2023.**

**ATA DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DOS PARECERISTAS INSCRITOS PARA LEI PAULO GUSTAVO**

**RESULTADO FINAL**

**EDITAL 08/2023 – DEMAIS ÁREAS**

Ordem	Nome Completo	Pontuação	STATUS
1	Fábio Luiz Carneiro Mourilhe Silva	70	HABILITADO
2	Janaina Chavier Silva	70	HABILITADO
3	Diana de Hollanda Cavalcanti	70	HABILITADO
4	Estrela Ruiz Leminski	65	HABILITADO
5	Leticia Flavai de Souza	65	HABILITADO
6	Paula Gotelip de Souza Correa	65	HABILITADO
7	Manoela Maria Valerio	60	HABILITADO
8	Ravel Andrade de Sousa	60	HABILITADO
9	Téo Massignan Ruiz	60	HABILITADO

10	Thayse Lucas Guedes de Souza	60	HABILITADO
11	Vanessia Gomes dos Santos	60	HABILITADO
12	Bruno Moraes Regenthal	55	HABILITADO
13	Daniela Correa Braga	55	HABILITADO
14	Guilherme Laureano Coelho de Moura	55	HABILITADO
15	Gustavo Portella Machado	55	HABILITADO
16	Marta Cesar	55	HABILITADO
17	Renata Fernandes Fontanillas	55	HABILITADO
18	Suellen de Souza Leal	55	HABILITADO
19	Marcelina de Moares Bastos	53	HABILITADO
20	Cibele Ribeiro da Silva	51	HABILITADO
21	Antonieta Jorge Dertkigil	50	HABILITADO
22	Bruno Vaz de Mello Magalhães	50	HABILITADO
23	Darnes da Silva Porto	50	HABILITADO
24	Jonara Salete Fabiane	50	HABILITADO
25	Lincoln Spada da Silva	50	HABILITADO
26	Daniel Bender Ludwing	45	HABILITADO
27	Debora de Souza Simões	45	HABILITADO
28	Iago Veiga Confort Lorena	45	HABILITADO
29	Isabella Schimidt Veloso da Silva e Silva	45	HABILITADO
30	Sara Pusch Nogueira	41	HABILITADO
31	Leticia Nascimento Santiago	40	HABILITADO
32	Rodrigo Rubens Martins Peguin	36	HABILITADO
33	José Alves Pimenta Junior	29	HABILITADO
34	Sandro Juliate	19	HABILITADO

Ribeirão Pires, 10 de novembro de 2023

**Edital de Notificação.**

**Em cumprimento ao disposto no artigo 67 inciso III da Lei 5.104/07, COMUNICAMOS a empresa SIRLEI ANTUNES RODRIGUES DA SILVA 02079788833**, com inscrição municipal 1019760 – CNPJ 20.766.979/0001-10, estabelecida na Rua Santinho Gianasi, 161 – B. Colônia – Rib.Pires na atividade de Produção Musical, representada pelas sócia Sirlei Antunes Rodrigues da Silva CPF 020.797.888-33 - RG 12.423.007-6; da REGULARIZAÇÃO de baixa dos valores de issqn referente aos exercícios de 2019 e 2020 no sistema SMAR por motivo de pagamento como ISS FISCALIZADO.

Prazo 30 dias a partir da publicação deste edital.

Agnaldo Prudente

Agente Fiscal de Tributos

Reg. 6890/2

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: **Resolução N.º 0964/2023 A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS Art. 1º.** Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa dos órgãos da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires/SP 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 da estrutura administrativa da Câmara Municipal, tratada neste artigo, está definido no Anexo I, 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 previsto 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.

**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 previsto 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 ensino médio, técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e indicação do grupo ocupacional.

**Art. 21.** Ficam estruturadas as atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, constantes no Anexo II. **Art. 22.** Ficam criados os novos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo III. **Art. 23.** Ficam expressamente extintos os cargos efetivos vagos, constantes no Anexo IV. **Art. 24.** Ficam expressamente extintos na vacância os cargos efetivos do Anexo V. **Art. 25.** Fica consolidado estruturado o quadro funcional da Câmara Municipal, conforme Anexo VII. **Art. 26.** 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. 27.** Ficam disciplinados nesta resolução os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal. **Art. 28.** 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. 29.** 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. 30.** 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. 31.** 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. 32.** Percentual mínimo do quantitativo de cargos de provimento em comissão dos quadros do Câmara Municipal deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores efetivos.

**Art. 33.** 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 da Câmara, não será atribuído o pagamento de horas extras. **Art. 34.** 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. 35.** 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. 36.** 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. 37.** 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. 38.** Ficam expressamente criados os cargos de provimento em comissão, conforme disposto no Anexo VI. **Art. 39.** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão constantes no Anexo VII. **Art. 40.** Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal, aqueles definidos no Anexo VIII, 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 VIII, 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.1 . 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. 41.** 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. 42.** Os servidores nomeados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação, consubstanciado na exoneração. **Art. 43.** As funções gratificadas da Câmara Municipal, privativas de servidores públicos efetivos, ficam disciplinadas nos Anexos X e XI desta 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 exclusivamente 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. **§4º.** Ao exercício das atividades correspondentes ao descritivo das funções gratificadas não será atribuído o pagamento de horas extras ou formação de banco de horas. **§5º** A gratificação devida ao servidor público efetivo, designado para as funções gratificadas terá seu valor fixado em lei municipal.

**§6º.** As gratificações desta Resolução não podem ser atribuídas a titulares de cargos de provimento em comissão puro, exceto no caso de servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão. **§7º.** Os pagamentos das gratificações correspondentes às funções instituídas nesta Resolução só podem ser realizados mediante a comprovação do efetivo exercício da respectiva atividade. **Art. 46.** Ficam expressamente revogadas as Resoluções 946/2022 e 952/2022, 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. 47.** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2024, revogando expressamente as Resoluções 946/2022 e 952/2022 e demais disposições contrárias.



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Forma de Provimento</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Atribuições e Requisitos</b>
Analista de Recursos Humanos	Efetivo	Superior	Executar e acompanhar registro de todos os atos de movimentação de pessoal – admissões, férias, afastamentos, dispensas e exonerações – efetivos e comissionados; efetuar controle de benefícios – vale refeição, assistência médica, vale transporte, convênios da câmara, etc.; operar sistema de folha de pagamento e efetuar conferência de cálculos; gerar, conferir e transmitir informações da Administração Pública: E-Social, AUDESP/TCE-SP, DIRF, DCTFWEB, etc.; controlar registros de frequência dos servidores; controlar empréstimo consignado; planejar e acompanhar concursos públicos; acompanhar avaliação de desempenho; desenvolver e acompanhar programas de treinamento; acompanhar legislação pertinente à área de atuação; manter cadastros e arquivos do quadro pessoal atualizado; acompanhar processos administrativos; acompanhar limites legais de despesa de pessoal; elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara de Vereadores, na forma da legislação vigente;
Analista de Contabilidade e Finanças	Efetivo	Superior em Ciências Contábeis + registro de Contador no CRC	Planejar e elaborar proposta orçamentária da câmara de forma integrada com o poder Executivo e de acordo com PPA e LDO; registrar, acompanhar e controlar execução orçamentária; emitir, controlar, encaminhar para assinatura e arquivar notas de empenho, liquidação e pagamento; emitir, revisar e assinar os demonstrativos patrimoniais, financeiros e orçamentários exigidos pela legislação; analisar e classificar dotações; verificar disponibilidade orçamentária; conferir e instruir processos de pagamento; conferir e instruir contratos; preparar e efetuar a prestação de contas ao TCE-SP e AUDESP; revisar de forma contínua a escrituração e contabilização; acompanhar programação financeira; providenciar a devolução de numerário para o poder Executivo; assinar, juntamente com o Presidente, respostas, informações ou outras demandas junto ao TCE-SP, Tribunal de Justiça, Ministério Público e demais órgãos; acompanhar regulamentações da contabilidade pública e comunicados do TCE-SP; analisar viabilidade orçamentária e financeira de projetos; calcular e emitir guias de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais; registrar e acompanhar chamados de fornecedores de software de sua área de atuação; elaboração de planilhas e relatórios de acompanhamento; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas da área contábil e financeira.
Analista de Gestão Pública	Efetivo	Superior em Administração, Direito, Gestão Pública,	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

		Gestão de Políticas Públicas, Economia, Engenharia, Arquitetura, ou Contabilidade	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.
Oficial Financeiro	Efetivo	Superior	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.
Técnico em Contabilidade	Efetivo	Ensino Médio + registro no CRC	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.
Procurador	Efetivo	Superior em Direito + registro OAB	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.
Jornalista	Efetivo	Superior em Jornalismo ou Comunicação Social	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.
Assessor Técnico em Informática	Efetivo	Superior	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.
Motorista Oficial	Efetivo	Fundamental	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,

			<p>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.</p>
Oficial Administrativo	Efetivo	Médio	<p>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.</p>
Analista de Tecnologia de Informação	Efetivo	Superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, ou Tecnologia da Informação	<p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos; 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 observância as metas e condições estabelecidas pela Presidência; 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 providencias 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</p>

*Ribeirão Pires, 14 de Novembro de 2023.*

			<p>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.</p>
--	--	--	---

Telefonista	Efetivo	Fundamental	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	Efetivo	Fundamental	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	Efetivo	Médio	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	Efetivo	Médio	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

Ribeirão Pires, 14 de Novembro de 2023.

			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.
Taquígrafo	Efetivo	Fundamental	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	Efetivo	Médio	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 providencias 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	Efetivo	Médio	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.
Analista de licitação e contratos	Efetivo	Superior em Direito, Administração de Empresas, Administração Pública ou Ciências Contábeis	Realizar estudos e elaborar os documentos referentes às contratações da Câmara Municipal, inclusive das contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, tais como estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, bem como outros previstos na legislação de regência, bem como empreende esforços para a definição do regime de contratação e modalidade mais adequada a cada caso; Cuidar de outros procedimentos referentes às contratações públicas como, por exemplo, matriz de riscos, credenciamento, pré-qualificação, sistema de registro de preços, catalogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, reajustamento, repactuação, além de outros fixados para tanto na legislação; - Elabora editais de licitações de bens e serviços de acordo com as

			<p>necessidades dos diversos setores, providenciando especificação precisa do objeto; Providenciar a divulgação e publicação do edital de convocação e dos respectivos extratos, na forma da legislação; Participar da comissão de contratação e equipe de apoio ao agente de contratação (Art. 8º, da lei nº14.133/21), auxiliando-o nas tarefas da coordenação, recebendo e verificando se as propostas comerciais atendem ao necessário; Redigir e gerenciar os contratos administrativos de acordo com as definições contidas no edital, elaborar aditamentos, prorrogações e rescisões contratuais, montar e manter em ordem os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos internos e externos; Zelar pela regularidade formal dos processos de licitação e contratos administrativos; Emitir atestados de capacidade técnica; Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação; Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área; Realizar as diligências cabíveis e que lhes foram solicitadas por seu superior hierárquico; Atuar na apuração de responsabilidade por infração que possa ensejar as sanções, compondo comissões para tanto, se necessário; - Observar as práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo previstas no artigo 169 da lei nº14.133/21, no que lhe couber; Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir as determinações emanadas dos superiores; Desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.</p>
Recepcionista	Efetivo	Fundamental	<p>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.</p>
Técnico Áudio Visual	Efetivo	MédioTécnico na área	<p>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,</p>

			<p>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.</p>
Secretário Geral	Comissão	Superior	<p>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.</p>
Chefe de Núcleo Administrativo	Comissão	Superior	<p>Coordenar todas as atividades relativas ao expediente administrativo; assessorar a Mesa Diretora quanto à gestão política e administrativa de seu gabinete; propor planos de trabalho anuais em consonância com as diretrizes da Mesa Diretora, garantir sua implantação e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades; normatizar e coordenar proposituras da Mesa Diretora e encaminhamento de seus respectivos processos; planejar atividades externas quando em caráter representativo do Legislativo;</p>

*Ribeirão Pires, 14 de Novembro de 2023.*

**ANEXO III****NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	02
ANALISTA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01
ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	01
ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01
OFICIAL ADMINISTRATIVO	04
ASSISTENTE LEGISLATIVO	02
GUARDA PATRIMONIAL	01

**ANEXO IV****QUADRO DE CARGOS VAGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS**

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	01
ENCARREGADO DOS MOTORISTAS	01
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
PROCURADOR	01

**ANEXO V****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
RECEPCIONISTA	Extinção na vacância	1

**ANEXO VI****NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
CHEFE SEÇÃO DE COMPRAS, MATERIAIS E ZELADORIA	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	01

**ANEXO VII****QUADRO DE CARGOS EXTINTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS
RESPONSÁVEL DE APOIO DA PRESIDÊNCIA	01
CHEFE SEÇÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS	01

**ANEXO VIII****CONSOLIDAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

QUANT.	CARGO	PROVIM.	CARGA HORÁRIA	CÓDIGO NÍVEL
01	Analista de Contabilidade e Finanças	Efetivo	40	E-4
01	Analista de Gestão Pública	Efetivo	40	E-4
01	Analista de Licitações e Contratos	Efetivo	40	E-4
02	Analista de Recursos Humanos	Efetivo	40	E-4
02	Analista de Tecnologia de Informação	Efetivo	40	E-4
01	Assessor da Mesa Diretora	Comissão	40	C-6
17	Assessor de Relações Parlamentares	Comissão	40	C-6
01	Assessor Especial da Presidência	Comissão	40	C-3
01	Assessor Técnico em Informática	Efetivo	40	E-4
07	Assistente Legislativo	Efetivo	40	E-7
01	Assistente de Unidade Cerimonial	Comissão/Efetivo	40	C-5
03	Auxiliar Administrativo	Efetivo	40	E-11
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40	E-9
17	Chefe de Gabinete Parlamentar	Comissão	40	C-3
01	Chefe de Núcleo Administrativo	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Núcleo Institucional	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Núcleo de Comunicação	Comissão	40	C-5
01	Chefe de Compras, Materiais e Zeladoria	Comissão/Efetivo	40	C-2
01	Chefe de Seção do Expediente Legislativo	Comissão/Efetivo	40	C-2
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos	Comissão/Efetivo	40	C-2
01	Coordenador de Finanças	Comissão/Efetivo	40	C-4
05	Guarda Patrimonial	Efetivo	40	E-10
01	Jornalista	Efetivo	40	E-4
05	Motorista Oficial	Efetivo	40	E-5
06	Oficial Administrativo	Efetivo	40	E-7
01	Oficial Financeiro	Efetivo	40	E-1
02	Oficial Legislativo	Efetivo	40	E-4
01	Procurador	Efetivo	40	E-1
01	Procurador Geral	Comissão	40	C-1
01	Recepcionista	Efetivo	40	E-10
01	Secretário-Geral	Comissão	40	C-0

01	Taquígrafo	Efetivo	40	E-4
01	Técnico em Áudio Visual	Efetivo	40	E-10
01	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40	E-1
02	Telefonista	Efetivo	30	E-6

**ANEXO IX****CÓDIGO NÍVEL DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CÓDIGO-NÍVEL</b>
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**

<b>CÓDIGO-NÍVEL</b>
C-0
C-1
C-2
C-3
C-4
C-5
C-6

**ANEXO X****QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>QUANT.</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CÓDIGO-NÍVEL VALOR</b>
01	Controlador Interno da Câmara Municipal	Lei 5778/13
02	Membro da Comissão Controle Interno	FG-2
01	Ouvidoria da Câmara Municipal	FG-2
04	Pregoeiro/Agente de Contratação/Equipe de apoio	FG-2
03	Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	FG-2
03	Membro da Comissão de Avaliação e Desempenho	FG-2
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
----	-----------------------	------

**ANEXO XI A TRIBUIÇÕES E REQUISITOS 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:** Coordena e dirige os trabalhos da Comissão de Controle Interno, estabelecendo e executando as 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; Despesa de Pessoal; Despesas de Custeio ; Despesas de Capital; Licitações e Contratos; Compras; Almojarifado; Bens Patrimoniais; Contabilidade e Tesouraria; e Cumprimento dos limites fiscais e constitucionais. Responsabiliza-se, interna e externamente, pela correta e eficiente operacionalização do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires. Gerencia a extensão dos exames, tendo por base as seguintes fontes documentais: Balancetes financeiros mensais da Câmara Municipal e balancete financeiro da Prefeitura. Informações e documentos disponibilizados ao Controle Interno, pelas seguintes áreas: Contabilidade/Tesouraria: documentos referentes à execução orçamentária; à realização da despesa; à realização dos processos licitatórios; ao controle de patrimônio; ao almojarifado e à frota de veículos da Câmara Municipal. **MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTROLE**

**INTERNO FORMA DE PROVIMENTO:** Gratificada **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Nível Superior **RECRUTAMENTO:** Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Auxilia o Controlador Interno da Câmara Municipal perante à Comissão de Controle Interno, executando as atividades de gestão administrativa e da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires; Presta assessoramento às atividades de controle interno, realizando a fiscalização das atividades da Câmara Municipal, elaborando relatórios e levantamento de dados para subsidiar as informações a serem prestadas pelo Controlador Interno aos órgãos públicos de controle; Executa demais atividades delegadas pelo Controlador Interno.

**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 as 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.

**PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO/EQUIPE DE APOIO FORMA DE PROVIMENTO:** Gratificada

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

**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; auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021, observados os requisitos estabelecidos em regulamento; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas e descritas em legislação específica.

**MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR FORMA DE PROVIMENTO:** Gratificada

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

**RECRUTAMENTO:** Interno – Funcionário Efetivo indicado pela Mesa Diretora.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados para apuração de responsabilidade de servidor por infração disciplinar ou ética praticada no exercício de suas funções ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; Apurar os fatos e providenciar a coleta dos dados e das provas que se fizerem necessárias à instrução dos feitos referidos no inciso anterior; Ouvir as testemunhas e as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimentos a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar convenientes à sua elucidação. Propor, quando necessário, a requisição de pareceres ou laudos de técnicos ou de peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas; Registrar as irregularidades informadas ou levadas ao conhecimento da Comissão; Indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como dos dispositivos legais ou regulamentares eventualmente transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa; Elaborar o relatório conclusivo ao final de cada sindicância e processo administrativo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo à autoridade competente, para julgamento; atuar, em parceria com o Controlador Interno, em programas preventivos e corretivos, especialmente de orientação aos servidores para o exercício das suas atribuições, dentro dos padrões da ética e da disciplina, com foco na correta interpretação de seus deveres e na compreensão de suas responsabilidades e proibições Promover a instrução das revisões pleiteadas contra decisões exaradas em sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Câmara Municipal, vedada a participação de membro que tenha oficiado em investigação prévia ou em processo do qual resultou a decisão recorrida; Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

**MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO FORMA DE PROVIMENTO:** Gratificada

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

**RECRUTAMENTO:** Interno – Funcionário Efetivo e estável indicado pela Mesa Diretora.

**DESCRIÇÃO DETALHADA** Coordenar todo o Processo de Avaliação e Desempenho; Elaborar os formulários necessários às avaliações; Orientar sobre os critérios de avaliação; Elaborar e controlar a execução do cronograma do Estágio Probatório; Garantir a ampla defesa do servidor avaliado; Orientar os coordenadores, as comissões de avaliação e as chefias imediatas quanto ao funcionamento, controle e avaliação do Estágio Probatório; Analisar os dados coletados durante o período de avaliação do Estágio Probatório; Analisar as avaliações

realizadas; Emitir o Parecer quanto à continuidade do Estágio Probatório, a confirmação do servidor no serviço público municipal ou à sua exoneração. **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; **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 **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 **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 **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 **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; Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 10 DE NOVEMBRO DE 2023. e **Vereador Paulo César Ferreira PC Presidente da Câmara** Processo Secretaria 279/2023 Secretaria C.M

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 **Resolução N.º 0965/2023 A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: ALTERA A RESOLUÇÃO 839/2013 PARA DISPOR SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** - A Resolução 839/2013 da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires/SP passa a vigorar com a seguinte redação: **“Art. 2º** A operacionalização do Sistema de Controle Interno, ora instituído, ficará sob responsabilidade da Comissão de Controle Interno (“CCI”), a qual será composta por 03(três) membros, servidores públicos efetivos e integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, designados e nomeados para a função de confiança por meio de ato da Mesa Diretora **§ 1º** - Um dos membros designados para compor a Comissão de Controle Interno (“CCI”) será, necessariamente, o Controlador Interno da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, o qual competirá a coordenação e responsabilização pelos trabalhos da comissão, cujo valor da gratificação é fixado pela Lei Municipal nº 5.778/2013.**§ 2º** - As funções dos demais membros da Comissão de Controle Interno (“CCI”) serão exercidas por servidor efetivo que tenha aptidão e capacitação técnica - profissional para o pleno exercício das atribuições que envolvem o Sistema de Controle Interno do Legislativo percebendo, para tanto, o valor da função gratificada fixada no Anexo I da Lei Municipal nº 6441 de 12 de dezembro de 2019. **Art. 5º** Constituem atribuições da Comissão de Controle Interno (“CCI”) **Parágrafo único.** As atribuições dos membros da Comissão de Controle Interno (“CCI”) serão operacionalizadas através das atividades relativas a: **Art. 6º** Constituem-se em garantias dos membros da Comissão de Controle Interno (“CCI”): **§ 1º** - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**Art. 7º** Os membros da Comissão de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal. **§ 1º** - Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no caput deste artigo, a Comissão de Controle

Interno informará as providências adotadas para: ” **Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2024. Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 10 DE NOVEMBRO DE 2023. **Vereador Paulo César Ferreira PC Presidente da Câmara** Processo nº280/2023 – Secretaria C.M

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: **Resolução N.º 0966/2023A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Art. 1º** - Fica regulamentada no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires a comissão de avaliação de desempenho individual (“CADI”), responsável pela avaliação de servidores efetivos em estágio probatório como condição necessária para aquisição de estabilidade no serviço público. **Art. 2º** O Estágio Probatório é o período dos 03 (três) primeiros anos em que o servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade. **Art. 3º** A comissão de avaliação de desempenho individual (“CADI”) deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados por ato da Mesa Diretora. **Parágrafo único.** Ficam impedidos de compor a comissão de avaliação de desempenho individual, bem como praticar qualquer ato atinente à avaliação de desempenho, o cônjuge, companheiro, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do servidor avaliado **Art. 4º** São atribuições da CADI:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - atuar junto aos envolvidos na avaliação especial de desempenho e sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes; III - requisitar peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, suas chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação, sempre que necessário; IV - emitir resultado final de cada Avaliação Especial de Desempenho, remetendo ao Presidente da Câmara para decisão final.

**Art. 5º** Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes requisitos: I - Assiduidade: frequência, pontualidade e cumprimento da carga horária de trabalho;

II - Disciplina: cumprimento das obrigações, respeito às normas vigentes e à hierarquia funcional;

III - Iniciativa: habilidade de propor sugestões, com vistas à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade; IV - Produtividade: capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como à dedicação quanto ao cumprimento de metas e à qualidade, eficiência e efetividade do trabalho executado; V - Responsabilidade: comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos.

**Parágrafo único.** A comissão realizará a avaliação utilizando as balizas fixadas no relatório constante no Anexo I desta Resolução **Art. 6º** As sessões da comissão de avaliação de desempenho individual serão realizadas com a presença de todos os seus membros e periodicidade mínima de 06 (seis) meses, sempre registradas em atas. **Parágrafo único.** Nas questões envolvendo votação de seus membros, a Comissão decidirá pela maioria absoluta dos votos. **Art. 7º** A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada semestralmente, perfazendo um total de 06 (seis) avaliações, tendo como início do período a data da entrada em exercício. **Parágrafo único.** Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, após o término do semestre avaliado. **Art. 8º** As avaliações de estágio probatório poderão ser aplicadas de forma antecipada, desde que esgotados todos os meios para o saneamento dos problemas ocorridos com o avaliado e devidamente comprovados.

**Art. 9º** Cabe às chefias imediata e mediata do servidor: I - dar ciência ao servidor, no ato de

sua posse, das prescrições desta resolução e dos demais deveres funcionais que serão considerados durante o período de estágio probatório II - acompanhar e avaliar continuamente o servidor no desempenho de suas atribuições; III - propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando dificuldades e efetuando ações para resolução de problemas; IV - orientar o servidor no desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo; V - verificar o grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programas de treinamento; VI - a responsabilidade pela elaboração e encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos do relatório da avaliação do servidor, com elucidação do conjunto fático que o substancia. § 1º Toda avaliação deve conter a ciência do servidor efetivo em estágio probatório avaliado. § 2º O servidor em estágio probatório, quando afastado por qualquer motivo de seu cargo, terá a avaliação suspensa, retomando-a quando do retorno ao cargo de provimento efetivo, para que assim seja cumprido o prazo de 03 (três) anos de exercício no cargo.

**Art. 10** Decorridos 30 (trinta) meses do período de estágio probatório, o chefe do departamento do qual o servidor em avaliação faça parte deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor avaliado, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração. **Art. 11** O servidor avaliado será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja, no mínimo, 66 pontos na avaliação, cujo formulário faz parte integrante desta resolução. **Art. 12** Ao servidor que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no estágio probatório, será concedido prazo recursal de 10 (dez) dias úteis, o qual será apreciado por decisão colegiada dos membros da CADI. **Art. 13** Concluído o relatório e confirmada pela CADI a inaptidão do funcionário para o cargo, este será enviado ao Presidente da Câmara para decisão final quanto à confirmação no cargo ou exoneração do servidor. **Art. 14** Após decisão final do Presidente da Câmara, os autos retornarão à CADI para ciência ao servidor. **Art. 15** O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo, deverá ser fundamentado e publicado no Diário Oficial. **Art. 16** Aplicam-se a esta Resolução as normas previstas na Lei nº 4.217/1998, devendo eventuais omissões serem supridas pela CADI. **Art. 17** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

**ANEXO I**

**AValiação DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Dados de Identificação	Cargo Função:
------------------------	---------------

I - NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
7	5	3	1
O desempenho do servidor supera a exigência do seu cargo, demonstrando excelência qualidade de trabalho.	O desempenho do servidor atende às explicativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado.	O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.

**1. ASSIDUIDADE** (considere a frequência, comparecimento e constância do servidor no local de trabalho).

Quesitos	Níveis			
	7	5	3	1
1. Tem presença permanente no local de trabalho, evidenciando a identificação com o trabalho e com a Instituição.				
2. Comparece regularmente ao trabalho nos limites do horário revisto.				
3. É pontual, permanece no local de trabalho, não se ausentando desnecessariamente.				
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências.				
<b>TOTAL:</b>				

**2. DISCIPLINA** (considere o das normas legais e regulamentares: horários de trabalho, normas de segurança e higiene no trabalho, normas específicas do setor, etc.).

Quesitos	Níveis			
	7	5	3	1
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa, de imediato, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.				
2. Mantém comportamento e aparência pessoal condizentes ao local de trabalho e traja-se adequadamente.				
3. Demonstra zelo e segurança no exercício do cargo, fazendo uso adequado de materiais / equipamentos.				
4. Sabe fazer e receber críticas e aceitar mudanças / inovações, apresentando habilidade de relacionamento com os colegas e superiores, tornando fácil sua integração ao grupo para realização do trabalho.				
5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão, imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.				
6. Mantém a própria situação de vida pessoal sob controle, de forma a não interferir no trabalho.				
<b>TOTAL</b>				

**3. INICIATIVA** (considere a capacidade de agir adequadamente e independentemente de supervisão, disponibilidade em conhecer o trabalho do setor, aperfeiçoá-lo e resolver situações inesperadas).

Quesitos	Níveis			
	7	5	3	1
1. Procura conhecer o trabalho de seu setor. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.				
2. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.				
3. Busca orientação para solucionar problemas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas.				
4. Encaminha corretamente os assuntos que fogem ao seu poder de decisão.				
5. Procura atualizar-se, conhecer a legislação profissional, instruções e normas de trabalho.				
<b>TOTAL</b>				

**4. PRODUTIVIDADE** (considere o volume e a quantidade de trabalho realizado, relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade do mesmo e as condições em que é desenvolvido).

Quesitos	Níveis			
	7	5	3	1
1. Cumpre as tarefas corretamente, com boa apresentação e no prazo previsto.				
2. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem.				
3. É capaz de se expressar verbalmente de maneira clara e precisa.				
4. Apresenta ritmo de trabalho produtivo. Demonstra eficiência, dispondo sempre de recursos para a execução do trabalho, mesmo em situações excepcionais.				
5. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.				
6. Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtiva.				
<b>TOTAL</b>				

**5. RESPONSABILIDADE** (considere a ética profissional, a conduta moral e o grau de compromisso do servidor em relação ao seu trabalho na Instituição/Setor).

Quesitos	Níveis			
	7	5	3	1

1. Age com discrição no exercício do cargo, demonstrando firmeza e coerência de atitudes.				
2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Evita desperdício de material e gastos desnecessários.				
3. Mostra-se comprometido com o seu trabalho, assumindo as responsabilidades que lhe são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público, enfrentando situações delicadas com sensibilidade.				
4. Seu trabalho inspira confiança. É resoluto / decidido.				
5. Cumpre a legislação vigente, as normas específicas do setor e assume as obrigações de trabalho.				
<b>TOTAL</b>				
<b>TOTAL GERAL DOS PONTOS:</b>				

**6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Com base nos fatores abordados pela avaliação, comente sobre aquele(s) que você considera importante(s), visando esclarecer e/ou acrescentar algum aspecto acerca do desenvolvimento do servidor. (se necessário use o verso)

Indique, se necessário, sugestões para melhor adaptação e/ou melhoria de desempenho do servidor. (se necessário use o verso)

Este espaço está reservado para sugestões que possam favorecer o aperfeiçoamento desta avaliação. (se necessário use o verso)

**RESERVADO AO SERVIDOR AVALIADO**

- ( ) Concordo com a avaliação.
- ( ) Discordo da avaliação.

Justifique:

**ASSINATURAS:**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Servidor**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Chefia Imediata**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**SECRETÁRIO**

II - PONTUAÇÃO (RESERVADO AO CHEFE DE RECURSOS HUMANOS)			
FATORES		de	até
RESUMO	ABAIXO DO NÍVEL DESEJADO PARA O CARGO	26	65
	APROXIMA-SE DO NÍVEL DESEJADO PARA O CARGO	66	104
	ATENDE A EXPECTATIVA DO CARGO	105	143
	SUPERA A EXPECTATIVA DO CARGO	144	182

Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 10 DE NOVEMBRO DE 2023.  
**Vereador Paulo César Ferreira PC Presidente da Câmara** – Processo nº281 – Secretaria C.M

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: **Resolução N.º 0967/2023 A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS** Art. 1º. Fica criada a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (“CPAD”) no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, responsável pela condução do Processo Administrativo Disciplinar e da Sindicância, instrumentos que visam apurar infrações praticadas pelos seus funcionários efetivos ou comissionados. Art. 2º. O Processo Administrativo Disciplinar e a Sindicância serão conduzidos por comissão processante composta de 3 (três) funcionários, sendo necessariamente 2 (dois) estáveis, os quais serão designados por ato da Mesa Diretora. § 1º Ato da Mesa Diretora designará o presidente, o secretário e o membro auxiliar da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar. § 2º Não poderão participar de comissão, parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro (3º) grau civil, bem como servidor público que já tenha sofrido penalização em processo administrativo disciplinar ou sindicância anterior. **TÍTULO I Das Disposições Gerais** Art. 3º. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (“CPAD”), nos termos da Lei Municipal nº 4.217/98, terá as seguintes funções: **I** - apurar fatos quando não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria; **II** - apurar a ocorrência de infrações disciplinares de responsabilidade de Servidores Públicos Municipais; **III** - instaurar o respectivo processo administrativo; **IV** - recomendar as sanções cabíveis; **V** - instaurar procedimentos administrativos para apuração de irregularidades. § 1º - Ao Presidente da Comissão caberá: a) determinar a lavratura da ata de instalação dos trabalhos; b) presidir e dirigir os trabalhos; c) designar servidores para funções auxiliares; d) determinar e distribuir serviços em geral; e) providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas; f) fixar prazos e horários, obedecida a tempestividade legal; g) oficializar os atos praticados pela comissão; h) assinar documentos; i) instruir os trabalhos de sindicância ou do processo administrativo disciplinar; j) assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em Lei; k) qualificar e inquirir denunciante vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações; l) denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos; m) determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos no interesse da sindicância ou processo administrativo disciplinar; n) manter a autoridade superior informada do curso das averiguações; o) representar a comissão; p) solicitar à autoridade a prorrogação ou recondução da comissão processante; q) tomar decisões de emergência, justificando-as por escrito; r) encerrar o trabalho da comissão; s) encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento, com o relatório final, t) dirimir, em última instância, eventuais dúvidas ou omissões relacionadas à condução e processamento do PAD ou da sindicância. § 2º - Ao Secretário incumbirá: a) atender às determinações do Presidente; b) organizar o material necessário; c) lavrar termos e compor os autos; d) ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicância ou

processo administrativo disciplinar; e) subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários f) expedir e encaminhar expedientes; g) participar de diligências e vistorias; h) substituir o presidente, quando designado. **§ 3º** - Ao Membro Auxiliar compete: a) preparar o local dos trabalhos; b) assessorar os trabalhos gerais da comissão; c) receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da comissão; d) velar pela incomunicabilidade das testemunhas; e) velar no sentido do sigilo das declarações; f) substituir o presidente ou secretário quando designado; g) assinar, com os demais membros, os documentos necessários.

**§ 4º** - Todos os membros da Comissão poderão propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão, formular indagações às testemunhas, deliberar sobre as diligências e participar da elaboração do relatório final. **§ 5º** - A Comissão fica impedida de permitir a retirada dos processos administrativos de sindicância e de apuração disciplinar da sede da Câmara Municipal, salvo por membro da comissão acompanhado pelo advogado devidamente habilitado pelo servidor investigado, para a obtenção de cópia reprográfica; **§ 6º** - Poderá ser concedida, também, ao servidor ou ao advogado habilitado a cópia dos autos do processo em arquivo digital.

**Art. 4º.** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos apurados, atuando sempre com observância dos princípios que regem a Administração Pública e os direitos fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988. **Parágrafo único.** As reuniões e as audiências da Comissão terão caráter reservado, reduzidas a termo, com detalhamento das deliberações adotadas.

**TÍTULO II Do Processo Administrativo Disciplinar Art. 5º.** O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de funcionário por infração tipificada na Lei Municipal nº 4.217/1998 praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em e se encontre investido, quando presentes elementos de convicção, de veracidade dos fatos e da autoria. **TÍTULO III Da Sindicância Art. 6º.** Sindicância é a peça preliminar e informativa do Processo Administrativo Disciplinar, instaurada por ato da Mesa Diretora, conduzida pela comissão permanente e devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria. **Art. 7º.** Na instauração da Sindicância proceder-se-á as seguintes notificações: I - do denunciante para prestar esclarecimentos; II - do sindicato para prestar depoimento.

**Art. 8º.** O sindicato poderá indicar as provas de interesse de sua defesa, as quais serão deferidas, se julgadas necessárias, a juízo da comissão permanente. **Parágrafo único.** Do indeferimento das provas caberá recurso, que permanecerá retido nos autos e será apreciado por ocasião da decisão final. **Art. 9º.** Encerrada a produção de provas, o sindicato oferecerá, no prazo de dez (10) dias corridos, sua defesa escrita. **Parágrafo único.** Havendo dois (2) ou mais acusados, o prazo será comum e de vinte (20) dias corridos. **Art. 10.** Encerrado o prazo de defesa, a comissão permanente deverá elaborar relatório de Sindicância contendo: I - descrição articulada dos fatos e das provas apuradas; II - proposta conforme o caso: a) de arquivamento do feito; b) de instauração de Processo Administrativo Disciplinar. **Art. 11.** Se a comissão concluir pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar, remeterá o relatório à Mesa Diretoria, devendo indicar expressamente os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

**Art. 12.** O processo de Sindicância será arquivado por despacho fundamentado da autoridade competente, nas seguintes hipóteses: I - quando verificada a improcedência da denúncia;

II - quando não houver elementos suficientes em razão da caracterização dos fatos ou indicação de autoria, que ensejarem: a) a instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

b) prosseguimento da Sindicância. **Art. 13.** O relatório da Sindicância integrará o Processo Administrativo Disciplinar como peça informativa da instrução do processo. **Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório da Sindicância concluir pela prática de crime, o Presidente da Câmara oficiará à autoridade policial, para abertura de inquérito, independentemente da imediata instauração de Processo Administrativo Disciplinar. **TÍTULO IV Do Procedimento Ordinário Art. 14.** No procedimento ordinário o Processo Administrativo Disciplinar compreenderá três (3) fases :I - instauração com a publicação do ato que constitui a comissão;

II - inquérito administrativo que compreende instrução, defesa e relatório; III - julgamento do feito. **Art. 15.** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado. **Art. 16.** O prazo para a conclusão do inquérito não excederá sessenta (60) dias, contados da data da publicação do ato que determinar a abertura do

Processo Administrativo Disciplinar, admitida sua prorrogação por igual prazo, quando as

circunstâncias o exigirem.

**Art. 17.** Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, quando necessária, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos. **Art. 18.** O procedimento do inquérito observará três (3) fases processuais: **I** - fase preliminar na qual realizar-se-ão: a) indiciamento do acusado ou dos acusados e a descrição legal da infração; b) a citação pessoal do indiciado para apresentação de defesa no prazo de dez (10) dias corridos, contados da realização da efetiva citação e, havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum e de vinte (20) dias corridos. **II** - fase instrutória, que será integralmente reduzida a termo e admitirá a produção de todos os meios de provas permitidos em direito, em especial, interrogatórios, depoimentos, acareações, perícias, diligências, requisição de informes oficiais, desde que não tenham fins protelatórios, ou seja, impraticáveis em razão da natureza transitória do fato, considerando-se sua necessidade à vista do que se pretende, a juízo do presidente da comissão processante; **III** - fase conclusiva, compreendendo: a) a apresentação de alegações finais do indiciado; b) relatório conclusivo da comissão permanente. **Art. 19.** É assegurado ao indiciado o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente investido para tal fim podendo arrolar e inquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial. § 1º Ainda que representado por intermédio de procurador, o indiciado deverá comparecer pessoalmente aos atos em que sua presença seja indispensável, à juízo do presidente da comissão processante. § 2º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos. § 3º Será indeferido o pedido de prova pericial quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito. **Art. 20.** As testemunhas serão intimadas a depor, mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo ser anexada aos autos, a segunda via com o ciente do interessado. **Parágrafo único.** Se a testemunha for funcionário público, a expedição do mandato será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição. **Art. 21.** Ultimada a instrução, notificar-se-á o indiciado, para no prazo de dez (10) dias corridos, apresentar suas alegações finais, sendo-lhe facultada vista ao processo. **Parágrafo único.** Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum e de vinte (20) dias corridos.

**Art. 22.** Compete ao presidente da comissão a solução de incidentes que sobrevenham na tramitação do processo. **Art. 23.** O relatório final, concluirá pela inocência ou responsabilidade do indiciado e, neste caso, indicará a disposição legal transgredida e a penalidade que poderá ser aplicada. **TÍTULO V Do Procedimento Sumário Art. 24.** O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao procedimento sumário, quando presentes elementos de convicção, de veracidade dos fatos e da autoria, nos casos em que se enseje a aplicação de penas leves.

**Parágrafo único.** São consideradas penas leves: I - repreensão; II - suspensão até três (3) dias.

**Art. 25.** O Processo Administrativo Disciplinar, ainda que no procedimento sumário, obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado. **Art. 26.** A autoridade competente para a imposição da penalidade, procederá a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, instruindo-o com o relato dos fatos. **Art. 27.** Notificar-se-á o indiciado, para no prazo de dois (2) dias, apresentar sua defesa e especificar as provas que queira produzir, sendo-lhe facultada vista aos autos. **Art. 28.** Com o relato dos fatos e a eventual defesa oferecida pelo indiciado, a autoridade competente procederá o julgamento do feito.

**Parágrafo único.** Caso no momento do julgamento a autoridade competente observar, à vista da gravidade e natureza da infração cometida, que a pena a ser aplicada é de maior gravidade do que admite o procedimento sumário, esta procederá a abertura de Processo Administrativo Disciplinar no procedimento ordinário. **TÍTULO VI Do Julgamento Art. 29.** No procedimento sumário o julgamento do feito obedecerá ao disposto nos artigos 22 ao 26. No procedimento ordinário o julgamento obedecerá ao disposto nos artigos 12 ao 21. **Art. 30.** No prazo de trinta (30) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

§ 1º No curso do prazo estabelecido no "caput" deste artigo, a autoridade julgadora poderá determinar diligências, renovado o prazo de julgamento por uma única vez por ocasião de sua conclusão. § 2º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 3º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave. § 4º Se a penalidade for de demissão ou cassação de aposentadoria, o julgamento caberá ao Presidente da Câmara, nas

suas esferas de competência. **Art. 31.** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo. **Parágrafo único.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade no processo. **Art. 32.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário. **Art. 33.** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando traslado na Unidade.

**Art. 34.** O funcionário que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado do cargo, a pedido, ou aposentado voluntariamente, após conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada. **TÍTULO VII Da Revisão do Processo Art. 35.** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. **Art. 36.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente. **Art. 37.** A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário. **Art. 38.** O requerimento de revisão do processo será dirigido à Mesa Diretora que, se autorizar a revisão, providenciará a constituição de comissão processante, na forma prevista nesta resolução, cujos membros não poderão ter anteriormente participado da mesma apuração. **Art. 39.** A revisão correrá em apenso ao processo originário. **Art. 40.** A comissão revisora terá trinta (30) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, com a deliberação da Mesa Diretora. **Art. 41.** O julgamento no processo revisor caberá ao Presidente da Câmara, na esfera de suas respectivas competências. **§ 1º** O prazo para julgamento será de até trinta (30) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências. **§ 2º** Concluídas as diligências, poderá ser renovado o prazo para julgamento, por uma única vez. **Art. 42.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, facultada à autoridade competente a aplicação de pena mais branda se for o caso. **Art. 43.** Em havendo omissões nesta resolução, aplica-se o disposto na Lei Municipal nº 4.217/1998, cabendo ao presidente da comissão dirimir a respeito. **Art. 44.** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2024. Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 10 DE NOVEMBRO DE 2023. **Vereador Paulo César Ferreira PC Presidente da Câmara** Processo nº 282/2023 - Secretaria C.M

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: **Resolução N.º 0968/2023 A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES APROVOU: Dispõe sobre o Abono de falta do Vereador Anderson Benevides dos Santos nas sessões ordinárias a serem realizadas no período compreendido de 06/11/2023 à 05/12/2023** Artigo 1º - Fica ABONADA as faltas do Vereador Anderson Benevides dos Santos nas sessões ordinárias a serem realizadas no período compreendido de 06/11/2023 à 05/12/2023. Artigo 2º - Em decorrência do disposto no artigo anterior, não será efetuado qualquer desconto na remuneração do referido Vereador Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias. Artigo 4º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua publicação Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, 10 DE NOVEMBRO DE 2023. **Vereador Paulo César Ferreira PC Presidente da Câmara** Processo nº 290/2023-Secretaria – C.M