

PODER EXECUTIVO DE AVARÉ

Atos Oficiais

Leis

Lei nº. 2.576, de 30 de novembro de 2021

(Autoriza o poder executivo através da Secretaria Municipal de Esportes a desembolsar valores para pagamento da premiação de competição a serem realizadas no município e dá outras providências.)

Autoria: Prefeito Municipal (Projeto de Lei nº 214/2021)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar adiantamento financeiro no valor de R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais) a Secretaria Municipal de Esportes para o pagamento de premiação da competição “Final do Campeonato Municipal de Avaré Novembro Azul”, a ser realizada no dia 28 de novembro de 2021 no Campo do São Paulo Futebol Clube.

Parágrafo Único – O valor total da premiação com a competição descrita no caput, a ser pago da seguinte maneira:

	Premiação
1º lugar	R\$ 2.000,00
2º lugar	R\$ 1.000,00
Equipe mais disciplinada	R\$ 400,00

Art. 2º – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei serão oneradas da seguinte dotação consignada no orçamento vigente:

I – R\$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais)

Ficha: 1192 – Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.

Categoria econômica: 33.90.31.000000

Função programática: 10.02.00.278.123.007.2109

Art. 3º – A prestação de contas deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o término do evento observando a legislação vigente.

Parágrafo único: A cópia da prestação de contas deverá ser remetida ao Poder Legislativo em 30 dias para apreciação após o término do evento.

Art. 4º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 30 de novembro de 2021.

Joselyr Benedito Costa Silvestre

Prefeito

Decretos

Decreto nº 6.578, de 29 de novembro de 2021

(Dispõe sobre a utilização das Praças Públicas para realização de feiras e comércio em geral de veículos automotores.)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito do Município da Estância Turística de Avaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica vedada a utilização de todas as praças públicas para realização de feiras e comércios em geral de veículos automotores.

Artigo 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 29 de Novembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito

Decreto n.º 6.581, de 30 de novembro de 2021

(Nomeia a Comissão Organizadora da Final do Campeonato Municipal de Avaré Novembro Azul).

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito da Estância Turística de Avaré, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica nomeada, na forma abaixo, a Comissão Organizadora da Final do Campeonato Municipal de Avaré Novembro Azul, realizado no dia 28 de outubro de 2021, pela Secretaria Municipal de Esportes.

Andreia Brisola Carvalheira – Presidente;

Paulo Rogério Ferreira dos Santos – Tesoureiro;

Bruno Augusto Fernandes – Membro;

Adriana Pedroso Ferreira – Membro

Artigo 2 – Este Decreto em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré 30 de novembro de 2021.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito

Errata

Decreto nº 5.748, de 27 de fevereiro de 2.020

(Dispõe sobre a declaração de utilidade pública para fins de futura desapropriação parcial ao imóvel que especifica)

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE, Prefeito do Município da Estância Turística de Avaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação parcial, a área de terra de propriedade de NICIAS DE REZENDE E JUDITH NOVAES DE REZENDE, constante da matrícula nº 49.084, conforme descrição abaixo:

PROPRIETÁRIO: NICIAS DE REZENDE E JUDITH NOVAES DE REZENDE

IMÓVEL: Situação Pretendida – FUTURA MARGINAL DA SP 255

ÁREA: 28.074,78

MATRÍCULA: 49.084

Descrição da Área: Inicia-se a descrição deste

perímetro no vértice, 'A9F-M1079' (E: 710.839,99 m E N: 7.442.571,42 m); situado na divisa do terreno as margens da Rodovia João Melão – SP 255, deste segue linha reta com azimute e distância Deste segue por linha seca confrontando com o imóvel de Matrículas nº 1.037, 1.038, e 34.116 de CRI de Avaré, denominado LOTES: 2,4,6,10,12,14 e 15 da Quadra X e 13,15,17,19 e 20 da Quadra U – Parque Industrial Jurumirim, propriedade de JOSÉ EDUARDO ALVES E OUTROS, com os seguintes azimutes, distâncias e coordenadas, 209°01'33" por 14,11 m até o 'A9F-M1080' (E: 710.833,14 m e N:7.442.559,08 m), 203°54'42" por 10,57 até o 'A9F-M1081' (E: 710.828,86 m e N: 7.442.549,42), 200°58'13" por 30,10 m até o 'A9F-M1082' (E: 710.818,08 m e N: 7.442.521,31 m) 196°19'09" por 21,01 m até o 'A9F-M1083' (E: 710.812,18 m e N: 7.442.501,14 m), 191°49'00" por 33,56 m até o 'A9F-M1084' (E: 710.805,31 m e N: 7.442.468,29 m), 191°21'41" por 50,90 m até o 'A9F-M1085' (E: 710.795,28 m e N: 7.442.418,38), 189°50'13" por 40,76 m até o 'A9F-M1086' (E: 710.788,31 m e N: 7.442.378,22 m), Deste segue por linha seca confrontando com o Imóvel de Matrículas nº 31.194, 31.196, 7.570, 7.579 e 7.571 do CRI de Avaré denominados LOTES 256,265, 274, 291 e 298 – Parque São Jorge, propriedade de HÉVILA CRISTINA FORTE BERTOLACCINI STERZA E OUTROS, com os seguintes azimutes, distâncias e coordenadas, 178°19'41" por 106,67 m até o 'A9F-M1087' (E: 710.791,42 m e n: 7.442.271,59 m), 173°34'05" por 30,75 m até o 'A9F-M1088' (E: 710.794,87 m e N: 7.442.241,03 m); Deste segue por linha seca confrontando com o Imóvel de Matrículas nº 7.572, 7.573, 7.574, 7.575, 5.567, 5.568, 5.570, 5.571, 5.572, 5.573 e 5.574 do CRI de Avaré, denominado LOTES 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309 e 310 – Parque São Jorge, propriedade de TIBIRIÇA MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES LTDA, com os seguintes azimutes, distâncias e coordenadas, 171° 41'23" por 85,28 m até o 'A9F-M1089' (E: 710.807,20 m e N: 7.442.156,65 m), 159°11'01" por 33,67 m até o 'A9F-M1090' (E: 710.819,16 m e N:7.442.125,18 m), 156°03'41" por 53,17 m até o 'A9F-M1091' (E: 710.840,73 m e N: 7.442.076,58 m); Deste segue em linha seca confrontando com o Imóvel de Matrícula nº 7.576 do CRI de Avaré, denominado LOTE 315 – Parque São Jorge, propriedade de MÁRIO LUIZ AMÉRICO E OUTROS, com os seguintes azimutes, distâncias e coordenadas, 201°05'02" por 40,82 m até 'A9F-M1092' (E: 710.826,05 m e N: 7.442.038,50 m),

Deste segue na confrontação com a Estrada Municipal com azimute e distância, 218°41'27" por 18,169 m até o 'R06' (E: 713.626,489 m e N: 7.442.024,318 m), Raio de 393,052 m por desenvolvimento de 204,362 m até o 'R05' (E: 713.558,035 m e N: 7.442.214,438 m), 354°57'04" por 53,821 m até o 'R04' (E: 713.553,299 m e N: 7.442.260,050 m), 178°19'46" por 113,800 m até o 'R03' (E: 713.549,981 e N: 7.442.381,802), 10°27'55" por 95,462 m até o 'R02' (E: 713.567,321 m e N: 7.442.475,676 m), segue em curva com Raio 361,514 m por desenvolvimento 127,127 m até o 'R01' (E: 713.607,627 e N: 7.442.595,555), 118°39'29" por 50,324 m até o ponto inicial A9F-M1079' (E: 710.839,99 m E N: 7.442.571,42 m), confrontando com área remanescente da Gleba B (matrícula 49.084 C.R.I. de Avaré). Perfazendo uma área territorial de 28.074,78 metros quadrados. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e encontram-se representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 51° WGr, tem como Datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes, distâncias, raios, desenvolvimentos, perímetro e área foram calculados no plano de projeção UTM.

Artigo 2º. O bem referido no artigo anterior destinar-se-á a marginal que se pretende implantar à rodovia SP 255.

Artigo 3º. As despesas decorrentes da presente desapropriação correrão por conta de Dotação Orçamentária própria.

Artigo 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Avaré, 27 de fevereiro de 2020.

JOSELYR BENEDITO COSTA SILVESTRE

Prefeito

ESTE DECRETO PREVALECE SOB A PUBLICAÇÃO ANTERIOR DE 28 DE FEVEREIRO DE 2020 – EDIÇÃO Nº 566 – PÁG.01/02 DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE AVARÉ.

**Contas Públicas e Instrumentos de Gestão
Fiscal**

Quebra de Ordem Cronológica

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
JUSTIFICATIVA**

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviço de desenvolvi-mento e suporte na área de programação de web sites para o município, tal quebra de ordem se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação.

Fornecedor: A6 Publicidade e Marketing Digital Ltda

Empenho(s): 21747/2021

Valor: R\$ 637,90

Avaré, 30 de novembro de 2021

THAÍS FRANCINI CHRISTINO

Secretária Municipal de Comunicação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de prestação de serviços de controlador de acesso/apoio e brigadistas para o evento 19º Fest Car, tal quebra de ordem se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo.

Fornecedor: Eagle Serviço de Apoio de Segurança Ltda

Empenho(s): 26921/2021

Valor: R\$ 5.800,00

Avaré, 30 de novembro de 2021

MÁRCIO DANILO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Turismo

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de gêneros alimentícios, tal quebra de ordem se faz necessária para atender as necessidades

da Secretaria Municipal da Saúde.

Fornecedor: Jonathan de Albuquerque Reino Epp

Empenho(s): 24197/2021

Valor: R\$ 244,00

Avaré, 30 de novembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal da Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de serviços de publicidade legal e tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para publicação de Atos Oficiais em jornais de grande circulação.

Fornecedor: Phabrica de Produções e Serviços de Propaganda Publicidade Ltda Epp.

Empenho(s): 10813/2021

Valor: R\$ 350,00

Avaré, 30 de novembro de 2021

THAÍS FRANCINI CHRISTINO

Secretária Municipal de Comunicação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa para prestação de serviços de publicações legais no Diário Oficial – sistema PUB-NET, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para a publicação de editais da Municipalidade.

Fornecedor: Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo-Prodesp

Empenho(s): 24221, 20009/2021

Valor: R\$ 6.453,30

Avaré, 30 de novembro de 2021

THAÍS FRANCINI CHRISTINO

Secretária Municipal de Comunicação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de recargas de gás P45, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

Fornecedor: Seltom Comércio de Gás Ltda Epp

Empenho(s): 24586/2021

Valor: R\$ 1.209,00

Avaré, 30 de novembro de 2021

JOSIANE APARECIDA LOPES DE MEDEIROS

Secretária Municipal de Educação

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de contratação de empresa especializada em capacitação de profissionais para melhor desempenho dos condutores, controle de utilização e monitoramento de bens móveis motorizados e seus condutores, tal quebra de ordem se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Fornecedor: Web Sim Tecnologia Eireli

Empenho(s): 22064/2021

Valor: R\$ 11.958,30

Avaré, 30 de novembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e

instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de fornecimento de com-bustíveis, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Serviços.

Fornecedor: Ciapetro Distribuidora de Combustíveis Ltda

Empenho(s): 24174, 24173, 22451/2021

Valor: R\$ 60.730,00

Avaré, 30 de novembro de 2021

CÉSAR AUGUSTO LUCIANO FRANCO MORELLI

Secretário Municipal de Serviços

Eireli

Empenho(s): 26183/2021

Valor: R\$ 230.458,00

Avaré, 30 de novembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de fornecimento de com-bustíveis, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Fornecedor: Ciapetro Distribuidora de Combustíveis Ltda

Empenho(s): 22450, 22887, 24596/2021

Valor: R\$ 81.150,00

Avaré, 30 de novembro de 2021

ROSLINDO WILSON MACHADO

Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ JUSTIFICATIVA

(inversão de ordem cronológica de pagamento)

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93 e instrução 02/95 item II e adita-mento 01/97 do Tribunal de Contas do Estado, vem justificar a necessidade de alteração da ordem cronológica de pagamentos por se tratar de aquisição de medica-mentos, tal quebra de ordem cronológica se faz necessária para atender a Secretaria Municipal de Saúde.

Fornecedor: Alfa & Omega – Comércio e Serviços

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - CMDCA



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Lei Federal nº 8069/90 – Lei Complementar Municipal nº 150/11
Lei Complementar Municipal n.º 195/2014 – Decreto n.º 6.235/22/03/21



RESOLUÇÃO n.º 008/2021, 25 de novembro de 2021.

(Dispõe prorrogação de prazos constantes do Anexo VI – Calendário (Cronograma) constante do Edital FUMCAD, Resolução CMDCA 006/2021)

PRISCILA MARIA RIBEIRO, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, usando das suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Complementar n.º 150/2011.

Resolve:

Artigo 1º – Ficam prorrogado os prazos previstos no Calendário (Cronograma) constante do Edital FUMCAD publicado com a resolução CMDCA N° 006/2021, tendo em vista solicitação da Comissão de Análise, após reunião realizada com os membros no dia 17 de novembro e deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de meio eletrônico e reunião ordinária de 25/nov/21, conforme segue:

Calendário (Cronograma)

DATA	PROVIDÊNCIA
08/11 a 12/11/2021	Análise dos projetos pela Comissão de Seleção
16 e 17/11/2021	Elaboração e entrega do relatório pela comissão de Seleção ao CMDCA
18 a 26/11/2021	Devolução dos projetos as OSC para alteração das incorreções técnicas
29/11 a 03/12/21	Análise dos projetos corrigidos e apresentação de relatório final
09/12/2021	Reunião (extraordinária) CMDCA para aprovação dos projetos
11/12/2021	Publicação dos projetos aptos e inaptos no Semanário
13 a 15/12/21	Interposição de recursos
16 a 17/12/2021	Análise dos recursos se houver
21/12/2021	Reunião ordinária CMDCA para aprovação do resultado final
27/12/2021	Publicação final dos projetos aprovados – aptos e os inaptos
03 a 10/01/2022	Apresentação dos documentos e Assinatura dos Termos de Fomento.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Lei Federal nº 8069/90 – Lei Complementar Municipal nº 150/11
Lei Complementar Municipal nº 195/2014 – Decreto nº 6.235/22/03/21



Artigo 2º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Avaré, 25 de novembro de 2021.

Priscilla Maria Ribeiro
Presidente CMDCA
Gestão 2021-23



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Lei Federal nº 8069/90 – Lei Complementar Municipal nº 150/11
Lei Complementar Municipal n.º 195/2014 – Decreto n.º 6.235/22/03/21



RESOLUÇÃO CMDCA n.º 009/2021.

(Dispõe sobre a nomeação das Comissões Temáticas Permanentes do CMDCA para a gestão 2021-23)

Priscilla Maria Ribeiro, Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, usando das suas atribuições que lhe são conferidas na Lei Complementar n.º 150/2011, e decisão de reunião ordinária realizada em 25 de novembro de 2021,

Resolve:

Artigo 1º – Ficam organizadas, na forma abaixo, em conformidade com o Art. 26 do Regimento Interno as Comissões Temáticas Permanentes do CMDCA para o biênio 2021-23:

COMISSÃO	REPRESENTANTE DA	TITULAR -NOME	SUPLENTE - NOME
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	OAB–Sub Seção de Avaré	Ricardo Lopes Ribeiro	Lucas Nunes Ribeiro
	Secretaria de ESPORTES	Andréia B. Carvalheira	Alexandre Faustino
ORÇAMENTO E LEGISLAÇÃO	ROTARY – Serviços	Clovis Rodrigues Felipe	Silmara Rodrigues
	Secretaria da EDUCAÇÃO	Alexandra P. Aires Homem de Mello	Kátia Regina Fernandes
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	OSC – NOCAIJA e VANA	Tatiane Cristina Deolin	Patrícia Cristina Alves Oliveira
	SEMADS	Priscilla Maria Ribeiro	Renata C Roman
GARANTIA DE DIREITOS	OSC – COLONIA e APAE	Kerlen Mariano Ribeiro	Daiane Correa Novaga
	Secretaria da SAÚDE	Luciana Elisa Leite de Oliveira	Andréia C S Prado
POLÍTICAS PÚBLICAS	OSC – Fundação P Emílio e VANA	Marina Cecília Furigo	Karina Emika Mori
	Secretaria da CULTURA	Letícia Nunes Alvarenga	Ricardo G. Regis Schescreus

Artigo 2º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Avaré, 25 de novembro de 2021.



Priscilla Maria Ribeiro

Presidente do CMDCA

Gestão 2021-23

PODER LEGISLATIVO DE AVARÉ

Atos Legislativos

Atos de Mesa

ATO DA MESA N.050/ 2021

(Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar que especifica e adota outras providências)

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS E LEGAIS, RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aberto no Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal da Estância Turística de Avaré, conforme o disposto no art.5º da Lei 2.421/20, o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 30.000,00 (Trinta mil Reais) para suplementar a seguinte dotação orçamentária:

01.00	CÂMARA MUNICIPAL	
01.01.	Poder Legislativo	
01.01.02	Diretoria da Câmara	
01.122.7005.2334	Comunicação e Publicidade do Legislativo da Câmara	
3.3.90.39.90	016-Serviços de Publicidade Legal	30.000,00
	TOTAL	30.000,00

Artigo 2º - O valor do Crédito Adicional Suplementar de que trata o Artigo anterior será coberto com recursos da anulação e redução da seguinte dotação do Orçamento vigente:

01.00	CÂMARA MUNICIPAL	
01.01.	Poder Legislativo	
01.01.02	Diretoria da Câmara	
01.122.7005.2258	Manutenção dos Serviços Administrativos	
3.3.90.39.00	13-Outros Serviços de Terc.P.Jurídica	30.000,00
	TOTAL	30.000,00

Artigo 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, 29 de Novembro de 2.021

FLÁVIO EDUARDO ZANDONÁ
Presidente

ROBERTO DE ARAUJO
Vice-Presidente

ANA PAULA TIBURCIO DE GODOY
1ª Secretária

CARLA CRISTINA MASSARO
FLORES
2ª Secretária

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra.

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 439/2021

(Dispõe sobre a alteração do artigo 4º da Resolução nº 323/2005 e dá outras providências.).

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, usando de suas atribuições regimentais e legais, RESOLVE:-

Artigo 1º - O artigo 4º da Resolução nº 323/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º - Para realização do objeto de que trata a presente Resolução, fica limitado o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

Artigo 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, aos 30 de novembro de 2.021-

Flávio Eduardo Zandoná

Presidente da Câmara

Roberto Araujo

Vice-Presidente

Ana Paula Tiburcio de Godoy

1ª Secretária

Carla Cristina Massaro Flores

2ª Secretária

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra.

ADRIA LUZIA RIBEIRO DE PAULA

Diretora Geral Administrativo

Projeto de Resolução nº 12/2021

Autoria: Mesa Diretora

Aprovado pelo voto da maioria, emendado, em Sessão Ordinária de 29/11/2021

RESOLUÇÃO Nº 440/2021

(Dispõe sobre a aprovação do

Parecer da CP 001/2021 e dá outras providências)

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, usando de suas atribuições regimentais e legais,

RESOLVE:-

Artigo 1º - Fica aprovado na sua integralidade, o Parecer da Comissão Processante 001/2021, que opinou pelo seu arquivamento, devendo ter os encaminhamentos recomendados, se houver.

Artigo 2º - Eventuais despesas com a presente Resolução correrão por conta das dotações próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, aos 30 de novembro de 2.021-

Flávio Eduardo Zandoná

Presidente da Câmara

Roberto Araujo

Vice-Presidente

Ana Paula Tiburcio de Godoy

1ª Secretária

Carla Cristina Massaro Flores

2ª Secretária

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra.

ADRIA LUZIA RIBEIRO DE PAULA

Diretora Geral Administrativo

Projeto de Resolução nº 13/2021

Autoria: Comissão Processante nº 01/2021

Aprovado por unanimidade, em Sessão Ordinária de 29/11/2021.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

RESOLUÇÃO Nº 441/2021

(Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, reorganização do quadro de pessoal, e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, dos Servidores Públicos da Câmara de Vereadores de Avaré e dá outras providências).

Autoria: Mesa Diretora (Projeto de Resolução nº 14/2021)

A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, usando de suas atribuições regimentais e legais, RESOLVE:-

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 1º. Fica por esta Resolução reformulada a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, com a seguinte reorganização do quadro de pessoal e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo, estarão sujeitos ao regime jurídico Estatutário, com provimento mediante concurso público de provas e títulos, na forma da Lei.

Art. 2º. Constitui objetivo principal desta, o aprimoramento das ações legislativas em prol do bem comum, em conformidade com os preceitos Constitucionais, Orgânicos e Legais, constituindo como princípios fundamentais de suas ações, entre outros: a legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade, eficiência, eficácia, publicidade, transparência, razoabilidade, finalidade, motivação e supremacia do interesse público.

Art. 3º. As atividades administrativas da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré obedecerão, em caráter permanente, aos fundamentos que preveem:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – racionalização;
- V – aperfeiçoamento.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Parágrafo único. A Divisão de Controle Interno auxiliará os Departamentos e Divisões no cumprimento de planos, metas e definição de diretrizes.

Art. 4º. A administração da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização de Departamentos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o organograma constante do *Anexo I* desta Resolução.

Art. 5º. As atribuições obedecerão à seguinte hierarquia:
I – Presidência da Câmara, como representante da Mesa Diretora;
II – Diretoria Geral Administrativa;
III – Departamentos e respectivas Chefias.

Seção II **Da Diretoria Geral Administrativa**

Art. 6º. A Diretoria Geral Administrativa possui o grau administrativamente mais alto na hierarquia da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, compreendendo, pelo Diretor Geral Administrativo, a direção e coordenação de todos os Departamentos e divisões do Legislativo;

Art. 7º. Entre outras atribuições da Diretoria Geral Administrativa, e seu respectivo Diretor, estão:

- I – cumprir e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos;
- II – superintender, coordenar e dirigir a ação dos Departamentos e demais Divisões da Câmara de Vereadores;
- III – organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara de Vereadores;
- IV – Exercer a Direção Geral da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré por meio do planejamento, organização, coordenação, orientação, supervisão, avaliação e acompanhamento de todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara de Vereadores;
- V – Estabelecer definições, diretrizes e metas a serem alcançadas, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando-os;
- VI – estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes;
- VII – avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- VIII – promover articulação, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar, no âmbito de suas atribuições, a Câmara junto às organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações;
- IX – fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- X – propor à Presidência ou à Mesa Diretora, soluções para assuntos que escapam à sua área de competência e legitimidade, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

XI – Prestar informações e esclarecimentos aos membros da Mesa Diretora, bem como providenciar a documentação que deva ser liberada por ela;

XII – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos vereadores relativos às atividades realizadas no âmbito da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré;

XIII – Orientar, no aspecto administrativo, a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores nas suas funções parlamentares;

XIV – delegar funções e atribuições aos Chefes dos Departamentos e demais servidores da Câmara de Vereadores;

XV – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XVI – coordenar e dirigir os trabalhos de todos os Departamentos -Serviços Legislativos, Jurídico, Pessoal e Financeiro- e ainda estão diretamente subordinadas a esta Diretoria as seguintes Divisões:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Recursos Tecnológicos;

c) Divisão de Serviços Gerais, Patrimonial e Apoio Operacional;

XVII – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XVIII - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência.

Subseção I

Das Divisões subordinadas diretamente à Diretoria Geral Administrativa

Art. 8º. A **Divisão de Compras**, composta inicialmente pelo cargo de **Oficial de Compras**, tem a princípio as seguintes atribuições:

I – organizar e programar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, mediante autorização do Diretor Geral Administrativo e Presidência conforme suas orientações;

II – fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de preços e catalogação e cadastro de fornecedores;

III – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

IV - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Art. 9º. A **Divisão de Recursos Tecnológicos**, composta inicialmente pelos cargos de **Oficial de Tecnologia da Informação, Assessor Técnico de Informática e Agente Técnico de Audiovisual**, tem a princípio as seguintes atribuições:

I – organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Câmara de Vereadores, garantindo a agilidade e a eficácia das atividades desenvolvidas nas unidades de trabalho;

II – promover condições para que a Câmara de Vereadores opere com sistemas específicos e atualizados de gerenciamento e com sistemas comerciais de larga utilização, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciadores de apresentação, entre outros;

III – executar o levantamento de necessidades da informatização das unidades de trabalho, buscando soluções compatíveis com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara de Vereadores;

IV – atuar no desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções informatizadas que auxiliem e aprimorem a execução das tarefas nas unidades de trabalho, bem como, prestar



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

manutenção em todos os equipamentos da área de informática e de áudio e vídeo pertencentes à Câmara de Vereadores;

V – elaborar e atualizar *home page* da Câmara de Vereadores na internet;

VI – realizar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à filmagem e edição de todas as sessões legislativas, solenes, audiências públicas e demais eventos públicos realizados pela Câmara de Vereadores em áudio e vídeo;

VII – responsabilizar-se pela guarda dos registros decorrentes de todas as filmagens e edições, inclusive por meios magnéticos e digitais, até sua remessa ao arquivo morto;

VIII – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

IX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Art. 10. A Divisão de Serviços Gerais e Patrimonial, composta inicialmente pelos cargos de **Agente de Conservação, Motorista, Copeira, Recepcionista, Telefonista e Agente Operacional**, tem a princípio as seguintes atribuições:

I – organizar, executar e controlar os serviços de locomoção dentro e fora do município, manutenção predial, patrimonial, no que diz respeito à limpeza, manutenção e reparos;

II – serviços de copa e cozinha;

III – executar serviços de carga e descarga de volume, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara de Vereadores;

IV – manter, organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção no âmbito da Câmara de Vereadores;

V – coordenar e executar os serviços de controle de acesso aos portões, portas de acesso e dependências da Câmara de Vereadores, fiscalizando a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais;

VI – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VII - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Subseção II Do Departamento Legislativo

Art. 11. O Departamento Legislativo, sob o comando do Chefe Legislativo, compreende especialmente os servidores designados para os serviços legislativos, bem como as Divisões:

I – Divisão de Documentação;

II – Divisão de Cerimonial, Comunicação e Relacionamento;

III – Assessoria de Gabinete.

Art. 12. Ao Departamento Legislativo, cabe:

I – Receber as proposições, organizar os documentos a serem lidos no expediente da Sessão e providenciar a elaboração da pauta da Ordem do Dia, conforme as instruções do Diretor Geral Administrativo ou do Chefe Legislativo;

II – Extrair cópia das proposições em tramitação no âmbito da Câmara de Vereadores, observando as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica;

III - Participar das sessões camarárias, organizando a documentação, prestando esclarecimentos e auxílio aos Vereadores no que tange ao bom andamento dos trabalhos;

IV – Organizar a documentação oficial gerada pelo processo legislativo durante as Sessões, e providenciar o seu encaminhamento;

V – Lavrar a Ata das referidas Sessões, bem como das audiências públicas, em conformidade com o Regimento Interno;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

VI - Protocolizar documentos externos distribuindo-os convenientemente entre os Departamentos da Câmara de Vereadores, prestando ainda informações ao público em geral referentes ao processo legislativo;

VII - Assistência aos Vereadores, através de seu Assessor Parlamentar;

VIII – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

IX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Art. 13. À Divisão de Documentação, composta inicialmente pelos cargos de **Assistente de Plenário e Assessor de Apoio Legislativo**, subordinada ao Departamento Legislativo, cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

I – planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposituras e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas, além de digitalizar todos os documentos recebidos e encaminhados por esta Edilidade;

II - participar das sessões camararias, das audiências públicas e das reuniões das comissões permanentes, organizando a documentação, lavrando suas respectivas atas, prestando esclarecimentos e auxílio aos Vereadores no que tange ao bom andamento dos trabalhos;

III – organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal;

IV – responsabilizar-se pela encadernação, cadastro e arquivo de proposituras, bem como pela manutenção do banco de dados, facilitando assim a localização e pesquisa;

V – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VI - Protocolizar documentos externos distribuindo-os convenientemente entre os Departamentos da Câmara de Vereadores, prestando ainda informações ao público em geral referentes ao processo legislativo;

VII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Art. 14. À Assessoria de Gabinete, composta inicialmente pelo cargo de **Assessor Parlamentar** cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

I – auxiliar nos serviços específicos do gabinete dos Senhores Vereadores;

II – redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondências oficiais;

III – digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as);

IV – atender o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;

V – auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos do Vereador, para o bom andamento dos trabalhos;

VI – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos, avaliando o padrão das atividades desenvolvidas;

VII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Diretoria Geral Administrativa.

Subseção III **Do Departamento Jurídico**



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Art. 15. O Departamento Jurídico, composto inicialmente pelo cargo de **Procurador**, sob o comando do **Chefe Jurídico**, tem a princípio as seguintes atribuições: a serem distribuídas entre os Advogados:

I – elaborar pareceres técnicos nos processos e proposições da Câmara de Vereadores, assessorando as Comissões Permanentes e Temporárias;

II – prestar serviços de apoio técnico ao Vereador na elaboração de suas proposições;

III – exercer as funções de consultoria jurídica em geral;

IV – auxílio técnico à Presidência e aos demais Vereadores na elaboração de Projetos;

V – representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando os processos;

VI – prestar assessoramento em assuntos de natureza técnica especializada, elaborando estudos, pareceres, editais e instrumentos contratuais;

VII – patrocinar a defesa dos interesses da Câmara de Vereadores, judicial e extrajudicialmente, conforme determinações da Presidente e/ou Diretoria Geral Administrativa;

VIII – elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação da Mesa Diretora;

IX – preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato da Presidência ou demais servidores com poder de decisão;

X – examinar, analisar e elaborar minutas de contratos e convênios;

XI – sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município da Estância Turística de Avaré.

XII – acompanhar e dar ciência a quem de direito das publicações oficiais envolvendo o Poder Legislativo;

XIII – representar, subsidiariamente, a Câmara de Vereadores junto ao Tribunal de Contas;

XIV – propor cautelares ou remédios constitucionais toda vez que a Câmara de Vereadores encontrar-se na iminência de sofrer lesão, ou prejuízo irreparável de difícil, duvidosa ou morosa reparação;

XV – apresentar-se quando convocado, ainda que extraordinariamente, para dirimir questões emergenciais que se deem no âmbito do Poder Legislativo;

XVI – agir oficiosamente, propondo sindicâncias, se verificado qualquer resquício ou possibilidade de desvio de conduta por servidor;

XVII – agir como guardião dos processos administrativos e judiciais em que atue ou atuou, atribuindo-se aos mesmos a inviolabilidade devida;

XVIII – elaborar em conjunto com os demais Departamentos desta Edilidade, relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pertinentes à defesa ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Corte de Contas;

XIX – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Subseção IV

Do Departamento de Pessoal

Art. 16. O Departamento de Pessoal, composto inicialmente pelo cargo de **Oficial de Recursos Humanos**, sob o comando do **Chefe do Departamento Pessoal**, tem a princípio as seguintes atribuições:

I – organizar, executar, controlar e coordenar o quadro de vereadores e servidores da Câmara de Vereadores, bem como folha de pagamento, treinamentos, cursos e arquivos;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

II – organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos;

III – organizar, executar e controlar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias, bem como disponibilizar os acessos do informe de rendimentos aos servidores;

IV – propor e organizar, observadas as determinações do Diretor Geral Administrativo, processos periódicos de avaliação funcional;

V – manter, organizar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados;

VI – Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal;

VII – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII – responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores.

IX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa;

Art. 17. À Divisão de Recursos Humanos, está diretamente subordinada ao Departamento de Pessoal cabem entre outras atribuições, as seguintes:

I – elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal;

II - organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

III - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência, pela Diretoria Geral Administrativa e pelo Departamento de Pessoal;

IV – auxiliar na elaboração da folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias;

V – auxiliar no controle e coordenação do quadro de vereadores e servidores da Câmara de Vereadores, bem como folha de pagamento, treinamentos, cursos e arquivos;

VI – auxiliar na manutenção das atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos.

Subseção V **Do Departamento Financeiro**

Art. 18. Ao Departamento Financeiro, composto inicialmente pelos cargos de **Contador, Tesoureiro e Oficial Administrativo**, sob o comando do **Chefe Financeiro**, cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

I – coordenar a execução de atos ou fatos administrativos, bem como dos correspondentes lançamentos contábeis;

II – coordenar a conciliação de contas em geral;

III – dirigir a execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

IV – dirigir os pagamentos e agendamentos;

V – representar a Câmara de Vereadores, no que couber, junto às instituições financeiras;

VI – fixar diretrizes e auxiliar na execução e elaboração de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

VII – responsabilizar-se pela elaboração tempestiva de proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo;

VIII – responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

IX – coordenar as atividades para que sejam com a máxima transparência e publicidade apresentadas, elaborando o balanço geral, mensal, diário e outros documentos de apuração contábil;

X – comunicar à Mesa Diretora da existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

XI – controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XII – proceder a coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XIII – responsabilizar-se por determinar e elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XIV – redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, bem como informações à Presidência da Câmara de Vereadores;

XV – diligenciar para que seja encaminhado rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas;

XVI – prover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XVII – remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVIII - fornecer documentos e informações ao Órgão de Controle Interno, sempre que solicitado;

XIX – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Art. 19. Compreende ao Departamento Financeiro, os seguintes setores:

I – Divisão de Contabilidade;

II – Divisão de Tesouraria;

Art. 20. À Divisão de Contabilidade, subordinada ao Departamento Financeiro, cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

I – coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Câmara de Vereadores, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

II – organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, respeitando os prazos legais;

III – elaborar a proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente conforme legislação;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

- IV – supervisionar a execução orçamentária e financeira, bem como as atividades relacionadas com o sistema de administração patrimonial;
- V – elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades desenvolvidas ou sobre outros assuntos e matérias afins, e prestar assessoria às comissões, quando solicitado;
- VI – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- VII – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Art. 21. À **Divisão de Tesouraria**, subordinada ao Departamento Financeiro cabe, entre outras atribuições, as seguintes:

- I – Organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Câmara de Vereadores;
- II – Responsabilidade pela emissão dos cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens;
- III – Realização de conciliação bancária, analisando extratos, depósitos, e demais serviços envolvendo instituições financeiras;
- IV – Fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhado e supervisionado pela Divisão de Contabilidade;
- V – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- VI – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência e/ou pela Diretoria Geral Administrativa.

Subseção VI **Da Chefia de Gabinete da Presidência e da Vice-Presidência**

Art. 22. À **Chefia de Gabinete da Presidência**, cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

- I – dirigir as atividades diretamente relacionadas com o Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores, bem como agenda e compromissos, coordenando ainda os serviços de expediente específicos do gabinete da Presidência da Câmara;
- II – representar a Presidência da Câmara em atividades quando possível e por determinação e limites legais e/ou impostos;
- III – redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondências oficiais específicos da Presidência da Câmara;
- IV – digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados pela Presidência da Câmara, ou operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do Gabinete da Presidência;
- V – cuidar pelo ordenamento e arquivamento de processos, publicações oficiais, documentos, livros, prontuários pertinentes às atividades no âmbito do Gabinete da Presidência;
- VI – atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;
- VII – auxiliar a Presidência nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara;
- VIII – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- IX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência.

Art. 23. À **Chefia de Gabinete da Vice-Presidência**, cabem, entre outras atribuições, as seguintes:



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

I – dirigir as atividades diretamente relacionadas com o Gabinete da Vice-Presidência da Câmara de Vereadores, bem como agenda e compromissos, coordenando ainda os serviços de expediente específicos do gabinete da Vice-Presidência da Câmara;

II – representar a Vice-Presidência da Câmara em atividades quando possível e por determinação e limites legais e/ou impostos;

III – redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondências oficiais específicos da Vice-Presidência da Câmara;

IV – digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados pela Vice-Presidência da Câmara, ou operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do Gabinete da Vice-Presidência;

V – cuidar pelo ordenamento e arquivamento de processos, publicações oficiais, documentos, livros, prontuários pertinentes às atividades no âmbito do Gabinete da Vice-Presidência;

VI – atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone;

VII – auxiliar a Vice-Presidência nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara;

VIII – organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

IX – executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Vice-Presidência.

TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Seção Única Das disposições gerais

Art. 24. Fica por esta reformulada a estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de pessoal dos servidores públicos da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, que para efeitos desta Resolução, abarca os seguintes conceitos:

I – **Plano de Carreira:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e as formas de progressão funcional de servidores, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

II – **Carreira:** constituída de cargos da mesma natureza funcional hierarquizada segundo o grau de responsabilidade e complexidade das respectivas atribuições;

III – **Grupo:** enquadramento dos cargos segundo o grau de complexidade, que compreenderá graus e níveis considerando a antiguidade ou a progressão por via acadêmica;

IV – **Graus:** Referências alfanuméricas que designam a evolução vertical, em intervalos de 6% (seis por cento) do primeiro grupo/grau/nível A1.1;

V – **Nível:** a posição do servidor na estrutura da classe referente a seu cargo, relativamente à promoção na carreira pela via horizontal;

VI – **Referência:** corresponde a conjunto de enquadramento grupo/grau/nível em que está enquadrado;

VII – **Progressão:** a passagem de um servidor de um grau ou de um nível para outro na estrutura do grupo referente a determinado cargo.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

CAPÍTULO II DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I Do quadro de cargos

Art. 25. O quadro de servidores, com respectivos cargos, número de vagas, referência salarial, carga horária e funções da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, instituído por esta, passa a ser parte integrante do ANEXO II, Quadro I, da presente Resolução.

Art. 26. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, a saber: 01(um) Contador, 04(quatro) Oficial Administrativo, 03(três) Oficial Legislativo, 01(um) Recepcionista, 01(um) Tesoureiro.

Parágrafo único – Ficam criadas as seguintes vagas dos cargos de provimento efetivo, a saber: 01(um) Telefonista, 01(um) Procurador Jurídico, 01(um) Motorista, 01(um) Agente operacional e 01(um) Agente de Conservação.

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão, com respectivos cargos, número de vagas, referência salarial, carga horária e funções da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, instituído pela presente, passa a ser parte integrante do ANEXO II, Quadro II, da presente Resolução.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão passam a ser parte integrante do Anexo III da presente Resolução.

Seção II Das funções especiais e gratificadas

Art. 28. As Funções Especiais de Confiança integrantes do Quadro III do Anexo II, cujo desempenho será gratificado proporcionalmente ao valor referente à fração da Referência Classe/Grau/Nível respectivos para funções específicas, conforme explicitado abaixo:

I – “FE1”: gratificação equivalente a um quinto (1/5) do valor referente à Classe/Grau/Nível: A1.1 vigente à época;

II – “FE2”: gratificação equivalente a um quarto (1/4) do valor referente à Classe/Grau/Nível: A1.1 vigente à época;

III – “FE3”: gratificação equivalente a um terço (1/3) do valor referente à Classe/Grau/Nível: A1.1 vigente à época;

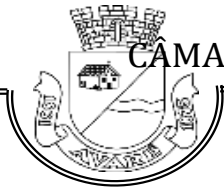
IV – “FE4”: gratificação equivalente ao valor da Classe/Grau/Nível C1.1, que será exclusiva para o Controlador Interno.

Art. 29. As designações serão efetuadas por meio de Ato da Mesa.

Parágrafo único. Cada servidor poderá integrar até 03 (três) Funções Especiais, acumulando as respectivas gratificações, as disposições desta sessão não se aplicam ao cargo de Assessor Parlamentar.

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES DE ESTABILIDADE E DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA:

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
<https://camaraavare.sp.gov.br> – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Seção I **Das disposições gerais**

Art. 30. A investidura em cargo do Quadro de Servidores do Poder Legislativo de Avaré (Anexo II) se dará sempre na referência inicial da Tabela de Vencimentos fixada através de Lei, de acordo com o grau a que pertence o cargo ou função e até o limite deste.

Seção II **Da estabilidade**

Art. 31. Durante o estágio probatório, o servidor poderá receber até 04 (quatro avaliações) que deverão ser aplicadas do terceiro mês até completar o quarto mês, do décimo primeiro mês até

completar doze meses, do vigésimo terceiro mês até completar vinte e quatro meses e do trigésimo quarto mês até completar trinta e cinco meses.

Parágrafo único. Concluído o estágio probatório, e aprovado, o servidor de cargo de carreira adquire a estabilidade e somente perderá seu cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou processo administrativo, no qual lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Seção III **Da evolução na carreira:**

Art. 32. A evolução na carreira ocorre por meio de Progressões Horizontais “**por tempo de serviço**” e de Progressões Verticais “**via acadêmica**”, no mesmo cargo.

Art. 33. Na implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, serão previamente analisadas a situação funcional de cada servidor e o mesmo será “enquadrado” na Classe/Grau/Nível respectivo.

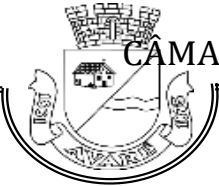
Art. 34. Está habilitado a obter progressões o servidor:
I – de cargo em provimento efetivo;
II – que não tenha sofrido pena disciplinar nos últimos 03 (três) anos;
III – que não tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo e período superior a que se enquadra.

Parágrafo único: O servidor efetivo que esteja ocupando cargo em comissão não terá direito a nenhum tipo de progressão, mas fará jus retroativamente a ela quando retornar ao seu cargo de origem.

Seção IV **Da sistemática de vencimentos aplicáveis ao plano de carreira**

Art. 35. O servidor do Poder Legislativo será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos fixada por Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, desde que observados os limites dispostos na Constituição Federal.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Art. 36. A apuração de tempo de serviço será feita em dias em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Avaré.

Art. 37. A estrutura de vencimentos é representada no sentido horizontal e vertical, considerando o tempo de serviço, e escolaridade em cada função.

Parágrafo único. No sentido vertical estão dispostas as classes de vencimentos, hierarquizadas, segundo escolaridade, formação profissional, complexidade das atribuições e responsabilidades exigidas para o desempenho dos cargos, integrantes de diversas carreiras.

Art. 38. As escalas de vencimentos ficam constituída de 13 (treze) Classes representadas por letras alfabéticas de “A” a “M”, de acordo com o cargo a ser exercido, subdivididas em 04 (quatro) Graus, numerados de 1 a 4, no plano vertical, e em cada grau, no plano horizontal, 10 (dez) Níveis de referências, a contar do nível 01 (inicial) até o 10 (final).

I – Para efeito de aplicação de Classes, Graus e Níveis, utilizar-se-á o indicativo do Grau, seguido do indicativo do nível (subclasse + nível), resultando assim em um padrão de vencimentos assim representado: letra da Classe, número do Grau e número do Nível.

II – A progressão dos vencimentos será estruturada da seguinte forma:

- a) O avanço horizontal ocorrerá a cada 03 (três) anos na proporção de 5% (cinco por cento) de um nível para a outro imediatamente superior;
- b) O avanço vertical conta com 6% (seis por cento) da Classe/Grau/Nível A1.1;
- c) Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida em norma própria, bem como seu escalonamento e distanciamento percentual irredutíveis entre os níveis e padrões.

Art. 39. Para fins de estágio probatório (quando houver servidores nessa condição), deverá ser instituída Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, composta de 03 (três) servidores efetivos, a ser nomeada por Ato da Mesa da Diretora.

Art. 40. Para a aplicação das avaliações periódicas de estágio probatório serão analisados os critérios de:

I – Assiduidade: considerando que somente poderá fazer jus a este benefício aqueles que estiverem aptos a progredir de classe, bem como a pontualidade conforme registros objetivos na Divisão de Recursos Humanos;

II – Disciplina: primando pela minimização ou mesmo ausência de ocorrências disciplinares de qualquer espécie;

III – Cumprimento das normas de procedimento e de conduta: considerando em especial o cumprimento das atribuições do cargo, o atendimento dos prazos e os resultados dos trabalhos desenvolvidos, bem como a urbanidade dispensada;

IV – Produtividade e eficiência no trabalho: relacionada à capacidade de administrar as tarefas e priorizá-las, conforme o cumprimento de metas, a dedicação, a proatividade e a qualidade dos serviços executados.

Art. 41. A cada critério do artigo anterior, serão aplicadas pelo menos 05 (cinco) questões com valor compreendido entre 01 (um) a 05 (cinco) pontos, em intervalos de 1,0 (um ponto), sendo considerado apto a progredir, o funcionário que obtiver, no mínimo, o conceito final igual ou superior a 3,5 (três pontos e meio) em cada critério, em conformidade com os seguintes parâmetros:

I – 01 (um) ponto: servidor não atende as expectativas;

II – 02 (dois) pontos: servidor abaixo das expectativas;

III – 03 (três) pontos: servidor atendeu parcialmente as expectativas;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

- IV – 04 (quatro) pontos: servidor atendeu bem as expectativas;
V – 05 (cinco) pontos: servidor superou as expectativas.

Art. 42. A cada critério serão aplicadas por cada um dos três avaliadores – componentes da comissão de avaliação – as notas respectivas, sendo considerado o servidor apto a continuar no serviço público desde que obtenha no mínimo a média final igual ou maior que 3,5 (três e meio), assegurada sempre o recurso e a revisão.

Seção V **Dos tipos de progressões**

Subseção I **Da progressão horizontal por antiguidade**

Art. 43. A concessão evolutiva na progressão horizontal será feita em intervalos regulares de 03 (três) anos, sendo objetivamente observado o critério da assiduidade, assim considerando dois elementos: a frequência e a pontualidade, de forma aferida por critérios objetivos e proporcionais.

§1º Para fazer jus à progressão horizontal por tempo de serviço, o servidor que já se encontra em exercício e tenha adquirido a segunda progressão, deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos, contados a partir da mesma.

§ 2º Para os servidores ocupantes de cargo efetivo que não atingiram a segunda progressão até a data da publicação desta Resolução, esta se dará após 10 (dez) anos completos de efetivo exercício, sendo que a terceira progressão iniciar-se-á sua contagem a partir do cumprimento desse prazo.

Art. 44. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, exceto:

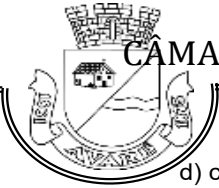
- I – nos casos de licença maternidade, paternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente;
- II – nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 12 (doze) meses;
- III – abonadas legais.

Subseção II **Da progressão vertical**

Art. 45. A progressão vertical, ou progressão por via acadêmica, inicia-se sempre no primeiro grau da classe a que estiver enquadrado o servidor, para fins de conceder ao mesmo um percentual de 6% (seis por cento) da Referência A1.1 sobre a classe anterior, visando a valorização da qualificação profissional, nos seguintes termos:

I – Aumento de grau com reflexo em seus vencimentos de 6% (seis por cento) quando o servidor apresentar:

- a) certificado de conclusão do ensino médio, desde que tal escolaridade não seja requisito ao cargo;
- b) certificado de conclusão de curso técnico, correlato às atividades da Câmara, com carga horária superior à 800 (oitocentas horas);
- c) certificado de conclusão em nível superior, desde que tal escolaridade não seja requisito ao cargo;



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

- d) certificado de conclusão em pós-graduação ou MBA, correlato às atividades da Câmara, desde que tal escolaridade não seja requisito ao cargo;
- e) certificado de conclusão em mestrado, correlato às atividades da Câmara, desde que tal escolaridade não seja requisito ao cargo;

Parágrafo único. O número de progressões verticais a que o servidor tiver direito, será limitado a 01(uma) por grau de escolaridade/cursos e 03 em sua totalidade.

Art. 46. A qualquer tempo, sempre que cumprida a possibilidade de progressão vertical pela via acadêmica, o servidor deverá apresentar requerimento, devidamente instruído com cópias autenticadas e fundamentado, que será analisada em conjunto pelo Departamento Jurídico, Departamento de Pessoal e Diretoria Geral Administrativa, e posteriormente ao parecer, homologado pela Presidência da Câmara, podendo ser efetuadas diligências comprobatórias;

Parágrafo único. Todos os cursos do ensino médio, técnico, superior ou em níveis de pós-graduação, mestrado, deverão ser cursos ofertados por instituição reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação e Cultura).

CAPÍTULO V DA READAPTAÇÃO

Art. 47. O servidor titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

Parágrafo único. A readaptação do servidor dar-se-á mediante laudo médico detalhado e requisição do médico solicitando que o mesmo seja readaptado apresentando as razões e limitações do servidor em seu cargo de origem.

I. O servidor deverá encaminhar requerimento para concessão da readaptação ao Presidente da Câmara, que ato contínuo encaminhará ao Jurídico para parecer.

II. Após análise e deferimento a readaptação será concedida através de Ato da Mesa.

III. O servidor readaptado deverá, a cada 24(vinte e quatro) meses apresentar ao Presidente da Casa, laudo médico a fim de comprovar a necessidade da continuidade da readaptação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Seção única

Art. 48. O vereador que tiver interesse em nomear Assessor Parlamentar, deverá manifestar-se através de ofício dirigido à Mesa Diretora solicitando a referida nomeação que será feita por Ato da Mesa.

Art. 49. Fica autorizada a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré a conceder abono de Natal a todos os servidores a ser concedido em pecúnia e/ou em cesta com produtos alimentícios e natalinos, através de Ato da Mesa.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Art. 50. Caberá à Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, baixar as normas regulamentadoras da presente resolução, que se fizerem necessárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua vigência.

Art. 51. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré poderá regulamentar o disposto nesta Resolução através de Ato da Mesa.

Art. 52. Ficam revogadas a Resolução nº 386/2014, a Resolução nº 398/2016, a resolução nº 403/2017, a Resolução 413/2018, a Resolução nº 415/2018, a Resolução nº 416/2018, a Resolução nº 417/2018, a Resolução nº 420/2019 e Resolução nº 433/2021.

Art. 53. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 54. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, aos 30 de novembro de 2.021-

Flávio Eduardo Zandoná
Presidente da Câmara

Roberto Araujo
Vice-Presidente

Ana Paula Tiburcio de Godoy
1ª Secretária

Carla Cristina Massaro Flores
2ª Secretária

Publicada e registrada na Secretaria da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré na data supra.

ADRIA LUZIA RIBEIRO DE PAULA
Diretora Geral Administrativo

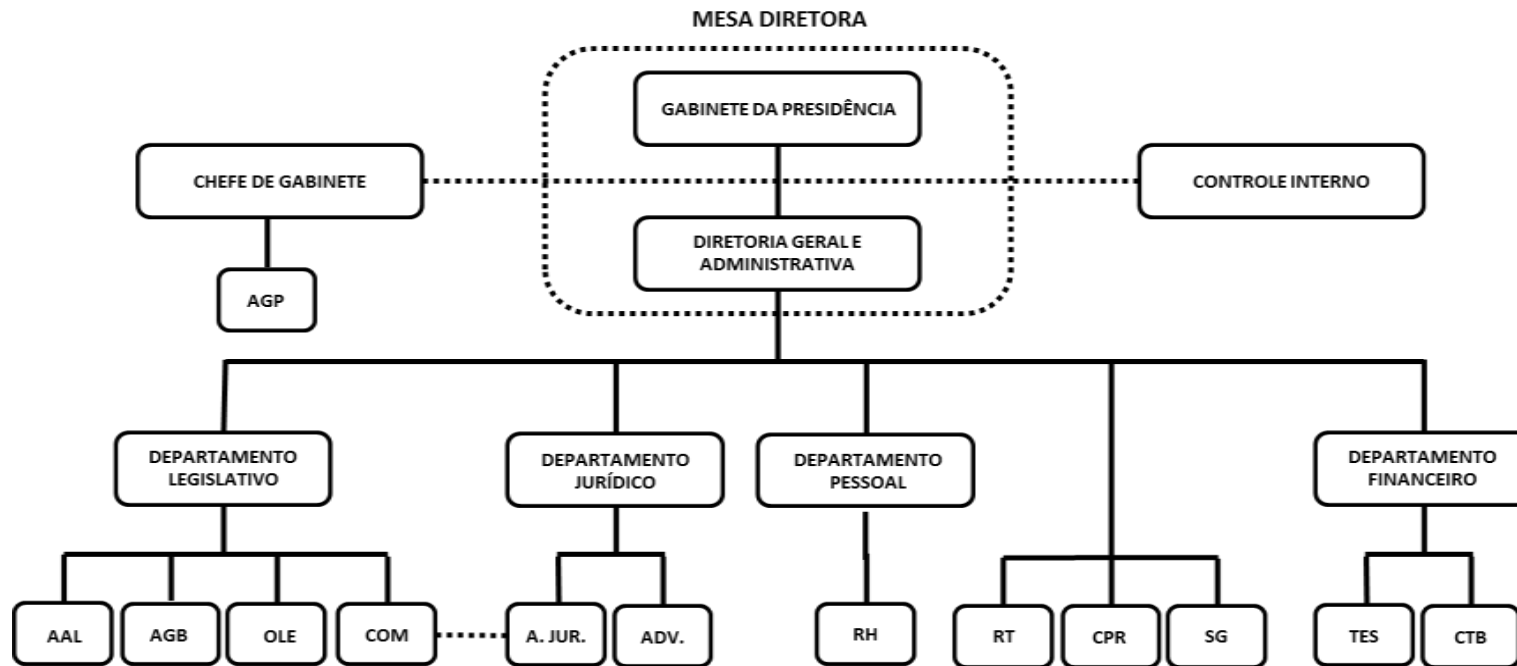
Projeto de Resolução nº 14/2021

Autoria: Mesa Diretora

Aprovado pelo voto da maioria, em Sessão Extraordinária de 30/11/2021.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ



Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
<https://camaraavare.sp.gov.br> – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
 Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ANEXO II

QUADRO I – DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÕES	VAGAS	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Agente de conservação	02	40	D	Fundamental Completo
Agente Operacional	03	40	D	Fundamental Completo
Agente técnico em audiovisual	01	40	F	Ensino Médio Completo e noções na área
Assistente de Plenário	04	40	F	Ensino Médio
Contador	01	20	E	Superior em Ciências Contábeis com CRC
Copeira	01	40	D	Fundamental Completo
Motorista	03	40	E	Fundamental Completo com CNH mínima D
Oficial de compras	01	40	G	Superior em qualquer área
Oficial Administrativo	04	40	E	Ensino Superior completo ou cursando
Oficial de Recursos Humanos	01	40	G	Superior em qualquer área
Oficial de Tecnologia da informação	01	40	G	Ensino Superior em T.I., Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente
Oficial Legislativo	03	40	F	Ensino Superior completo ou cursando e noções de informática
Procurador Jurídico	02	20	L	Superior em Direito, OAB
Telefonista	02	30	D	Fundamental Completo
Tesoureiro	01	20	D	Técnico em Contabilidade
Recepcionista	01	40	D	Fundamental Completo

QUADRO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÕES	QTE	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Assessor de Apoio Legislativo	01	40	E.3.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Chefe de Gabinete da Presidência	01	40	E.3.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	01	40	E.3.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assessor Parlamentar	11	40	C.1.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assessor Técnico de Informática	01	40	G.1.1	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente
Chefe do Departamento Pessoal (*)	01	40	L.2.1	Ensino Superior em Administração ou Gestão Pública a ser provido por servidor efetivo com experiência mínima de 03 anos na área
Chefe Financeiro	01	30	L.2.1	Superior em Ciências Contábeis, CRC, com experiência mínima de 03 anos na Administração Pública
Chefe Jurídico	01	20	L.2.1	Superior em Direito, OAB, com experiência mínima de 03 anos na Administração Pública
Coordenador Jurídico	01	20	G.3.1	Superior em Direito, OAB, com experiência mínima de 03 anos na Administração Pública
Chefe Legislativo (*)	01	40	L.2.1	Ensino Superior em qualquer área a ser provido por servidor efetivo, com experiência mínima de 03 anos em processos legislativos.
Chefe de Licitações e Contratos	01	40	L.2.1	Ensino Superior em qualquer área a ser provido por servidor efetivo
Diretor Geral Administrativo	01	40	L.4.4	Superior em Direito, com experiência mínima de 03 anos no Serviço Público

* Os cargos marcados com (*) deverão ser ocupados exclusivamente por servidores de carreira do Poder Legislativo.

QUADRO III – DAS FUNÇÕES ESPECIAIS

FUNÇÕES ESPECIAIS	Nº MÁXIMO DE MEMBROS	REFERÊNCIA	REQUISITO MÍNIMO
Controlador Interno, a ser ocupado por Servidor Efetivo do Legislativo.	01	FE4	Ensino Superior Completo
Membro de Coordenação e Organização dos Trabalhos das Sessões Legislativas	02	FE3	Ensino Superior e Experiência em Processo Legislativo
Membro de Comissão de Sindicância ou de Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.	03	FE1	Ensino Médio Servidores Efetivos
Membro em Exercício de Atividade Especial.	**	FE3	Ensino Médio
Membro de Comissões Diversas que venham a ser excepcionalmente constituídas.	03	FE1	Ensino Médio e máximo de 01 Servidor Comissionado por Comissão
Membro de Comissão Permanente de Licitação.	05	FE3	Ensino Médio, Curso de Capacitação e máximo 01 Servidor Comissionado.
Representante da Direção–NBR ISO9001, a ser ocupado por Servidor Efetivo.	01	FE2	Ensino Médio e Curso de Capacitação

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240

<https://camaraavare.sp.gov.br> - E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br

Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ANEXO III

TOMO I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

ASSISTENTE DE PLENÁRIO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos em geral, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse etc.; auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.; acompanhar e dar suporte às sessões do plenário, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência e/ou Diretoria Geral Administrativa e/ou Chefe Legislativo.

PROCURADOR JURÍDICO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; Acompanhar processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; Preparar defesas ou acusações arrolando e correlacionando os fatos às suas fases, Redigir e elaborar documentos jurídicos, petiçãoários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, tributária, trabalhista, cível e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seus trâmite até a decisão judicial; Assessorar assuntos de natureza técnica especializada inclusive durante as sessões legislativas, elaborando estudos, contratos ou pareceres; Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

AGENTE DE CONSERVAÇÃO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de conservação, reparo e manutenção das instalações; Repor sempre que necessário os materiais utilizados; Auxiliar na execução de serviços de copa e cozinha, e preparação de café, chá e outros alimentos; Manter organizados os materiais e instrumentos que utiliza; Executar serviços de jardinagem; Atender solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; Executar serviços de carga e descarga de volumes; Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; · Desempenhar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar na elaboração de projetos de lei, requerimentos indicações e demais documentos legislativos tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, atender o público em geral nas dependências da Câmara, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; - atender chamadas



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - duplicar documentos

diversos, operando máquina própria; - apoiar o vereador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; - digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; - organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao acervo da Câmara Municipal; - apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo legislativo; - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando requisitado; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelo equipamento; Efetuar o relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas; Operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais, para obter a finalização do programa; Efetuar a manutenção técnica de equipamentos de áudio e vídeo e responsabilizar-se pelas condições dos mesmos, assegurando seu perfeito funcionamento durante a emissão e/ou recepção de imagens geradas em emissoras de televisão; · Providenciar instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados; Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em discos, fitas magnéticas ou óticas para fitas magnéticas; Operar mesas de áudio de acordo com o roteiro da programação; Verificar as condições das gravações contínuas para evitar diferença de áudio; Colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

COPEIRA ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo chá, café, água, lanches e similares; Manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados; Seguir rotina pré-estabelecida e determinada pelo chefe imediato; Trocar água, recolher o lixo e outros materiais; Executar serviços de limpeza organização e conservação do local de trabalho; Atender solicitações em relação a remanejamento físico de móveis e/ou materiais diversos; Executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

MOTORISTA ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança conforme itinerário estabelecido; Verificar diariamente as condições do veículo; Providenciar a manutenção, efetuar reparos de urgência durante o



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

percurso se necessário; Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;

Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; Executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

OFICIAL DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Realizar e auxiliar nos serviços de natureza administrativa; Exercer, organizar e programar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, mediante autorização do Diretor Geral Administrativo e conforme suas orientações; Acompanhar e auxiliar os processos licitatórios e os de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras; Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações; Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Elaborar relatórios; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal. Auxiliar na organização, execução e controle do quadro de vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como a folha de pagamento, treinamentos, cursos e arquivos; Auxiliar na organização, execução e manutenção das atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias; Auxiliar na organização, observadas as determinações do Diretor Geral, dos processos periódicos de avaliação funcional; Auxiliar na organização, execução e controle dos documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados; Auxiliar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Auxiliar na elaboração do relatório de atividades referente à parte de pessoal; Auxiliar na elaboração de relatórios e demais documentos necessários afim de prestação de contas junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados, participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; Elaborar programas de computação; Depurar novos produtos, bem como sua documentação; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos demais servidores do Legislativo; Atualizar a home page; Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; Digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, jornais, prontuários, documentos fiscais e contábeis; Atender a funcionários (as), vereadores (as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, reunião das comissões permanentes, nas audiências públicas, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, lavrando as respectivas atas, para o bom andamento dos trabalhos; Comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; Propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; Trabalhar com planilhas eletrônicas; Atuar em serviços que envolvam arquivo, organização de documentos e ou livros, entrega de documentos manuscritos ou não; Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); Quando convocado, acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte, inclusive digitação de textos, conferências e revisões em geral, consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse; Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa, inclusive elaboração de atas, controle de entrada e saída de matérias das sessões, esclarecimentos sobre assuntos e indicações constantes da ordem do dia etc.; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; promover a conciliação de contas em geral; executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; Controlar saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado conforme a política da empresa; Contatar bancos e outras entidades afins; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
<https://camaraavare.sp.gov.br> – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; Registrar a duração e o custo das ligações; Fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizada e sob sua guarda as

listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

AGENTE OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Executar serviços de vigilância sobre portões e portas de acesso à Câmara Municipal; Fazer inspeção em intervalos fixos, adotando providências quando necessárias, evitando roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam; Apagar e/ou acender as luzes nos horários determinados; Responder às chamadas telefônicas se necessário e anotar recados; Levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; Zelar pela conservação dos materiais e ferramentas utilizados no trabalho; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos serviços de natureza administrativa; exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público prestando informações quando necessário, atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou Diretoria Geral Administrativa.



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

ANEXO IV

TOMO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/CONFIANÇA

ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposições e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas; Orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal; Fixar diretrizes a fim de manter o acervo histórico do Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao arquivamento de fotos históricas e fatos relacionados à Câmara Municipal; Responsabilizar-se pelo bom andamento da encadernação, cadastro e arquivo de proposições; Priorizar metas no âmbito de seus serviços; Auxiliar nas reuniões das comissões permanentes, nas audiências públicas, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, lavrando as respectivas atas, para o bom andamento dos trabalhos; Auxiliar os vereadores nas estruturas políticas legislativas; Extrair cópia das proposições em tramitação no âmbito da Câmara de Vereadores, observando as disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados, participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; Elaborar programas de computação; Depurar novos produtos, bem como sua documentação; Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos demais servidores do Legislativo; Criar e atualizar a home page; Executar atividades pertinentes à redes e teleprocessamento, realizar backups de computadores; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Orientar e acompanhar a compra de equipamentos de informática e projetos estruturais de rede lógica; Administrar e coordenar a rede lógica de informática; Coordenar e participar na instalação, manutenção e suporte em todos os equipamentos de informática; Controlar o tráfego da rede de dados, realizando bloqueios e ficando responsável pela implantação e controle de senhas nos servidores e estação de trabalho; Coordenar e delegar atribuições aos servidores de sua divisão; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar nos serviços específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; Redigir, digitar, conferir e



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; Atender ao público, fornecendo informações gerais

atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; Comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; Propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir as atividades diretamente relacionadas com o Gabinete da Presidência da Câmara de Vereadores, bem como agenda e compromissos, coordenando ainda os serviços de expediente específicos do gabinete da Presidência da Câmara; Representar a Presidência da Câmara em atividades quando possível e por determinação e limites legais e/ou impostos; Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial específicos da Presidência da Câmara; Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados pela Presidência da Câmara, ou operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do Gabinete da Presidência; Cuidar pelo ordenamento e arquivamento de processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários pertinentes às atividades no âmbito do Gabinete da Presidência; Atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar a Presidência nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara; Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência.

CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir as atividades diretamente relacionadas com o Gabinete da Vice-Presidência da Câmara de Vereadores, bem como agenda e compromissos, coordenando ainda os serviços de expediente específicos do gabinete da Vice-Presidência da Câmara; Representar a Vice-Presidência da Câmara em atividades quando possível e por determinação e limites legais e/ou impostos; Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial específicos da Vice-Presidência da Câmara; Digitar, conferir e corrigir proposituras, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados pela Vice-Presidência da Câmara, ou operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento do Gabinete da Vice-Presidência; Cuidar pelo ordenamento e arquivamento de processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários pertinentes às atividades no âmbito do Gabinete da Vice-Presidência; Atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar a Vice-Presidência nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara; Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

estabelecidos; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Vice-Presidência.

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar, executar, controlar e coordenar o quadro de vereadores e servidores da Câmara Municipal, bem como a folha de pagamento, treinamentos, cursos e arquivos; Organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos; Organizar, executar e controlar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias; Propor e organizar, observadas as determinações do Diretor Geral, processos periódicos de avaliação funcional; Manter, organizar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados; Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos; Elaborar o relatório de atividades referente à parte de pessoal; Elaborar relatórios e demais documentos necessários afim de prestação de contas junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Encaminha mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas; Executar tarefas correlatas no âmbito desta Divisão e as que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral. Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CHEFE LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Dirigir os trabalhos do Departamento Legislativo, atribuindo funções, delegando competências e fiscalizando a regular atividade dos cargos que prestam serviços aos Vereadores. Orientar e cuidar para que funcione em conformidade os serviços de natureza administrativa que tangem propositoras, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas. Cuidar pelo bom funcionamento de softwares e sistemas de informática; Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; Atender a funcionários(as), vereadores(as) e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara; Propor ao(a) superior(a) hierárquico(a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; Acompanhar as reuniões do plenário e cuidar do expediente relativo às sessões, acompanhar as reuniões das Comissões, responsabilizando-se pelos serviços de suporte; Auxiliar a Mesa nos trabalhos da sessão legislativa; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor, executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência; Gerir o bom funcionamento dos serviços dos gabinetes dos Senhores Vereadores; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CHEFE FINANCEIRO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631 – Colina da Boa Vista – Avaré/SP – CEP 18706-240
<https://camaraavare.sp.gov.br> – E-mail: diretoria@camaraavare.sp.gov.br
Tel. (14) 3711 3070 – 0800 77 10 999



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

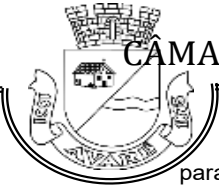
Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; Promover a conciliação de contas em geral; Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Efetuar pagamentos e agendamentos; Representar a Câmara Municipal, no que couber, junto a instituições financeiras; Elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; Elaborar proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; Preparar relatório para a defesa da parte contábil junto ao Tribunal de Contas do Estado, cumpre normas e diretrizes da Câmara Municipal, organiza e apresenta ao Diretor, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros

documentos de apuração contábil; Comunicar a Mesa Diretora a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, microcomputadores entre outros, e diligenciar para que seja encaminhado rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas, Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições as atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CHEFE JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

O cargo não integra a carreira da Advocacia Pública, se destinando somente à chefia, não substituindo a carreira em si; cargo em comissão, isolado, de vínculo precário, de livre provimento e exoneração, de relevância na direção superior do Poder Legislativo, sem regime de dedicação exclusiva ou integral ao serviço, com exercício de encargo diferenciado de natureza especial, diretamente subordinado e de fidelidade e confiança pessoal da Chefia do Poder Legislativo, a quem deve diretamente se reportar, informando, aconselhando e auxiliando aquele no desempenho de suas funções, com os seguintes encargos: acompanhar os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal, sem poder de decisão relevante sobre assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência da Câmara; sugerir ao Presidente da Câmara medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; propiciar ao Chefe do Poder Legislativo uma visão prospectiva da totalidade da organização e do ambiente em que atua; zelar pela relação de comprometimento e confiança perante seu superior; supervisionar a execução dos assuntos jurídicos pelo Departamento Jurídico, avaliando a execução das atividades, mantendo a Autoridade nomeante informada; comparecer às Sessões Plenárias; *comparecer* às audiências públicas, quando solicitado, auxiliando e orientando a Autoridade nomeante conforme suas diretrizes políticas; proporcionar ao Chefe do Poder legislativo uma visão prospectiva da totalidade da organização e do ambiente em que atua; avaliar juntamente com a Autoridade nomeante o planejamento das políticas públicas e a boa gestão pública dos projetos políticos municipais, bem como seus resultados políticos



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

para o Município; acompanhar a Autoridade nomeante na interlocução política com o Poder Executivo, quando solicitado.

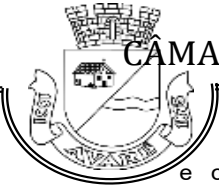
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo, quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas

de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal; Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário; Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente; Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal; Coordenar e dirigir os trabalhos de todos os Departamentos e zelar pelo seu bom andamento; Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal; Examinar processos administrativos; Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência; Gerenciar as funções de Administração da Câmara Municipal, incluindo os setores de Recursos Humanos, Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados e tecnologia da informação, Tesouraria bem como fiscalização no gerenciamento das atividades relacionadas com a contabilidade pública, e tesouraria, e especialmente de Controle Interno; Comandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades do departamento, utilizando outras fontes de informação; Dirigir o departamento estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando; Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas; Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações do Departamento (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.); Dirigir os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro; Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.

COORDENADOR JURÍDICO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria e consultoria jurídica, no âmbito da Câmara Municipal; Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, Atuar, em conjunto com o Procurador



CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

e o Chefe Jurídico na elaboração de pareceres e demais documentos inerentes ao departamento; Auxiliar na revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das proposições; Assistir o controle interno da legalidade administrativa dos atos da Câmara Municipal; Auxiliar e assessorar o Departamento de Licitações e Contratos; Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades; Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas; Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos legais; Lidar de forma resolutive com as questões cotidianas do Departamento Jurídico e demais departamentos da Câmara Municipal, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários; Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos

e empreendendo ações inovadoras; Propor ao Chefe Jurídico da Câmara sugestões de melhoria e otimização das atividades parlamentares, bem como a anulação de atos administrativos em desacordo com a legislação ou prejudiciais à imagem e dignidade da Câmara Municipal; Auxiliar o Chefe, o Procurador Jurídico e o Diretor Geral Administrativo da Câmara nas mudanças, atualizações e aperfeiçoamento da legislação interna da Câmara Municipal; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CHEFE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes as licitações; Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do setor; Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor Geral Administrativa, no que couber; Assessorar a Câmara de Vereadores de Avaré no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Coordenar a elaboração dos contratos e termos aditivos; Acompanhar a execução contratual, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; Promover pesquisas buscando adequar as necessidades ao planejamento das licitações a serem realizadas; -Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Encaminhar mensalmente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP, seguindo as instruções da Corte de Contas e demais órgãos nos prazos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.