

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Releitura em Plenário n.
Sessão Ordinária
18/02/2019

Secretário

Alacir Raysel
2.º Secretário

PROJETO DE Resolução N.º 02/2019-L

DATA DA ENTRADA: 18 de fevereiro

AUTOR: Mesa Diretora

ASSUNTO: Disposição sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e de outras providências.

APROVADO EM: 25/02/19 - 4ª Sessão Ordinária

REJEITADO EM: _____

ARQUIVADO EM: _____

RETIRADO EM: _____

Alacir Raysel
2.º Secretário

APROVADO EM 25/02/19 - 4ª Sessão Ordinária
Votos Favoráveis 8 votos
Votos Contrários 7 votos

OBS: maioria absoluta
única discussão

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8444
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2019-L L, DE 18/02/2019, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CAMARA.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em análise das contas dos exercícios 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 e 2014, apontou, sistematicamente, irregularidades na estrutura administrativa da Câmara Municipal. Em razão disto, a corte de fiscalização exarou parecer de reprovação das contas dos exercícios de 2014 e de 2015.

Um dos principais apontamentos dos relatórios que culminaram com a reprovação das contas diz respeito a cargos em comissão, e um eventual desequilíbrio dos mesmos em relação aos cargos de provimento efetivo.

Oportuno observar que, uma vez extintos cargos de provimento em comissão – equilibrando assim a relação entre cargos efetivos e comissionados – a Câmara Municipal, a partir de 2016, recebeu parecer favorável às contas daquele exercício. Todavia restou consignado que ainda eram necessárias algumas providencias a serem tomadas pela Câmara.

Assim, não resta alternativa à Mesa Diretora desta Casa senão propor um Projeto visando reestruturação do "Quadro de Servidores" do Poder Legislativo Municipal, atendendo primeiramente às necessidades da Casa, dos Vereadores e dos munícipes.

Esse projeto, deve estar em conformidade com o preconizado nas orientações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prestigiando as contratações de servidores de provimento efetivo, com a contratação de servidores de provimento em comissão somente nas hipóteses previstas na Constituição Federal, ou seja, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (Art. 37, V, da Constituição Federal).

Nesse sentido, e visando sanar definitivamente qualquer vício residual ainda não sanado no que diz respeito aos apontamentos do TCESP, é que a Mesa Diretora apresenta o Projeto de Resolução nº 002/2019-L, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências", e o Projeto de Lei nº 031/2019-L, que "Fixa a remuneração dos cargos, empregos e funções relativos à estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Roque, revoga dispositivos que especifica e dá outras providências".

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Isso posto, a MESA DIRETORA DA
CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, por
intermédio do Protocolo nº PROTOCOLO Nº CETSUR 18/02/2019 - 10:53
1202/2019, de 18/02/2019, apresenta ao Egrégio Plenário o seguinte
Projeto de Resolução:

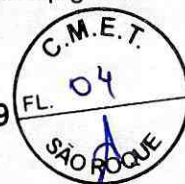
PROTOCOLO Nº CETSUR 18/02/2019 - 10:53 1202/2019

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2019 De 18 de fevereiro de 2019.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 51, IV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C.C. O ART. 20, III, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO E ART. 20, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE, SUBMETE À ELEVADA APRECIÇÃO DO EGRÉGIO PLENÁRIO DESTA DOUTA CASA DE LEIS O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Roque.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

Seção I **Das Unidades Administrativas e suas Competências**

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque:

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controladoria;
- IV – Gabinetes dos Vereadores;
- V – Comissões.

§ 1º Com exceção da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Vereadores e das Comissões, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º Compete à Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



I – representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele;

II – dirigir os trabalhos legislativos e supervisionar, na forma do Regimento Interno, os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

III – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV – promulgar as decisões da Câmara Municipal, bem como as leis, quando couber;

V – providenciar a publicação das decisões da Câmara Municipal e das leis por ela promulgadas, bem como dos atos da Mesa;

VI – declarar extinto o mandato dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos casos que couber, observado o que estabelecer a Lei Orgânica;

VII – manter a ordem no recinto da Câmara Municipal, podendo solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado, se necessário para esse fim;

VIII – requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal quando, por deliberação do Plenário, não forem processadas e pagas pela Prefeitura, e apresentar ao Plenário, até dez dias antes do término de cada período legislativo, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas.

§ 3º Compete à Mesa Diretora, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

I – elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o mês de agosto, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na proposta do Município e fazer, mediante ato, a discriminação analítica das dotações respectivas, bem como alterá-las quando necessário;

II – se a proposta não for encaminhada no prazo previsto no inciso anterior, será tomado como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal;

III – suplementar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações;

IV – devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício para a execução do seu orçamento;

V – enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior;

VI – enviar ao Prefeito, até o dia 10 do mês seguinte, para fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior, quando a movimentação do numerário para as despesas for feita pela Câmara Municipal;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



VII – administrar os recursos organizacionais humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal;

VIII – designar Vereadores para missão de representação da Câmara Municipal na forma regimental.

§ 4º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas, nos termos de normatização específica.

§ 5º Compete aos Gabinetes dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 6º Compete às Comissões Permanentes, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque, entre outras, as seguintes atribuições:

I – oferecer parecer sobre projeto de Lei;

II – realizar audiências públicas com pessoas e entidades privadas;

III – convocar os auxiliares diretos do Prefeito para prestar, pessoalmente, informações sobre matéria previamente determinada de sua competência;

IV – receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades da Administração direta ou indireta do Município, adotando as medidas pertinentes;

V – colher o depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI – apreciar programas de obras, plano municipais, distritais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer.

Art. 3º Para cumprimento das respectivas competências as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do art. 5º e anexo II desta Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 4º Compõem o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Roque:

I – Para provimento efetivo:

a) 1 (um) cargo de agente de operações I;

b) 3 (três) cargos de agente de operações II;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



- compras e contratos;
- humanos;
- comissões
- função gratificada:
- legislativo;
- presidência;
- institucional;
- manutenção;
- gabinete da presidência
- humanos.
- c) 1 (um) cargo de assistente de licitações,
 - d) 1 (um) cargo de assistente de comunicação;
 - e) 1 (um) cargo de assistente de informática;
 - f) 1 (um) cargo de assistente de recursos
 - g) 4 (quatro) cargos de assistente parlamentar;
 - h) 1 (um) cargo de contador;
 - i) 3 (três) cargos de motorista legislativo;
 - j) 1 (um) cargo de porteiro
 - l) 1 (um) cargo de copeiro
 - m) 2 (dois) cargos de procurador jurídico.
 - n) 4 (quatro) cargos de assistente de
 - o) 3 (três) cargos de oficial legislativo
- II – Para provimento de servidor efetivo, em
- a) 1 (um) coordenador administrativo;
 - b) 1 (um) coordenador legislativo.
 - c) 1 (um) controlador interno
- III – Para provimento em comissão:
- a) 1 (um) cargo de assessor consultor
 - b) 1 (um) cargo de assessor de comissões;
 - c) 1 (um) cargo de chefe de gabinete da
 - d) 1 (um) cargo de gerente financeiro;
 - e) 1 (um) cargo de gerente de comunicação
 - f) 1 (um) cargo de gerente de tecnologia e
 - g) 1 (um) assessor cerimonial e eventos do
 - h) 1 (um) cargo de gerente de recursos

Parágrafo único. Ficam extintos, criados os cargos efetivos, em comissão e as funções gratificadas precedentes a esta Lei, na conformidade do anexo V.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Seção III **Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura,** **Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara** **Municipal**

Art. 5º As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

Art. 6º A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes dos anexos III.

Art. 7º Dez por cento dos cargos e funções serão preenchidos necessariamente por servidores efetivos.

Art. 8º Os cargos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no anexo IV.

Seção IV **Da Remuneração**

Art. 9º Os servidores da Câmara Municipal de São Roque perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas em Lei específica.

§ 1º Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em lei própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de São Roque.

§ 2º O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

§ 3º Para a obtenção do benefício de que trata o parágrafo anterior não serão computadas as frações de cada ano de exercício do cargo ou da função gratificada.

§ 4º A incorporação de que trata o § 2º dar-se-á a partir do mês seguinte ao desligamento do servidor em comissão do cargo ou da função gratificada que ensejou a incorporação.

§ 5º O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

CAPÍTULO III **DO REGIME JURÍDICO**

Art. 10. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de São Roque serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 12. Ficam equiparados os vencimentos dos servidores aposentados por esta Casa de Leis nos termos da presente Resolução.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor em 01 de Setembro de 2019 revogando-se as disposições em contrário, e em especial o art. 5º da Resolução nº 007-L, de 27 de abril de 2015.

Sala das Sessões Dr. Júlio Arantes de Freitas,
18 de fevereiro de 2019.

**MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES
(MAURINHO GÓES)**

Presidente

**ROGÉRIO JEAN DA SILVA
(CABO JEAN)**

1º Vice-Presidente

JÚLIO ANTONIO MARIANO

2º Vice-Presidente

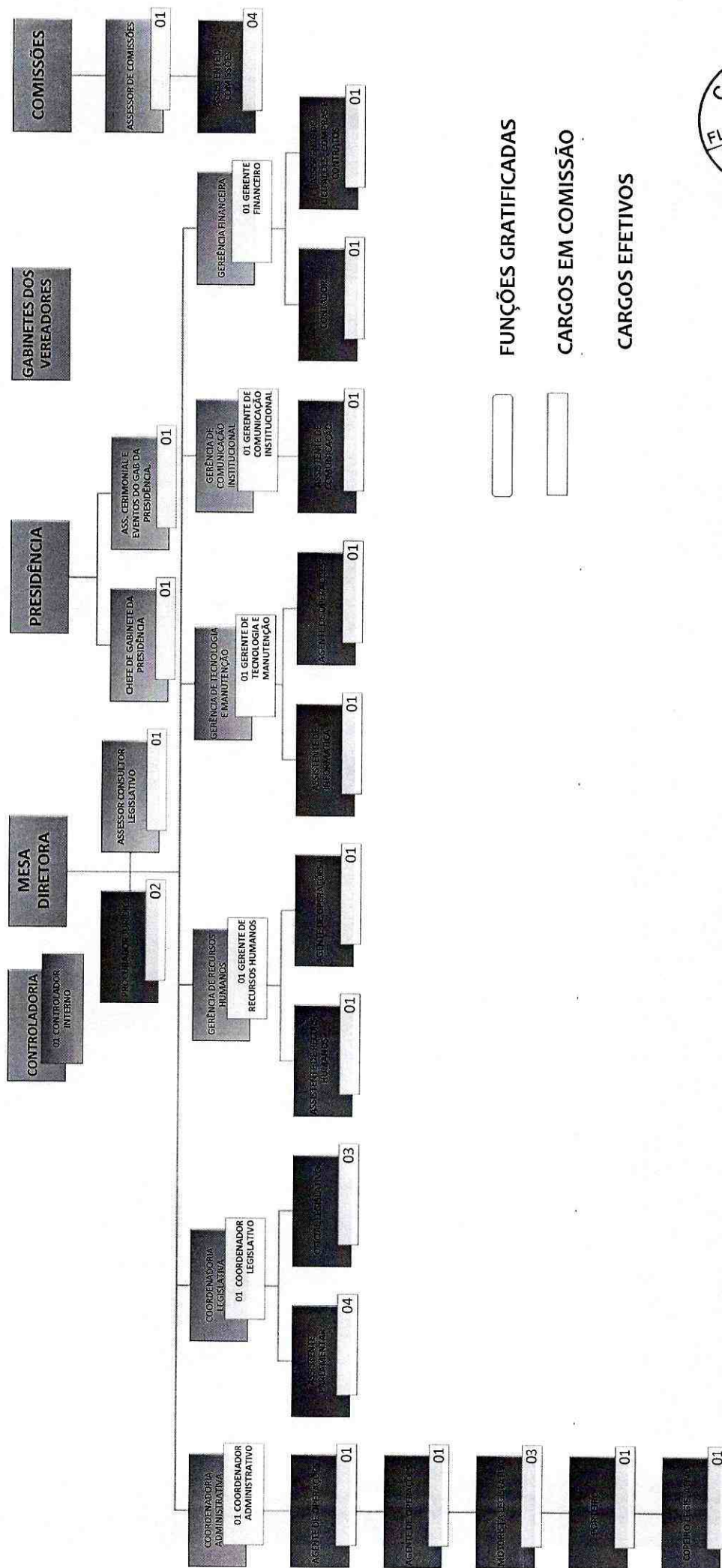
**JOSÉ ALEXANDRE PIERRONI DIAS
(ALEXANDRE VETERINÁRIO)**

1º Secretário

ALACIR RAYSEL

2º Secretário

ANEXO I – ORGANOGRAMA



FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EFETIVOS



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS



1. CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE OPERAÇÕES I

Descrição

Executa tarefas inerentes à manutenção, armazenamento de materiais, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, tais como o preparo de café, chá, sucos, água, lanches entre outros; assegura as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a sede do Poder Legislativo; Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Auxilia a manutenção geral do local de trabalho, realizando pequenos reparos na infraestrutura, tais como a substituição de lâmpadas e outros corriqueiros e eventuais; Realiza pequenos serviços de jardinagem para limpeza e manutenção da ordem nesses espaços, aparando, regando e removendo sujeira de gramados; Atende, quando convocado, nas sessões; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE OPERAÇÕES II

Descrição:

Executa as tarefas operacionais de manutenção inerentes à Câmara Municipal; Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente; Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis; Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos; Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo; Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara; Fiscaliza as áreas de uso comum; Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, inclusive os de informática; Realiza pequenos reparos de manutenção predial a critério do seu superior hierárquico; Distribui correspondências; Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores; Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8444
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenche e marca reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; Organiza a triagem dos que buscam o atendimento; Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato. Mantém e organiza arquivos documentos e outros. Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara; Executa tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; Opera software inerentes à atividade legislativa e administrativa. Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Descrição:

Executa as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações; Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores; Promove andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; Emite os pedidos de compras e encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores; Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor. Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Formaliza os recebimentos e conferência das compras efetuadas; Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. Acompanha o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; Verifica se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; Verifica se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Descrição:

Planeja e executa as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes; Produz, de modo técnico e sob supervisão, conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação, inclusive televisão e plataforma de compartilhamento de vídeos; Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo; Opera os protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; Assiste a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara; Mantém contato com os órgãos de comunicação; Executa ações em eventos e demais atividades de comunicação social; Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Promove o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Executa a manutenção e atualização do site da Câmara, operacionalizando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; Divulga a alimenta conteúdo relacionado ao portal da transparência e site oficial da Câmara; Executa outra atividades correlatas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição:

Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; Ministra treinamento em área de seu conhecimento; Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Faz o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas; Interage com fornecedores de TI; Auxilia as atividade de operação da estrutura de câmara e som das sessões legislativas e de segurança da Câmara; Auxilia na operação de divulgação do conteúdo legislativo via plataforma

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasao Roque.sp.gov.br | E-mail: camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



de compartilhamento de vídeos e televisão; Alimenta o portal eletrônico e demais plataformas com o conteúdo de transparência; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição :

Assegura que o regimento seja integralmente cumprido nos trabalhos legislativos. Atende aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, pareceres, etc.), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos. Participa das reuniões, anota os pareceres emitidos, organiza documentos, registra o que é discutido, redige a ata e documentos pertinentes. Secretaria as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes. Assessora a Mesa Diretora durante as sessões, prepara a pasta com os assuntos a serem tratados e permanece durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem. Procede à leitura de jornais, localiza a página onde consta o ato legislativo, carimba e assina, registrando no arquivo específico, e abastecendo o sistema; Prepara o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão; Reproduz material e monta as pastas dos vereadores, reunindo os assuntos que serão tratados durante as sessões; Responde pela organização e reprodução dos documentos que são gerados nas sessões, reproduz na quantidade dos endereçamentos, conforme o despacho do Presidente, e também distribui aos vereadores e Diretor Técnico Legislativo; Mantém contato diário com os vereadores para verificar pendências e providências; Identifica proposições em duplicidade no período legislativo e comunica aos autores das proposições, Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação e o superior imediato; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo supervisor.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Assiste a gerência e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara; Formaliza processo de contratação de servidores; Processa folha de pagamento mensal da Câmara; Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc; Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara; Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores do Câmara; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Apura valores relativos a encargos e impostos; Promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica) e receita federal documentos pertinentes aos

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



servidores ativos e inativos; Elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento; Diagnostica necessidades de treinamento e capacitação; Pesquisa custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação; Elabora materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação; Acompanha cursos de capacitação; Promove a integração de novos servidores na Câmara; Subsidia o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais; Solicita documentação para admissão; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR

Executa atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal; Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área; Executar outras

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Diretoria de Finanças;

MOTORISTA LEGISLATIVO

Descrição:

Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados; Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do câter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Realiza a entrega de documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições. Registra em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retorno, bem como o nome do requisitante do serviço. Confere assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição:

Presta assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Casa Legislativa; Acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses daquele; Postula em juízo, quando legítima, em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realiza audiências e realiza atos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal; Analisa os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanha os procedimentos licitatórios; auxilia na elaboração de contratos administrativos; Elabora pareceres em todas as proposições legislativas ou, quando solicitado, a documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares, na possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redige correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Presta assessoramento e apoio aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica; Presta orientação jurídica e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, Executa outras atividades afins.

ASSISTENTE DE COMISSÕES

Executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos. Elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias. Auxilia na redação dos pareceres; Pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação das Comissões. Agenda datas de uso do plenário para comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, realiza anotações; Organiza documentos, registra o teor das discussões; Prepara o roteiro e pauta da reuniões das Comissões e auxiliam os Presidentes das Comissões na direção dos trabalhos; Reproduz material e organiza os processos; Arquiva documentos e processos relacionados aos trabalhos das Comissões; Desenvolve, em auxílio a outros servidores, atividades de sessões solenes da Câmara, observadas as regras do cerimonial estabelecidas para eventos e sessões legislativas; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior;

OFICIAL LEGISLATIVO

Executa serviços de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas em especial; Elabora, orienta e executa planos de trabalho, referente ao setor que está designado, respondendo para a gerência ou coordenadoria a que está subordinado; Executa ou auxilia tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Legislativo, nas áreas destinadas; Revisa os textos das proposições que integram o processo legislativo e alimenta os sistemas legislativos da Casa; Auxilia na elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; Controla a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara; Controla o painel eletrônico de tempo; colhe assinaturas de

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela; Faz levantamento de dados e presta informações quando necessário; Efetua o protocolo de proposições junto ao sistema informatizado, Organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO

Descrição:

Controla e fiscaliza a execução orçamentária; Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas; Propõe à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual; Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; Encaminha, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição:

Coordena, orienta e controla os serviços administrativos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidência e Mesa Diretora; delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propõe 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; Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; Representa o Presidente da Câmara em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados; Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas; Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões; Coordena e assessora a elaboração das proposições

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br



São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

legislativas; Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município; Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades; Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações); Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

3. CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR CONSULTOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena as atividades políticas e de confiança da Mesa Diretora e das Comissões da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da gestão da Mesa Diretora e do trabalho das Comissões; Articula as ações desenvolvidas pela Mesa Diretora e pelas Comissões; Representa os membros da Mesa Diretora no desenvolvimento de ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo órgão; Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos de competência da Mesa Diretora, observando as determinações legais; Representa, com confiança, a Mesa Diretora em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas de confiança que forem de competência da Mesa Diretora; Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à atividade política; participa de reuniões políticas e estratégicas para a consecução dos objetivos da Mesa Diretora e da Presidência; Assistir a Mesa Diretora na elaboração de Projetos de Leis entre outras proposições e ordenando o relacionamento com o Poder Executivo; Assessoria a procuradoria jurídica em atividades relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração da Câmara Municipal; Assessoria na elaboração de minutas de atos, atos normativos e instrumentos jurídicos administrativos de competência da Mesa Diretora; Apresenta sugestões de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas. Estabelece a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores e outros setores da Casa Legislativa; Representa a Mesa Diretora, quando determinado, em reuniões e eventos; pratica os demais atos inerentes ao cargo por determinação da Mesa Diretora.

ASSESSOR DE COMISSÕES

Descrição:

Compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



da Câmara Municipal; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões; assegurar a padronização dos procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; designar e distribuir os servidores efetivos de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída, seja permanente ou temporária; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; coordena as informações transmitidas à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; Supervisiona as reuniões políticas das Comissões; Executa atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessora o Presidente nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal; Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa; Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário; Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

GERENTE FINANCEIRO

Descrição:

Gerencia as atividades financeiras da Câmara, recebendo ordens diretas da Presidência e Mesa Diretora com a finalidade de promover a política econômica e financeira do órgão. Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propõe às autoridades soluções para assuntos

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



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; Executa outras tarefas de confiança correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

GERENTE DE TECNOLOGIA E MANUTENÇÃO

Descrição:

Dirige atividades voltadas à adoção de tecnologias e estratégias de informação, sua manutenção e utilização pelos usuários internos e acessibilidade pelos cidadãos, de modo a garantir, sob suas ordens, o pleno funcionamento da Câmara Municipal, o armazenamento, acesso e transparência das informações dos órgãos e abrangência à comunicação institucional; Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara; Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de informação; Assessora a Mesa Diretora sobre a escolha das tecnologias, esclarecendo sobre a necessidade e o custo-benefício na adoção das tecnologias de comunicação e informação utilizadas na Câmara Municipal; Supervisiona a assistência técnica para o correto funcionamento e fluxo das informações, dos sistemas e *softwares*, da segurança dos dados e arquivos e outros; Dirige o coordena o funcionamento das transmissões audiovisuais das atividades legislativas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Dirige e supervisiona o departamento de Recursos Humanos; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; Coordena a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes; Acompanha os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade; Cria e direciona programas de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal; Gerencia o cumprimento das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Coordena a manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição

Dirige e organiza, de forma estratégica, as atividades de comunicação institucional pelos canais audiovisuais, midiáticos e órgãos da imprensa escrita e falada, supervisionando a produção de conteúdo, verificando a sua adequação sob os aspectos da legalidade e pertinência técnica; estabelece, conjuntamente com a Mesa Diretora, a Presidência, o Gabinete dos Vereadores e as Comissões, o plano de comunicação da Câmara; Dirige a destinação das pautas e a produção de conteúdo para os canais audiovisuais, midiáticos e imprensa local, assegurando adequação da linguagem de comunicação e público alvo da informação; Planeja os eventos e demais atividades de comunicação social; Coordena e Supervisiona a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR CERIMONIAL E EVENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

Descrição:

Assessora, dirige, planeja, orienta, coordena, supervisiona a execução das atividades da área de assessoria de cerimonial e eventos do Gabinete da Presidência, controlando e acompanhando resultados do setor, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos; Assessora o Gabinete da Presidência em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas; Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, cumprindo e fazendo cumprir as normas internas da Câmara Municipal; Planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros setores, eventos e solenidades previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO III REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de licitações, compras e contratos	Ensino superior completo	40 horas
Assistente de comunicação	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de informática	Ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente parlamentar	Ensino superior completo	40 horas
Contador	Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC	40 horas
Copeiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Porteiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Motorista legislativo	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	40 horas
Assistente de Comissões	Ensino superior completo	40 horas
Oficial Legislativo	Ensino superior completo	40 horas

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador administrativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador legislativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Controlador Interno	Servidor efetivo com ensino superior completo ou ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Consultor Legislativo	Ensino Superior em Ciências Sociais aplicadas	40 horas
Assessor de Comissões	Ensino Superior Completo	40 horas
Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	Ensino Superior em comunicação social	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior completo	40 horas
Gerente de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo em Comunicação Social	40 horas
Gerente Financeiro	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	40 horas
Gerente de Tecnologia e Manutenção	Ensino Superior completo na área específica	40 horas
Gerente de Recursos Humanos	Ensino Superior completo	40 horas

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO IV - LOTAÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Presidência	Chefe de gabinete da presidência, Assessor Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência
Mesa Diretora	Procurador jurídico e Assessor Consultor Legislativo, Gerente Financeiro, Contador, Assistente de Licitações, Compras e Contratos, Coordenador administrativo, Agente de Operações I, Agente de Operações II, copeiro legislativo ¹ , porteiro-contínuo ² , motorista legislativo, coordenador legislativo, assistente parlamentar, gerente de comunicação institucional, Gerente de Tecnologia e Manutenção, Gerente de Recursos Humanos, Assistente de Comunicação, Assistente de Informática, Assistente de Recursos Humanos
Controladoria	Controlador interno
Comissões	Assessor de comissões e Assistente de Comissões

¹ Extinção na vacância.

² Extinção na vacância.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO V - QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
Assistente de compras	01	-	0	-	0	EXTINÇÃO
Assistente parlamentar	06	Assistente parlamentar	0	02	04	MANTIDO
Contador	01	Contador	0	-	01	MANTIDO
Copeiro legislativo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Motorista legislativo	03	Motorista Legislativo	0	-	03	MANTIDOS
Oficial legislativo	04	Oficial Legislativo	0	01	03	MANTIDO
Porteiro-contínuo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Recepcionista	01	--	0	-	0	EXTINÇÃO
--	--	Agente de operações I	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Agente de operações II	03	-	03	CRIAÇÃO
		Assistente de Licitações, Compras e Contratos	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de comunicação	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de informática	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de recursos humanos	01	-	01	CRIAÇÃO
		Assistente de Comissões	04	-	04	CRIAÇÃO
--	--	Procurador jurídico	02	-	02	CRIAÇÃO
TOTAL:	18	--	12	03	27	--

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoque@camarasaoque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Coordenador técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor Administrativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
--	--	Assessor Consultor Legislativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessor de Comissões	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Chefe de gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente Financeiro	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de Comunicação Institucional	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de tecnologia e manutenção	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de recursos humanos	01	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	13	--	08	08	--

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE FUNÇÕES ANTERIOR		QUADRO DE FUNÇÕES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
--	--	Coordenador administrativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Coordenador legislativo	01	01	CRIAÇÃO
Controlador interno	01	Controlador interno	00	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	01	--	02	03	--

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE SERVIDORES		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS PREVISTAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA RESOLUÇÃO
Assessor de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Assessor jurídico	02	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de expediente legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de gabinete legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de informática	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de protocolo e recepção	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de recursos humanos	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

DECLARAÇÃO



DECLARO para os devidos fins e em atendimento aos incisos I e II e § 4º, inciso I, do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que as despesas decorrentes da criação dos cargos de provimento efetivo e em comissão, abaixo relacionados, da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, situada na Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê - São Roque - SP, **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2019, DE 18/02/2019** que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências" e **PROJETO DE LEI Nº 031/2019-L, DE 18/02/2019**, que "Fixa a remuneração dos cargos, empregos e funções relativos à estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Roque, revoga dispositivos e dá outras providências", serão suportadas pelas dotações do orçamento vigente, bem como possui compatibilidade com a Lei do Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias; e **Emendas nº 01, de autoria do Vereador Etelvino Nogueira, aos projetos, que acrescenta 15 (quinze) cargos de Assessor de Gabinete de Vereador.**

CARGOS EFETIVOS CRIADOS – TOTAL DE

14 (CATORZE): 1 Agente de Operações I; 3 Agentes de Operações II; 1 de Assistente de Licitações, Compras e Contratos; 1 Assistente de Comunicação; 1 Assistente de Informática; 1 Assistente de Recursos Humanos; 4 Assistentes de Comissões e 2 Procuradores Jurídicos;

CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS –

TOTAL DE 8 (OITO): Assessor Consultor Legislativo; Assessor de Comissões; Chefe de Gabinete da Presidência; Gerente Financeiro; Gerente de Comunicação Institucional; Gerente de Tecnologia e Manutenção; Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência e Gerente de Recursos Humanos.

São Roque, 22 de fevereiro de 2019.


Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo

MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES
Presidente

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - CARGOS EFETIVOS - REESTRUTURAÇÃO/2019 - EMENDA Nº 01/2019 AO PROJETO DE LEI Nº 031/2019-L.

SITUAÇÃO ATUAL													PROPOSTA			
MAT.	NOME DO SERVIDOR	DATA DA ADMISSÃO	CARGO EFETIVO EXISTENTE	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	GRATIFICA-ÇÕES (R\$)	VANTAGENS PESSOAIS (R\$)	VENCIMEN-TO ATUAL TOTAL (R\$)	CARGOS MANTIDOS E CRIADOS	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	VANTAGENS PESSOAIS (R\$)	VENCIMEN-TO TOTAL (R\$)	DIFERENÇA (ATUAL - PROPOSTA) (R\$)				
34-1	CLAUDIO MARQUES JUNIOR	24/05/2004	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	896,12	873,82	7.595,38	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	ATS-GMA-GC	1.769,94	0,00				
33-2	LUCIANO DO ESPIRITO SANTO	24/05/2004	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	896,12	3.427,63	10.149,19	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	ATS-GMA-GC-DI	4.323,75	0,00				
29-1	PAULO DE TARSO NEVES AQUINO	15/07/1996	ASSISTENTE PARLAM.	6.273,57	896,12	2.729,00	9.898,69	ASSISTENTE PARLAM.	6.273,57	ATS-GMA-GC-SP	3.625,12	0,00				
55-1	VINICIUS TANCLER DE CAMPOS	22/01/2007	ASSISTENTE PARLAM.	5.377,33	896,12	645,28	6.918,73	ASSISTENTE PARLAM.	5.377,33	ATS-GMA-GC	1.541,40	0,00				
-	VAGO	-	ASSISTENTE PARLAM.	4.481,10	125,00	0,00	4.606,10	PROCURADOR JURIDICO	6.569,07	GMA	125,00	2.087,97				
-	VAGO	-	ASSISTENTE PARLAM.	4.481,10	125,00	0,00	4.606,10	PROCURADOR JURIDICO	6.569,07	GMA	125,00	2.087,97				
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	OFICIAL LEGISLATIVO	3.300,00	GMA	125,00	1.016,66				
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	OFICIAL LEGISLATIVO	3.300,00	GMA	125,00	1.016,66				
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	OFICIAL LEGISLATIVO	3.300,00	GMA	125,00	1.016,66				
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	ASSIST. REC. HUMANOS	2.283,34	GMA	125,00	0,00				
36-1	ACACIA HAAK ALVES	15/09/1997	COPEIRO LEGISLATIVO	2.233,00	896,12	945,30	4.074,42	COPEIRO LEGISLATIVO	2.233,00	ATS-GMA-GC-SP	1.841,42	0,00				
23-2	MAURACY MORAES DE OLIVEIRA	04/07/1999	PORTEIRO-CONTINUO	1.717,70	896,12	9.869,03	12.482,85	PORTEIRO-CONTINUO	1.717,70	ATS-GMA-GC-SP-DI	10.765,15	0,00				
-	VAGO	-	RECEPCIONISTA	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	ASSIST. INFORMÁTICA	2.283,34	GMA	125,00	0,00				
-	VAGO	-	ASSIST. DE COMPRAS	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	ASSISTENTE LICITAÇÕES	3.300,00	GMA	125,00	1.016,66				
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES I	1.717,70	GMA	125,00	1.842,70				
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES II	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34				
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES II	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34				
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES II	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34				
							0,00	ASSIST. COMUNICAÇÃO	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34				
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00				
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00				
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00				
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00				
-	VAGO	-	CONTADOR	5.294,45	125,00	0,00	5.419,45	CONTADOR	4.481,10	GMA	125,00	-813,35				
49-1	ADRIANO DE OLIVEIRA	16/02/2006	MOTORISTA LEGISLAT.	2.854,16	896,12	371,04	4.121,32	MOTORISTA LEGISLAT.	2.854,16	ATS-GMA-GC	1.267,16	0,00				
56-1	MAURICIO CARLOS ROSA SANTOS	01/02/2007	MOTORISTA LEGISLAT.	2.739,99	896,12	328,80	3.964,91	MOTORISTA LEGISLAT.	2.739,99	ATS-GMA-GC	1.224,92	0,00				
32-1	ROGERIO APARECIDO ROSA	17/05/2004	MOTORISTA LEGISLAT.	2.968,35	896,12	445,25	4.309,72	MOTORISTA LEGISLAT.	2.968,35	ATS-GMA-GC	1.341,37	0,00				
							FOLHA SEM ENCARGOS		95.251,96				32.605,29			
							FOLHA COM ENCARGOS	108.542,09	TOTAL DE CARGOS PROPOSTOS	27				38.219,92		
TOTAL DE CARGOS PROVIDOS			9					TOTAL DE CARGOS PROPOSTOS	27					146.762,01		

Gratificações = AF + GC + GMA
Vantagens Pessoais = ATS + SP + DI

ATS = Adicional de Tempo de Serviço
AF = Adicional de Função
SP = 6ª Parte
GMA = Gratificação Mensal por Assiduidade = R\$ 125,00
GC = Gratificação de Comissão = R\$ 771,12
DI = Décimo Incorporado



Mauracy Moraes de Oliveira
Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo
RSC/SP 2217150-2

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - FUNÇÕES GRATIFICADAS - REESTRUTURAÇÃO/2019 - EMENDA Nº 01/2019 AO PROJETO DE LEI Nº 031/2019-L.												
SITUAÇÃO ATUAL					PROPOSTA							
MAT.	NOME DO SERVIDOR	DATA DA ADMISSÃO	CARGO ATUAL	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	GRATIFICA-ÇÕES (R\$)	VANTAGENS PESSOAIS (R\$)	VENCIMEN-TO ATUAL TOTAL (R\$)	CARGOS MANTIDOS E CRIADOS	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	GRATIFICAÇÃO O (R\$)	TOTAL DE GRATIFIC. (R\$)	DIFERENÇA (R\$)
				0,00			0,00	COORD. ADMINISTR.		50% REF. 2 - A	1.141,67	1.141,67
				0,00			0,00	COORD. LEGISLATIVO		50% REF. 2 - A	1.141,67	1.141,67
				0,00			0,00	CONTROLADOR INTERNO		50% REF. 2 - A	1.141,67	1.141,67
				0,00			0,00				3.425,01	3.425,01
TOTAL DE CARGOS PROVIDOS				0				TOTAL DE FUNÇÕES PROPOSTAS	3		4.014,80	4.014,80
								FOLHA SEM ENCARGOS				
								FOLHA COM ENCARGOS				

Mauracy Moraes de Oliveira
Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo
CRC 18P 221715/O-2



QUADRO RESUMO (em R\$)

SITUAÇÃO PROPOSTA - SITUAÇÃO ATUAL = DIFERENÇA	NA IMPLANTAÇÃO	VARIACÃO EM 12 MESES			VARIACÃO EM 24 MESES			VARIACÃO EM 36 MESES		
		REAJUSTE ANUAL (2)	ANUËNIOS EVOLUÇÃO E LICENÇA PRÊMIO (3)	TOTAL (4)	REAJUSTE ANUAL 4,00%	ANUËNIOS EVOLUÇÃO E LICENÇA PRÊMIO (3)	TOTAL	REAJUSTE ANUAL 4,00%	ANUËNIOS EVOLUÇÃO E LICENÇA PRÊMIO (3)	TOTAL
BASE TOTAL (EFETIVOS + GRATIFIC.)	95.251,96	3.543,37	3.951,81	17.653,74	4.109,89	4.274,28	18.154,52	4.445,25	4.623,06	19.794,84
FOLHA (EFETIVOS + GRATIFIC.) S/ ENCARGOS	128.627,20	8.736,75			9.926,91			11.021,55		
FOLHA (EFETIVOS + GRATIFIC.) C/ ENCARGOS (1)	150.776,80	11.889,58			11.755,45			13.051,72		
BASE TOTAL (COMISSÃO)	79.723,61	2.965,72	1.240,34		3.357,19	1.309,30		3.543,85	1.382,10	
FOLHA (COMISSÃO) S/ ENCARGOS	94.715,83	4.763,77			5.288,49			5.572,82		
FOLHA (COMISSÃO) C/ ENCARGOS	114.606,15	5.764,16			6.399,07			6.743,12		
DIFERENÇA - FOLHA EFETIVOS	32.605,29									
DIFERENÇA - FOLHA COMISSÃO	1.225,56									
DIFERENÇA - FOLHA FUNÇÕES GRATIFICADAS	3.425,01									
ENCARGOS S/ DIFERENÇA (EFETIVOS + GRATIFIC.)	6.204,42									
ENCARGOS S/ DIFERENÇA (COMISSÃO)	257,37									
DIF. - GRATIFICAÇÃO NATALICIA (EFET.+F.GRAT.) (5)	17.964,00	1.404,00		1.878,18	1.386,00		1.641,30	830,16		983,08
ENC. S/ DIF. GRATIFICAÇÃO NATALICIA (EFET.+F.GRAT.)	3.093,40	474,18			255,30			152,92		
DIFERENÇA - GRATIFICAÇÃO NATALICIA (COMISSÃO)	9.980,00	780,00		943,80	770,00		931,70	461,20		558,05
ENC. S/ DIF. GRATIFICAÇÃO NATALICIA (COMISSÃO)	2.095,80	163,80			161,70			96,85		
DIFERENÇA MENSAL TOTAL (4)	43.717,65			17.653,74			18.154,52			19.794,84
DIFERENÇA ANUAL TOTAL (6)	615.889,44			238.146,34			244.572,72			265.406,30
DIFERENÇA MÉDIA MENSAL (7)	51.324,12			19.845,53			20.381,06			22.117,19

(1) ENCARGOS CONSIDERADOS: para cargos em comissão = 21%; para cargos efetivos e funções gratificadas = FIXADO EM 14,72%; 2019: 17,22% e 2020: 18,42; inclusive sobre a gratificação. (Leis Municipais nº 2.702/2002 e nº 4.605/2016)

(2) REAJUSTE ANUAL CONSIDERADO: repasse do índice de inflação, fixado no Anexo da Metas Fiscais, LDO/2019 = 2020: 3,72%; ESTIMADO: 2021: 4% e 2022: 4%.

(3) ANUËNIO: adicional por tempo de serviço à razão de 1% ao ano, incidente sobre a base e incorporável ao vencimento, previsto nos arts. 39, II e 44 da Lei municipal nº 2.209/1994; Evolução funcional = 2% a.a. (5 anos = 10%); e Licença prêmio 1% (a cada 60 meses = 3 meses de prêmio).

(4) TOTAL ou DIFERENÇA MENSAL TOTAL: valor total mensal de acréscimo à folha de pagamento em cada período (12, 24 e 36 meses) posterior à implantação da nova proposta de organização funcional.

(5) GRATIFICAÇÃO NATALICIA: gratificação ao valor de um salário mínimo nacional vigente, paga ao servidor juntamente com demais verbas remuneratórias no mês do seu aniversário de nascimento, previsto no inciso IX, artigo 39 e seu § 2º, todos da Lei Municipal nº 2.209/1994. Valores considerados = 2019: R\$ 998,00; 2020: R\$ 1.076,00; 2021: R\$ 1.153,00 e 2022: R\$ 1.199,12 (4%). Fonte: PLDO - 2019 - Projeto de Lei nº 02/2018-CN (MSG nº 187/2018-Origem) site da Câmara Federal.

(6) DIFERENÇA ANUAL TOTAL: considera a diferença mensal total multiplicada por 13,33 (12 vencimentos ao ano + gratificação natalina - art. 39, I + adicional de férias - art. 39, VI) somado a diferença relativa à gratificação natalícia e respectiva diferença de encargos.

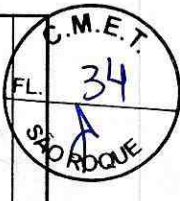
(7) DIFERENÇA MÉDIA MENSAL: diferença anual total dividida pelos doze meses do exercício.

(8) ACRESCIMO DA CESTA BÁSICA: Total de pessoal do quadro reestruturado (35) menos o atual (31), vezes o valor de R\$ 173,60 x 19 = R\$ 3.298,40 a.m. e x 12 = R\$ 39.580,80 a.a.

(9) ACRESCIMO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: Total de pessoal do quadro reestruturado (35) menos o atual (31), vezes o valor de R\$ 318,78 x 19 = R\$ 6.056,82 a.m. e x 12 = R\$ 72.681,84 a.a.

SÃO ROQUE, 22/02/2019.

Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo
CRC:SP 221715/O-2



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins e em atendimento aos incisos I e II e § 4º, inciso I, do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que as despesas decorrentes da criação dos cargos de provimento efetivo e em comissão, abaixo relacionados, da Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque, situada na Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê - São Roque - SP, **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 2/2019, DE 18/02/2019** que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências" e **PROJETO DE LEI Nº 031/2019-L, DE 18/02/2019**, que "Fixa a remuneração dos cargos, empregos e funções relativos à estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Roque, revoga dispositivos e dá outras providências", serão suportadas pelas dotações do orçamento vigente, bem como possui compatibilidade com a Lei do Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

CARGOS EFETIVOS CRIADOS - TOTAL DE

14 (CATORZE): 1 Agente de Operações I; 3 Agentes de Operações II; 1 de Assistente de Licitações, Compras e Contratos; 1 Assistente de Comunicação; 1 Assistente de Informática; 1 Assistente de Recursos Humanos; 4 Assistentes de Comissões e 2 Procuradores Jurídicos;

CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS -

TOTAL DE 8 (OITO): Assessor Consultor Legislativo; Assessor de Comissões; Chefe de Gabinete da Presidência; Gerente Financeiro; Gerente de Comunicação Institucional; Gerente de Tecnologia e Manutenção; Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência e Gerente de Recursos Humanos.

São Roque, 20 de fevereiro de 2019.


Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo


MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES
Presidente

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - CARGOS EFETIVOS - REESTRUTURAÇÃO/2019 - PROJETO DE LEI Nº 031/2019-L													
SITUAÇÃO ATUAL: 18 CARGOS							PROPOSTA						
MAT.	NOME DO SERVIDOR	DATA DA ADMISSÃO	CARGO EFETIVO EXISTENTE	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	GRATIFICA-ÇÕES (R\$)	VANTAGENS PESSOAIS (R\$)	VENCIMEN-TO ATUAL TOTAL (R\$)	CARGOS MANTIDOS E CRIADOS	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	VANTAGENS PESSOAIS (R\$)	VENCIMEN-TO TOTAL (R\$)	DIFERENÇA (ATUAL - PROPOSTA) (R\$)	
34-1	CLAUDIO MARQUES JUNIOR	24/05/2004	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	896,12	873,82	7.595,38	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	ATS-GMA-GC	1.769,94	7.595,38	0,00
33-2	LUCIANO DO ESPIRITO SANTO	24/05/2004	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	896,12	3.427,63	10.149,19	ASSISTENTE PARLAM.	5.825,44	ATS-GMA-GC-DI	4.323,75	10.149,19	0,00
29-1	PAULO DE TARSO NEVES AQUINO	15/07/1996	ASSISTENTE PARLAM.	6.273,57	896,12	2.729,00	9.898,69	ASSISTENTE PARLAM.	6.273,57	ATS-GMA-GC-SP	3.625,12	9.898,69	0,00
55-1	VINICIUS TANCLER DE CAMPOS	22/01/2007	ASSISTENTE PARLAM.	5.377,33	896,12	645,28	6.918,73	ASSISTENTE PARLAM.	5.377,33	ATS-GMA-GC	1.541,40	6.918,73	0,00
-	VAGO	-	ASSISTENTE PARLAM.	4.481,10	125,00	0,00	4.606,10	PROCURADOR JURÍDICO	6.569,07	GMA	125,00	6.694,07	2.087,97
-	VAGO	-	ASSISTENTE PARLAM.	4.481,10	125,00	0,00	4.606,10	PROCURADOR JURÍDICO	6.569,07	GMA	125,00	6.694,07	2.087,97
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	OFICIAL LEGISLATIVO	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	1.016,66
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	OFICIAL LEGISLATIVO	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	1.016,66
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	OFICIAL LEGISLATIVO	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	1.016,66
-	VAGO	-	OFICIAL LEGISLATIVO	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	ASSIST. REC. HUMANOS	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34	0,00
36-1	ACACIA HAAK ALVES	15/09/1997	COPEIRO LEGISLATIVO	2.233,00	896,12	945,30	4.074,42	COPEIRO LEGISLATIVO	2.233,00	ATS-GMA-GC-SP	1.841,42	4.074,42	0,00
23-2	MAURACY MORAES DE OLIVEIRA	04/07/1989	PORTEIRO-CONTÍNUO	1.717,70	896,12	9.869,03	12.482,85	PORTEIRO-CONTÍNUO	1.717,70	ATS-GMA-GC-SP-DI	10.765,15	12.482,85	0,00
-	VAGO	-	RECEPCIONISTA	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	ASSIST. INFORMÁTICA	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34	0,00
-	VAGO	-	ASSIST. DE COMPRAS	2.283,34	125,00	0,00	2.408,34	ASSISTENTE LICITAÇÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	1.016,66
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES I	1.717,70	GMA	125,00	1.842,70	1.842,70
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES II	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34	2.408,34
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES II	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34	2.408,34
							0,00	AGENTE OPERAÇÕES II	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34	2.408,34
							0,00	ASSIST. COMUNICAÇÃO	2.283,34	GMA	125,00	2.408,34	2.408,34
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	3.425,00
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	3.425,00
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	3.425,00
							0,00	ASSISTENTE COMISSÕES	3.300,00	GMA	125,00	3.425,00	3.425,00
-	VAGO	-	CONTADOR	5.294,45	125,00	0,00	5.419,45	CONTADOR	4.481,10	GMA	125,00	4.606,10	-813,35
49-1	ADRIANO DE OLIVEIRA	16/02/2006	MOTORISTA LEGISLAT.	2.854,16	896,12	371,04	4.121,32	MOTORISTA LEGISLAT.	2.854,16	ATS-GMA-GC	1.267,16	4.121,32	0,00
56-1	MAURICIO CARLOS ROSA SANTOS	01/02/2007	MOTORISTA LEGISLAT.	2.739,99	896,12	328,80	3.964,91	MOTORISTA LEGISLAT.	2.739,99	ATS-GMA-GC	1.224,92	3.964,91	0,00
32-1	ROGERIO APARECIDO ROSA	17/05/2004	MOTORISTA LEGISLAT.	2.988,35	896,12	445,25	4.309,72	MOTORISTA LEGISLAT.	2.968,35	ATS-GMA-GC	1.341,37	4.309,72	0,00
							FOLHA SEM ENCARGOS		95,257,96		125,202,19	32,605,29	
TOTAL DE CARGOS PROVIDOS		9	FOLHA COM ENCARGOS				108.542,09	TOTAL DE CARGOS PROPOSTOS	27	146.762,01			38.219,92

Gratificações = AF + GC + GMA
Vantagens Pessoais = ATS + SP + DI

ATS = Adicional de Tempo de Serviço
AF = Adicional de Função
SP = 6ª Parte
GMA = Gratificação Mensal por Assiduidade = R\$ 125,00
GC = Gratificação de Comissão = R\$ 771,12
DI = Décimo Incorporado

Mauracy Moraes de Oliveira
Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo
C.R.C1SP 22171510-2



ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - CARGOS EM COMISSÃO - REESTRUTURAÇÃO/2019 - PROJETO DE LEI Nº 031/2019-L												
SITUAÇÃO ATUAL						PROPOSTA						
MAT.	NOME DO SERVIDOR	DATA DA ADMISSÃO	CARGO ATUAL	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	GRATIFI-CAÇÕES (R\$)	VANTA-GENS PESSOA-IS (R\$)	VENCIMEN-TO ATUAL TOTAL (R\$)	CARGOS MANTIDOS E CRIADOS	VENCIMEN-TO BÁSICO (R\$)	VANTAGENS PESSOAIS (R\$)	VENCIMEN-TO TOTAL (R\$)	DIFERENÇA (R\$)
85-1	AMANDA MARIA CÔLLO DANIEK	19/03/2012	CHEFE COMUN. SOCIAL	5.053,13	2.412,06	353,72	7.818,91	GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	6.569,07	ATS-GMA-GC	7.925,02	106,11
45-1	HEREDES PIEDADE	11/04/2005	CHEFE INFORMATICA	4.481,10	1.568,29	627,35	6.676,74	GERENTE DE TECNOLOGIA E MANUTENÇÃO	5.153,26	ATS-GMA-GC	6.770,84	94,10
118-1	LILIAM ARAUJO S. ARRUDA ROSA	10/02/2015	ASSES. COMUN. SOC.	4.481,10	1.568,29	179,24	6.228,63	ASSESSORA DE CERIMONIAL E EVENTOS	5.153,26	ATS-GMA-GC	6.255,51	26,89
69-2	SCARLAT JANAINA B. VARANDA	30/01/2012	CHEFE EXPED. LEGISL.	4.481,10	1.568,29	192,69	6.242,08	ASSESSOR COMISSÕES	5.153,26	ATS-GMA-GC	6.255,51	13,44
26-1	SIMONE GHILARDI R. CAPUZZO	26/09/1994	CHEFE REC. HUMANOS	4.481,10	1.568,29	2.053,84	8.103,23	GERENTE RECURSOS HUMANOS	5.153,26	ATS-GMA-GC-SP	8.411,30	308,07
30-1	TANIA AP. ACUSSI MATOS SILVA	27/05/2002	CHEFE GAB. LEGISLAT.	4.481,10	1.568,29	761,79	6.811,18	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	5.153,26	ATS-GMA-GC	6.925,43	114,26
50-2	MADELI DE FATIMA FIGUEIRA	03/04/2006	CHEFE TÊC. LEGISLAT.	5.053,13	2.412,06	656,91	8.122,10	GERENTE FINANCEIRO	6.569,07	ATS-GMA-GC	8.319,17	197,07
115-1	YAN SOARES S. NASCIMENTO	12/01/2015	ASSESSOR JURIDICO	5.053,13	2.412,06	202,13	7.667,32	ASSESSOR CONSULTOR LEGISLATIVO	6.569,07	ATS-GMA-GC	7.727,95	60,63
53-2	VIRGINIA COCCHI WINTER	06/12/2018	ASSESSOR JURIDICO	5.053,13	1.640,94	50,53	6.744,60	EXTINTO	0,00		0,00	-6.744,60
117-1	CAROLINA DE CARVALHO GODOY	28/01/2015	COORD. TÊC. LEGISLAT.	4.481,10	1.568,29	179,24	6.228,63	EXTINTO	0,00		0,00	-6.228,63
128-1	DARILIO ANT. CORREA DA SILVA JR	23/01/2017	CHEFE PROT. E RECEP.	4.481,10	1.568,29	89,62	6.139,01	EXTINTO	0,00		0,00	-6.139,01
-	Ocupante Atual Mensurado (Efetivos)		DIRETOR ADMINISTR.	5.675,13	2.678,81	0,00	8.353,94	EXTINTO	0,00		0,00	-8.353,94
-	Ocupante Atual Mensurado (Efetivos)		DIR. TÊC. LEGISLATIVO	5.675,13	2.678,81	0,00	8.353,94	EXTINTO	0,00		0,00	-8.353,94
TOTAL DE CARGOS PROVIDOS				13	FOLHA SEM ENCARGOS			TOTAL DE CARGOS PROPOSTOS	8	FOLHA COM ENCARGOS		
					113.123,22				45.473,51	70.894,78		

Gratificações = AF + GC + GMA

Vantagens Pessoais = ATS + SP

ATS = Adicional de Tempo de Serviço

AF = Adicional de Função

SP = 6ª Parte

GMA = Gratificação Mensal por Assiduidade = R\$ 125,00

GC = Gratificação de Comissão = R\$ 771,12

Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo
CRC18P 22171510-2



ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - FUNÇÕES GRATIFICADAS - REESTRUTURAÇÃO/2019 - PROJETO DE LEI Nº 031/2019-L												
SITUAÇÃO ATUAL					PROPOSTA							
MAT.	NOME DO SERVIDOR	DATA DA ADMISSÃO	CARGO ATUAL	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	GRATIFICAÇÕES (R\$)	VANTAGENS PESSOAIS (R\$)	VENCIMENTO ATUAL TOTAL (R\$)	CARGOS MANTIDOS E CRIADOS	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	GRATIFICAÇÃO O (R\$)	TOTAL DE GRATIFIC. (R\$)	DIFERENÇA (R\$)
				0,00			0,00	COORD. ADMINIST.		50% REF. 2 - A	1.141,67	1.141,67
				0,00			0,00	COORD. LEGISLATIVO		50% REF. 2 - A	1.141,67	1.141,67
				0,00			0,00	CONTROLADOR INTERNO		50% REF. 2 - A	1.141,67	1.141,67
				0,00			0,00				3.425,01	3.425,01
TOTAL DE CARGOS PROVIDOS				0		FOLHA SEM ENCARGOS		TOTAL DE FUNÇÕES PROPOSTAS	3		4.014,80	4.014,80

Mauracy
Mauracy Moraes de Oliveira
Diretor Administrativo
CRC 1SP 221715/O-2



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"
PARECER 049/2019



Parecer ao Projeto de Resolução nº 02-L, de 18 de fevereiro 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências".

Com o projeto de resolução em estudo, pretende a Mesa Diretora do Poder Legislativo local, reestruturar o "Quadro de Servidores" do Poder Legislativo Municipal, atendendo primeiramente às necessidades da Casa, dos Vereadores e dos munícipes.

O projeto tem o escopo de estar em conformidade com o preconizado nas orientações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prestigiando as contratações de servidores de provimento efetivo, com a contratação de servidores de provimento em comissão somente nas hipóteses previstas na Constituição Federal, ou seja, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

É o relatório.

Nos termos do projeto estão sendo criados cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo, com a competente Declaração do Ordenador da Despesa da disponibilidade de recursos financeiros para suportar as despesas decorrentes dos cargos ora criados.

Ainda, visando dar integral atendimento ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal, o presente segue instruído com a demonstração do impacto

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

orçamentário-financeiro provocado pela medida, o que dá conta da sua adequação as leis orçamentárias.



A Lei Orgânica do Município, artigo 66, parágrafo único, inciso V, dispõe que as resoluções legislativas são próprias para, entre outras matérias, regular a criação, transformação e extinção dos cargos funções e empregos públicos dos serviços do legislativo, bem como fixar da respectiva remuneração.

O projeto de resolução em questão não se enquadra em nenhuma das hipóteses relacionadas nos artigos 187 e 231 do Regimento Interno, portanto, não havendo nenhum impedimento para o seu recebimento.

Somos, nesse sentido, pelo recebimento do presente projeto de lei, e após o envio à Comissões de Constituição, Justiça e Redação e Orçamento Finanças e Contabilidade, cabendo quanto ao mérito ao juízo discricionário dos N. Edis.

É o parecer

São Roque, 20 de fevereiro de 2019

YAN SOARES DE S. NASCIMENTO

Assessor Jurídico

VIRGINIA COCCHI WINTER

Assessora Jurídica

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



EMENDA Nº 001

Modificativa ao Projeto de Resolução nº 002/2019-E, de 18/02/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências".

RETIRADO PELO AUTOR
EM ____/____/____

Acrescenta a alínea "i" ao inciso III, do artigo 4º, do Projeto de Resolução nº 002/2019-L, de 18/02/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências, com a seguinte redação:

"art. 4º [...]

...

III – [...]

a) ...

...

i) 15 (quinze) cargos de assessor de gabinete."

Fica acrescentada ao anexo II, no item 3, que trata dos Cargos Comissionados, a atribuição do cargo de Assessor de Gabinete com a seguinte redação:

"ANEXO II

(...)

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária:

Assessora o Vereador na execução das atividades políticas do Gabinete Parlamentar, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento; acompanha e avalia as ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo Gabinete Parlamentar; controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos praticados pelo Vereador, observando as determinações legais; assessora o Vereador em suas atividades típicas, tais a redação de proposições, requerimentos, emendas, manifestações, discursos e, com exclusividade, moções, indicações e ofícios vereador; recebe requeri-

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



mentos, reclamações e reivindicações de munícipes, estuda temas, organiza pautas e produz relatórios ao parlamentar, para o planejamento estratégico de sua atuação; articula e coordena a agenda do vereador, organizando os contatos da sociedade civil, de lideranças, de instituições públicas e privadas e outros, assessora o parlamentar no trato com órgãos de imprensa, providenciando o agendamento de entrevistas, manifestações escritas e registro fotográfico de atividades cotidianas, organizando a sua divulgação e arquivamento; assessora o parlamentar na gestão dos canais de mídia utilizados para divulgação de conteúdos informativos da atuação desse parlamentar; representa o Vereador em eventos e outros compromissos previamente agendados, conforme determinação superior; desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador."

Ficam acrescentados ao anexo III, no item 3, que trata dos Cargos Comissionados, os requisitos para investidura e carga horária do cargo de Assessor de Gabinete com a seguinte redação:

"ANEXO III

(...)

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>Ensino Superior completo</i>	<i>40 horas"</i>

Fica acrescentado ao anexo IV a lotação do cargo de Assessor de Gabinete em sua respectiva unidade administrativa, com a seguinte redação:

"ANEXO IV - LOTAÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
<i>Gabinete dos Vereadores</i>	<i>Assessor de Gabinete"</i>

Ficam acrescentados ao anexo V – QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO, no item 3, que trata dos Cargos de Provimento

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoaque@camarasaoaque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



em Comissão, as informações relativas ao cargo de Assessor de Gabinete com a seguinte redação:

"ANEXO V - QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

(...)

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE SERVIDORES		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS PREVISTAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA RESOLUÇÃO
Assessor de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Assessor jurídico	02	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de expediente legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de gabinete legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de informática	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de protocolo e recepção	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de recursos humanos	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Coordenador técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor Administrativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
--	--	Assessor Consultor Legislativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessor de Comissões	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Chefe de gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



--	--	Gerente Financeiro	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de Comunicação Institucional	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de tecnologia e manutenção	01	01	CRIAÇÃO
-	-	Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de recursos humanos	01	01	CRIAÇÃO
		Assessor de Gabinete	15	15	CRIAÇÃO
TOTAL:	13	--	23	23	--

JUSTIFICATIVA

A presente emenda foi proposta com o objetivo de incluir na Reestruturação Administrativa da Câmara o cargo de Assessor de Gabinete, uma vez que muitos Vereadores entendem esse cargo extremamente importante para o apoio das atividades parlamentares.

Sala das Sessões Dr. Júlio Arantes de Freitas,
19 de fevereiro de 2019.

ETELVINO NOGUEIRA
Vereador

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



EMENDA Nº 002

Supressiva ao Projeto de Resolução Nº 002/2019-L, de 18/02/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências".

Fica suprimido o artigo 12, do Projeto de Resolução nº 002/2019-L, de 18/02/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa impedir a ocorrência de impacto financeiro junto ao Fundo de Seguridade Social sem que exista a devida contrapartida.

Sala das Sessões Dr. Júlio Arantes de Freitas, 25 de fevereiro de 2019.

**MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES
(MAURINHO GÓES)**

Presidente

**ROGÉRIO JEAN DA SILVA
(CABO JEAN)**

1º Vice-Presidente

JÚLIO ANTONIO MARIANO

2º Vice-Presidente

**JOSÉ ALEXANDRE PIERRONI DIAS
(ALEXANDRE VETERINÁRIO)**

1º Secretário

ALACIR RAYSEL

2º Secretário

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



EMENDA Nº 002

Supressiva ao Projeto de Resolução Nº 002/2019-L, de 18/02/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências".

Fica suprimido o artigo 12, do Projeto de Resolução nº 002/2019-L, de 18/02/2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

JUSTIFICATIVA

A presente emenda visa impedir a ocorrência de impacto financeiro junto ao Fundo de Seguridade Social sem que exista a devida contrapartida.

Sala das Sessões Dr. Júlio Arantes de Freitas, 25 de fevereiro de 2019.


MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
(GUTO ISSA)
Vereador

PROTOCOLO Nº CETSRS 25/02/2019 - 16:41 1389/2019

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoque@camarasaoque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 31 – 21/02/2019

Projeto de Resolução Nº 2/2019-L, 18/02/2019, de autoria da Mesa Diretora 2019.

Relator: Alacir Raysel.

O presente Projeto de Lei "**Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências**".

O aludido Projeto de Lei foi objeto de apreciação por parte da Assessoria Jurídica desta Casa, tendo recebido parecer **FAVORÁVEL** e, posteriormente, foi encaminhado a estas Comissões para ser analisado consoante as regras previstas no inciso I, do artigo 78 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Em o fazendo, verificamos que o referido Projeto de Lei, **NÃO CONTRARIA** as disposições legais vigentes, assim como aos princípios gerais de direito.

Desta forma, o Projeto de Lei em exame esta em condições de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumprem a esta Comissão analisar, devidamente ressalvado o poder de deliberação do Egrégio Plenário desta Casa de Leis.

Sala das Comissões, 21 de fevereiro de 2019.

ALACIR RAYSEL

RELATOR CPCJR

A Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação aprovou o parecer do Relator em sua totalidade.

ROGÉRIO JEAN DA SILVA
(CABO JEAN)
PRESIDENTE CPCJR

ISRAEL FRANCISCO DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO CPCJR

RAFAEL TANZI DE ARAÚJO
MEMBRO CPCJR

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoque@camarasaoque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE



PARECER Nº 2 – 21/02/2019

Projeto de Resolução Nº 2/2019-L, 18/02/2019, de autoria do Vereador Mesa Diretora 2019.

RELATOR: Flávio Andrade de Brito.

O presente Projeto de Lei "**Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências**".

O aludido Projeto de Lei foi objeto de apreciação por parte da Assessoria Jurídica desta Casa e pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação, onde recebeu pareceres FAVORÁVEIS, sendo, posteriormente, encaminhado a esta Comissão para ser analisado consoante as regras previstas no inciso III do artigo 78 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Na análise do projeto em questão, verificamos que o mesmo **NÃO CONTRARIA** as disposições legais vigentes, bem como aos princípios gerais de direito e aos aspectos orçamentários e financeiros.

Portanto, somos FAVORÁVEIS à aprovação do Projeto de Lei no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar, devidamente ressalvado o poder de deliberação do Egrégio Plenário desta Casa de Leis.

É o parecer, sob os aspectos que compete a esta comissão analisar.

Sala das Comissões, 21 de fevereiro de 2019.


FLAVIO ANDRADE DE BRITO
Relator COPOFC

A Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade aprovou o parecer do Relator em sua totalidade.


NEWTON DIAS BASTOS
Presidente COPOFC


MARCOS AUGUSTO ISSA HENRIQUES DE ARAÚJO
Secretário COPOFC

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoque@camarasaoque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



VOTAÇÃO NOMINAL

(Maioria absoluta – Presidente não vota)

Projeto de Resolução Nº 2/2019, de 18/02/2019, de autoria do Mesa Diretora 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências".

<u>Vereadores</u>		<u>Votação do Projeto</u>	
		EMENDA	PROJETO
01	Alacir Raysel	S	S
02	Alfredo Fernandes Estrada	S	N
03	Etelvino Nogueira	N	N
04	Flávio Andrade de Brito	S	N
05	Israel Francisco de Oliveira	S	S
06	José Alexandre Pierroni Dias	S	S
07	José Luiz da Silva Cesar	S	N
08	Júlio Antonio Mariano	S	S
09	Marcos Augusto Issa Henriques de Araujo	S	S
10	Marcos Roberto Martins Arruda	S	S
11	Mauro Salvador Sgueglia de Góes	- X -	- X - S
12	Newton Dias Bastos	S	N
13	Rafael Marreiro de Godoy	S	N
14	Rafael Tanzi de Araújo	S	N
15	Rogério Jean da Silva	S	S
<u>Favoráveis</u>		13	8
<u>Contrários</u>		01	4

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002-L, DE 18/02/2019 (De autoria da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 51, IV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C.C. O ART. 20, III, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO E ART. 20, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE, SUBMETE À ELEVADA APRECIÇÃO DO EGRÉGIO PLENÁRIO DESTA DOUTA CASA DE LEIS O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Roque.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I Das Unidades Administrativas e suas Competências

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque:

- I.** Presidência;
- II.** Mesa Diretora;
- III.** Controladoria;
- IV.** Gabinetes dos Vereadores;
- V.** Comissões.

§ 1º Com exceção da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Vereadores e das Comissões, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º Compete à Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

- I.** Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele;
- II.** Dirigir os trabalhos legislativos e supervisionar, na forma do Regimento Interno, os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;
- III.** Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- IV.** Promulgar as decisões da Câmara Municipal, bem como as leis, quando couber;
- V.** Providenciar a publicação das decisões da Câmara Municipal e das leis por ela promulgadas, bem como dos atos da Mesa;
- VI.** Declarar extinto o mandato dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos casos que couber, observado o que estabelecer a Lei Orgânica;
- VII.** Manter a ordem no recinto da Câmara Municipal, podendo solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado, se necessário para esse fim;
- VIII.** Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal quando, por deliberação do Plenário, não forem processadas e pagas pela Prefeitura, e apresentar ao Plenário, até dez dias antes do término de cada período legislativo, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



§ 3º Compete à Mesa Diretora, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

I. Elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o mês de agosto, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na proposta do Município e fazer, mediante ato, a discriminação analítica das dotações respectivas, bem como alterá-las quando necessário;

II. Se a proposta não for encaminhada no prazo previsto no inciso anterior, será tomado como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal;

III. Suplementar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações;

IV. Devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício para a execução do seu orçamento;

V. Enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior;

VI. Enviar ao Prefeito, até o dia 10 do mês seguinte, para fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior, quando a movimentação do numerário para as despesas for feita pela Câmara Municipal;

VII. Administrar os recursos organizacionais, humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal;

VIII. Designar Vereadores para missão de representação da Câmara Municipal na forma regimental.

§ 4º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas, nos termos de normatização específica.

§ 5º Compete aos Gabinetes dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoque@camarasaoque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



§ 6º Compete às Comissões Permanentes, termos da Lei Orgânica do Município de São Roque, entre outras, as seguintes atribuições:

- I.** Oferecer parecer sobre projeto de Lei;
- II.** Realizar audiências públicas com pessoas e entidades privadas;
- III.** Convocar os auxiliares diretos do Prefeito para prestar, pessoalmente, informações sobre matéria previamente determinada de sua competência;
- IV.** Receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades da Administração direta ou indireta do Município, adotando as medidas pertinentes;
- V.** Colher o depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;
- VI.** Apreciar programas de obras, plano municipais, distritais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer.

Art. 3º Para cumprimento das respectivas competências as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do art. 5º e anexo II desta Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 4º Compõem o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Roque:

- I.** Para provimento efetivo:
 - a)** 1 (um) cargo de agente de operações I;
 - b)** 3 (três) cargos de agente de operações II;
 - c)** 1 (um) cargo de assistente de licitações, compras e contratos;
 - d)** 1 (um) cargo de assistente de comunicação;
 - e)** 1 (um) cargo de assistente de informática;
 - f)** 1 (um) cargo de assistente de recursos humanos;
 - g)** 4 (quatro) cargos de assistente parlamentar;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



- h) 1 (um) cargo de contador;
- i) 3 (três) cargos de motorista legislativo;
- j) 1 (um) cargo de porteiro
- k) 1 (um) cargo de copeiro
- l) 2 (dois) cargos de procurador jurídico.
- m) 4 (quatro) cargos de assistente de comissões
- n) 3 (três) cargos de oficial legislativo

ção gratificada:

II. Para provimento de servidor efetivo, em fun-

- a) 1 (um) coordenador administrativo;
- b) 1 (um) coordenador legislativo.
- c) 1 (um) controlador interno

III. Para provimento em comissão:

vo;

- a) 1 (um) cargo de assessor consultor legislati-
- b) 1 (um) cargo de assessor de comissões;
- c) 1 (um) cargo de chefe de gabinete da presi-
- d) 1 (um) cargo de gerente financeiro;
- e) 1 (um) cargo de gerente de comunicação ins-
- f) 1 (um) cargo de gerente de tecnologia e ma-
- g) 1 (um) assessor cerimonial e eventos do ga-
- h) 1 (um) cargo de gerente de recursos huma-

dência;

titucional;

nutenção;

binete da presidência; e

nos.

Parágrafo único. Ficam extintos, criados os cargos efetivos, em comissão e as funções gratificadas precedentes a esta Lei, na conformidade do anexo V.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Seção III

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 5º As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

Art. 6º A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes dos anexos III.

Art. 7º Dez por cento dos cargos e funções serão preenchidos necessariamente por servidores efetivos.

Art. 8º Os cargos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no anexo IV.

Seção IV

Da Remuneração

Art. 9º Os servidores da Câmara Municipal de São Roque perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas em Lei específica.

§ 1º Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em lei própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de São Roque.

§ 2º O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

§ 3º Para a obtenção do benefício de que trata o parágrafo anterior não serão computadas as frações de cada ano de exercício do cargo ou da função gratificada.

§ 4º A incorporação de que trata o § 2º dar-se-á a partir do mês seguinte ao desligamento do servidor em comissão do cargo ou da função gratificada que ensejou a incorporação.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



§ 5º O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO

Art. 10. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de São Roque serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 12. [Suprimido]

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor em 01 de Setembro de 2019 revogando-se as disposições em contrário, e em especial o art. 5º da Resolução nº 007-L, de 27 de abril de 2015.

Sala das Comissões "Dr. Júlio Arantes de Freitas",
25 de fevereiro de 2019.

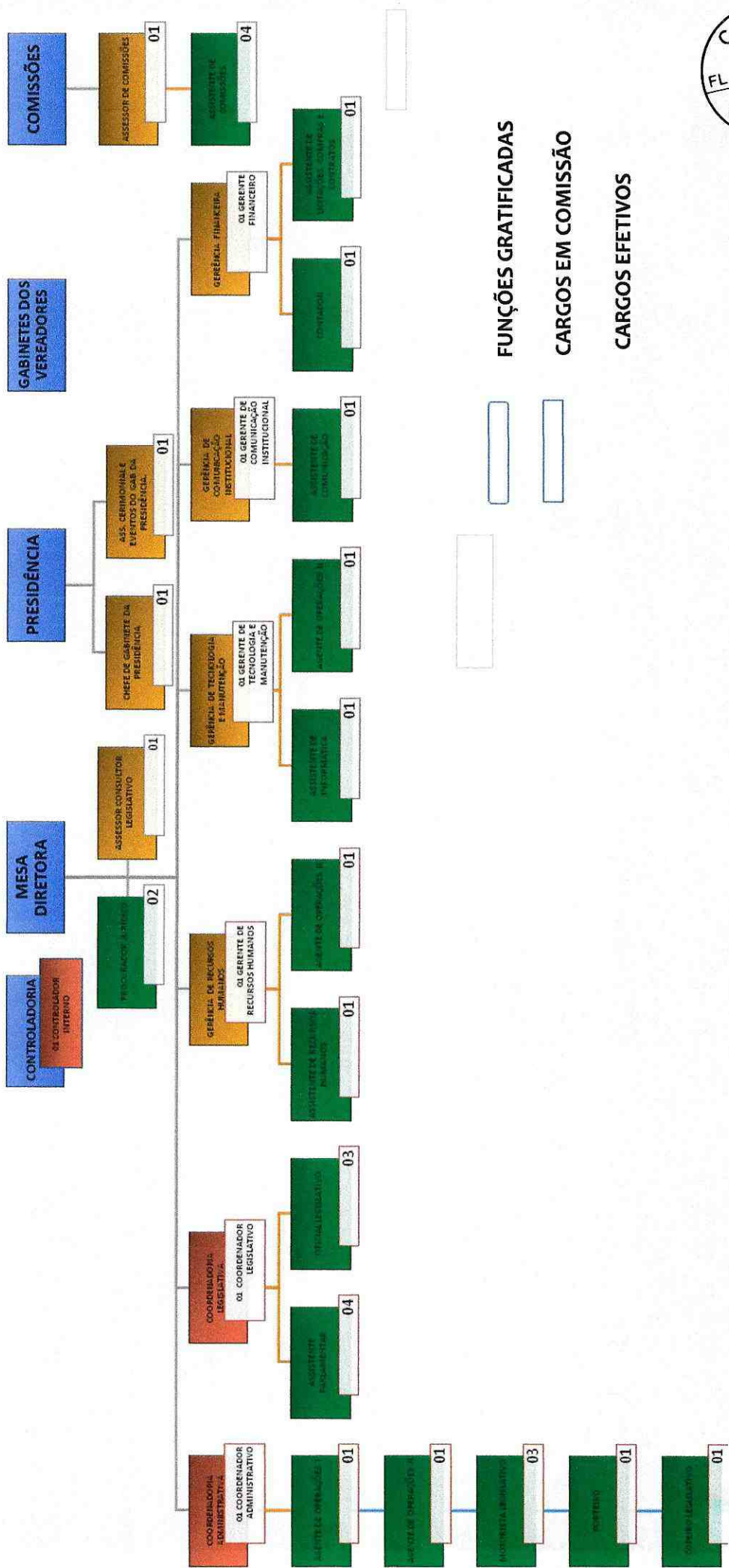
ROGERIO JEAN DA SILVA
PRESIDENTE CPCJR

ISRAEL FRANCISCO DE OLIVEIRA
VICE-PRESIDENTE CPCJR

ALACIR RAYSEL
SECRETÁRIO CPCJR

RAFAEL TANZI DE ARAÚJO
MEMBRO CPCJR

ANEXO I – ORGANOGRAMA



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE OPERAÇÕES I

Descrição

Executa tarefas inerentes à manutenção, armazenamento de materiais, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, tais como o preparo de café, chá, sucos, água, lanches entre outros; assegura as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a sede do Poder Legislativo; Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Auxilia a manutenção geral do local de trabalho, realizando pequenos reparos na infraestrutura, tais como a substituição de lâmpadas e outros corriqueiros e eventuais; Realiza pequenos serviços de jardinagem para limpeza e manutenção da ordem nesses espaços, aparando, regando e removendo sujeira de gramados; Atende, quando convocado, nas sessões; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE OPERAÇÕES II

Descrição:

Executa as tarefas operacionais de manutenção inerentes à Câmara Municipal; Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente; Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis; Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos; Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo; Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara; Fiscaliza as áreas de uso comum; Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, inclusive os de informática; Realiza pequenos reparos de manutenção predial a critério do seu superior hierárquico; Distribui correspondências; Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores; Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenche e marca reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; Organiza a triagem dos que buscam o atendimento; Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato. Mantém e organiza arquivos documentos e outros. Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara; Executa tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; Opera software inerentes à atividade legislativa e administrativa. Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Descrição:

Executa as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações; Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores; Promove andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; Emite os pedidos de compras e encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores; Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor. Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Formaliza os recebimentos e conferência das compras efetuadas; Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. Acompanha o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; Verifica se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; Verifica se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Descrição:

Planeja e executa as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes; Produz, de modo técnico e sob supervisão, conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação, inclusive televisão e plataforma de compartilhamento de vídeos; Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo; Opera os protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; Assiste a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara; Mantém contato com os órgãos de comunicação; Executa ações em eventos e demais atividades de comunicação social; Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Promove o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Executa a manutenção e atualização do site da Câmara, operacionalizando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; Divulga a alimenta conteúdo relacionado ao portal da transparência e site oficial da Câmara; Executa outra atividades correlatas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição:

Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; Ministra treinamento em área de seu conhecimento; Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Faz o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas; Interage com fornecedores de TI; Auxilia as atividade de operação da estrutura de câmara e som das sessões legislativas e de se segurança da Câmara; Auxilia na operação de divulgação do conteúdo legislativo via plataforma

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



de compartilhamento de vídeos e televisão; Alimenta o portal eletrônico e demais plataformas com o conteúdo de transparência; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição :

Assegura que o regimento seja integralmente cumprido nos trabalhos legislativos. Atende aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, pareceres, etc.), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos. Participa das reuniões, anota os pareceres emitidos, organiza documentos, registra o que é discutido, redige a ata e documentos pertinentes. Secretaria as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes. Assessora a Mesa Diretora durante as sessões, prepara a pasta com os assuntos a serem tratados e permanece durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem. Proceda à leitura de jornais, localiza a página onde consta o ato legislativo, carimba e assina, registrando no arquivo específico, e abastecendo o sistema; Prepara o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão; Reproduz material e monta as pastas dos vereadores, reunindo os assuntos que serão tratados durante as sessões; Responde pela organização e reprodução dos documentos que são gerados nas sessões, reproduz na quantidade dos endereçamentos, conforme o despacho do Presidente, e também distribui aos vereadores e Coordenador Legislativo; Mantém contato diário com os vereadores para verificar pendências e providências; Identifica proposições em duplicidade no período legislativo e comunica aos autores das proposições, Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação e o superior imediato; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo supervisor.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Assiste a gerência e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara; Formaliza processo de contratação de servidores; Processa folha de pagamento mensal da Câmara; Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc; Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara; Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Apura valores relativos a encargos e impostos; Promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica) e receita federal documentos pertinentes aos

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque, SP.
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



servidores ativos e inativos; Elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento; Diagnostica necessidades de treinamento e capacitação; Pesquisa custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação; Elabora materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação; Acompanha cursos de capacitação; Promove a integração de novos servidores na Câmara; Subsidia o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais; Solicita documentação para admissão; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR

Executa atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal; Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área; Executar outras

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Gerência Financeira;

MOTORISTA LEGISLATIVO

Descrição:

Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados; Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Realiza a entrega de documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições. Registra em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retomo, bem como o nome do requisitante do serviço. Confere assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição:

Presta assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Casa Legislativa; Acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses daquele; Postula em juízo, quando legítima, em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realiza audiências e realiza atos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal; Analisa os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanha os procedimentos licitatórios; auxilia na elaboração de contratos administrativos; Elabora pareceres em todas as proposições legislativas ou, quando solicitado, a documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares, na possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redige correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Presta assessoramento e apoio aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica; Presta orientação jurídica e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, Executa outras atividades afins.

ASSISTENTE DE COMISSÕES

Executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos. Elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias. Auxilia na redação dos pareceres; Pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação das Comissões. Agenda datas de uso do plenário para comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, realiza anotações; Organiza documentos, registra o teor das discussões; Prepara o roteiro e pauta da reuniões das Comissões e auxiliam os Presidentes das Comissões na direção dos trabalhos; Reproduz material e organiza os processos; Arquiva documentos e processos relacionados aos trabalhos das Comissões; Desenvolve, em auxílio a outros servidores, atividades de sessões solenes da Câmara, observadas as regras do cerimonial estabelecidas para eventos e sessões legislativas; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior;

OFICIAL LEGISLATIVO

Executa serviços de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas em especial; Elabora, orienta e executa planos de trabalho, referente ao setor que está designado, respondendo para a gerência ou coordenadoria a que está subordinado; Executa ou auxilia tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Legislativo, nas áreas destinadas; Revisa os textos das proposições que integram o processo legislativo e alimenta os sistemas legislativos da Casa; Auxilia na elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; Controla a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara; Controla o painel eletrônico de tempo; colhe assinaturas de

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque, SP.
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela; Faz levantamento de dados e presta informações quando necessário; Efetua o protocolo de proposições junto ao sistema informatizado, Organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO

Descrição:

Controla e fiscaliza a execução orçamentária; Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas; Propõe à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual; Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; Encaminha, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição:

Coordena, orienta e controla os serviços administrativos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidência e Mesa Diretora; delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propõe 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; Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; Representa o Presidente da Câmara em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados; Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas; Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões; Coordena e assessora a elaboração das proposições

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br



São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

legislativas; Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município; Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades; Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações); Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

3. CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR CONSULTOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena as atividades políticas e de confiança da Mesa Diretora e das Comissões da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da gestão da Mesa Diretora e do trabalho das Comissões; Articula as ações desenvolvidas pela Mesa Diretora e pelas Comissões; Representa os membros da Mesa Diretora no desenvolvimento de ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo órgão; Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos de competência da Mesa Diretora, observando as determinações legais; Representa, com confiança, a Mesa Diretora em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas de confiança que forem de competência da Mesa Diretora; Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à atividade política; participa de reuniões políticas e estratégicas para a consecução dos objetivos da Mesa Diretora e da Presidência; Assistir a Mesa Diretora na elaboração de Projetos de Leis entre outras proposituras e ordenando o relacionamento com o Poder Executivo; Assessoria a procuradoria jurídica em atividades relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração da Câmara Municipal; Assessoria na elaboração de minutas de atos, atos normativos e instrumentos jurídicos administrativos de competência da Mesa Diretora; Apresenta sugestões de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas. Estabelece a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores e outros setores da Casa Legislativa; Representa a Mesa Diretora, quando determinado, em reuniões e eventos; pratica os demais atos inerentes ao cargo por determinação da Mesa Diretora.

ASSESSOR DE COMISSÕES

Descrição:

Compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



da Câmara Municipal; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões; assegurar a padronização dos procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; designar e distribuir os servidores efetivos de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída, seja permanente ou temporária; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; coordena as informações transmitidas à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; Supervisiona as reuniões políticas das Comissões; Executa atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessora o Presidente nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal; Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa; Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário; Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

GERENTE FINANCEIRO

Descrição:

Gerencia as atividades financeiras da Câmara, recebendo ordens diretas da Presidência e Mesa Diretora com a finalidade de promover a política econômica e financeira do órgão. Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propõe às autoridades soluções para assuntos

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



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; Executa outras tarefas de confiança correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

GERENTE DE TECNOLOGIA E MANUTENÇÃO

Descrição:

Dirige atividades voltadas à adoção de tecnologias e estratégias de informação, sua manutenção e utilização pelos usuários internos e acessibilidade pelos cidadãos, de modo a garantir, sob suas ordens, o pleno funcionamento da Câmara Municipal, o armazenamento, acesso e transparência das informações dos órgãos e abrangência à comunicação institucional; Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara; Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de informação; Assessora a Mesa Diretora sobre a escolha das tecnologias, esclarecendo sobre a necessidade e o custo-benefício na adoção das tecnologias de comunicação e informação utilizadas na Câmara Municipal; Supervisiona a assistência técnica para o correto funcionamento e fluxo das informações, dos sistemas e *softwares*, da segurança dos dados e arquivos e outros; Dirige o coordena o funcionamento das transmissões audiovisuais das atividades legislativas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Dirige e supervisiona o departamento de Recursos Humanos; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; Coordena a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes; Acompanha os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade; Cria e direciona programas de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal; Gerencia o cumprimento das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Coordena a manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição

Dirige e organiza, de forma estratégica, as atividades de comunicação institucional pelos canais audiovisuais, midiáticos e órgãos da imprensa escrita e falada, supervisionando a produção de conteúdo, verificando a sua adequação sob os aspectos da legalidade e pertinência técnica; estabelece, conjuntamente com a Mesa Diretora, a Presidência, o Gabinete dos Vereadores e as Comissões, o plano de comunicação da Câmara; Dirige a destinação das pautas e a produção de conteúdo para os canais audiovisuais, midiáticos e imprensa local, assegurando adequação da linguagem de comunicação e público alvo da informação; Planeja os eventos e demais atividades de comunicação social; Coordena e Supervisiona a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR CERIMONIAL E EVENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

Descrição:

Assessora, dirige, planeja, orienta, coordena, supervisiona a execução das atividades da área de assessoria de cerimonial e eventos do Gabinete da Presidência, controlando e acompanhando resultados do setor, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos; Assessora o Gabinete da Presidência em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas; Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, cumprindo e fazendo cumprir as normas internas da Câmara Municipal; Planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros setores, eventos e solenidades previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO III

REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de licitações, compras e contratos	Ensino superior completo	40 horas
Assistente de comunicação	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de informática	Ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente parlamentar	Ensino superior completo	40 horas
Contador	Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC	40 horas
Copeiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Porteiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Motorista legislativo	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	40 horas
Assistente de Comissões	Ensino superior completo	40 horas
Oficial Legislativo	Ensino superior completo	40 horas

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador administrativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador legislativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Controlador Interno	Servidor efetivo com ensino superior completo ou ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Consultor Legislativo	Ensino Superior em Ciências Sociais aplicadas	40 horas
Assessor de Comissões	Ensino Superior Completo	40 horas
Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	Ensino Superior em comunicação social	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior completo	40 horas
Gerente de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo em Comunicação Social	40 horas
Gerente Financeiro	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	40 horas
Gerente de Tecnologia e Manutenção	Ensino Superior completo na área específica	40 horas
Gerente de Recursos Humanos	Ensino Superior completo	40 horas

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO IV - LOTAÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Presidência	Chefe de gabinete da presidência, Assessor Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência
Mesa Diretora	Procurador jurídico, Assessor Consultor Legislativo, Gerente Financeiro, Contador, Assistente de Licitações, Compras e Contratos, Coordenador administrativo, Agente de Operações I, Agente de Operações II, copeiro legislativo ¹ , porteiro-contínuo ² , motorista legislativo, coordenador legislativo, assistente parlamentar, gerente de comunicação institucional, Gerente de Tecnologia e Manutenção, Gerente de Recursos Humanos, Assistente de Comunicação, Assistente de Informática, Assistente de Recursos Humanos
Controladoria	Controlador interno
Comissões	Assessor de comissões e Assistente de Comissões

¹ Extinção na vacância.

² Extinção na vacância.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoque@camarasaoque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

ANEXO V - QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO



1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
Assistente de compras	01	-	0	01	0	EXTINÇÃO
Assistente parlamentar	06	Assistente parlamentar	0	02	04	MANTIDO
Contador	01	Contador	0	-	01	MANTIDO
Copeiro legislativo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Motorista legislativo	03	Motorista Legislativo	0	-	03	MANTIDOS
Oficial legislativo	04	Oficial Legislativo	0	01	03	MANTIDO
Porteiro-contínuo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Recepcionista	01	--	0	01	0	EXTINÇÃO
--	--	Agente de operações I	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Agente de operações II	03	-	03	CRIAÇÃO
		Assistente de Licitações, Compras e Contratos	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de comunicação	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de informática	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de recursos humanos	01	-	01	CRIAÇÃO
		Assistente de Comissões	04	-	04	CRIAÇÃO
--	--	Procurador jurídico	02	-	02	CRIAÇÃO
TOTAL:	18	--	14	05	27	--

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE FUNÇÕES ANTERIOR		QUADRO DE FUNÇÕES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
--	--	Coordenador administrativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Coordenador legislativo	01	01	CRIAÇÃO
Controlador interno	01	Controlador interno	00	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	01	--	02	03	--

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE SERVIDORES		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS PREVISTAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA RESOLUÇÃO
Assessor de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Assessor jurídico	02	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de expediente legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de gabinete legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de informática	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de protocolo e recepção	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de recursos humanos	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447

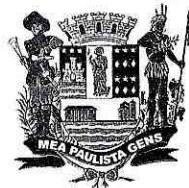
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Coordenador técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor Administrativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
--	--	Assessor Consultor Legislativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessor de Comissões	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Chefe de gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente Financeiro	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de Comunicação Institucional	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de tecnologia e manutenção	01	01	CRIAÇÃO
-	-	Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de recursos humanos	01	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	13	--	08	08	--

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



RESOLUÇÃO Nº 002-L

De 25 de Fevereiro de 2019.

(Projeto de Resolução nº 002-L, de 18/02/2019, de autoria da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 51, IV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C.C. O ART. 20, III, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO E ART. 20, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE, SUBMETE À ELEVADA APRECIÇÃO DO EGRÉGIO PLENÁRIO DESTA DOUTA CASA DE LEIS O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Roque.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Das Unidades Administrativas e suas Competências

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque:

- I.** Presidência;
- II.** Mesa Diretora;

C.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



- III.** Controladoria;
- IV.** Gabinetes dos Vereadores;
- V.** Comissões.

§ 1º Com exceção da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Vereadores e das Comissões, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º Compete à Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

- I.** Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele;
- II.** Dirigir os trabalhos legislativos e supervisionar, na forma do Regimento Interno, os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;
- III.** Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- IV.** Promulgar as decisões da Câmara Municipal, bem como as leis, quando couber;
- V.** Providenciar a publicação das decisões da Câmara Municipal e das leis por ela promulgadas, bem como dos atos da Mesa;
- VI.** Declarar extinto o mandato dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos casos que couber, observado o que estabelecer a Lei Orgânica;
- VII.** Manter a ordem no recinto da Câmara Municipal, podendo solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado, se necessário para esse fim;
- VIII.** Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal quando, por deliberação do Plenário, não forem processadas e pagas pela Prefeitura, e apresentar ao Plenário, até dez dias antes do término de cada período legislativo, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas.

§ 3º Compete à Mesa Diretora, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

- I.** Elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o mês de agosto, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na proposta

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasoroque@camarasoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



do Município e fazer, mediante ato, a discriminação analítica das dotações respectivas, bem como alterá-las quando necessário;

II. Se a proposta não for encaminhada no prazo previsto no inciso anterior, será tomado como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal;

III. Suplementar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações;

IV. Devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício para a execução do seu orçamento;

V. Enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior;

VI. Enviar ao Prefeito, até o dia 10 do mês seguinte, para fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior, quando a movimentação do numerário para as despesas for feita pela Câmara Municipal;

VII. Administrar os recursos organizacionais, humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal;

VIII. Designar Vereadores para missão de representação da Câmara Municipal na forma regimental.

§ 4º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade, legitimidade, economicidade e a prevenção à renúncia de receitas, nos termos de normatização específica.

§ 5º Compete aos Gabinetes dos Vereadores o exercício das funções legislativas, garantindo a atuação dos vereadores em todas as fases e esferas do processo legislativo, bem como a função de fiscalizar os trabalhos do Poder Executivo em consonância com a ordem jurídica vigente.

§ 6º Compete às Comissões Permanentes, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque, entre outras, as seguintes atribuições:

- I.** Oferecer parecer sobre projeto de Lei;
- II.** Realizar audiências públicas com pessoas e entidades privadas;

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br



São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

III. Convocar os auxiliares diretos do Prefeito para prestar, pessoalmente, informações sobre matéria previamente determinada de sua competência;

IV. Receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades da Administração direta ou indireta do Município, adotando as medidas pertinentes;

V. Colher o depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI. Apreciar programas de obras, plano municipais, distritais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer.

Art. 3º Para cumprimento das respectivas competências as unidades administrativas serão dotadas de servidores com atribuições específicas, nos termos do art. 5º e anexo II desta Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 4º Compõem o quadro de cargos e funções da Câmara Municipal de São Roque:

- I.** Para provimento efetivo:
- a)** 1 (um) cargo de agente de operações I;
 - b)** 3 (três) cargos de agente de operações II;
 - c)** 1 (um) cargo de assistente de licitações, compras e contratos;
 - d)** 1 (um) cargo de assistente de comunicação;
 - e)** 1 (um) cargo de assistente de informática;
 - f)** 1 (um) cargo de assistente de recursos humanos;
 - g)** 4 (quatro) cargos de assistente parlamentar;
 - h)** 1 (um) cargo de contador;
 - i)** 3 (três) cargos de motorista legislativo;
 - j)** 1 (um) cargo de porteiro
 - k)** 1 (um) cargo de copeiro
 - l)** 2 (dois) cargos de procurador jurídico.

0

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



- m) 4 (quatro) cargos de assistente de comissões
- n) 3 (três) cargos de oficial legislativo

ção gratificada:

II. Para provimento de servidor efetivo, em fun-

- a) 1 (um) coordenador administrativo;
- b) 1 (um) coordenador legislativo.
- c) 1 (um) controlador interno

III. Para provimento em comissão:

vo;

dência;

titucional;

nutenção;

binete da presidência; e

nos.

- a) 1 (um) cargo de assessor consultor legislati-
- b) 1 (um) cargo de assessor de comissões;
- c) 1 (um) cargo de chefe de gabinete da presi-
- d) 1 (um) cargo de gerente financeiro;
- e) 1 (um) cargo de gerente de comunicação ins-
- f) 1 (um) cargo de gerente de tecnologia e ma-
- g) 1 (um) assessor cerimonial e eventos do ga-
- h) 1 (um) cargo de gerente de recursos huma-

Parágrafo único. Ficam extintos, criados os cargos efetivos, em comissão e as funções gratificadas precedentes a esta Lei, na conformidade do anexo V.

Seção III

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária, Lotação e Substituição dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 5º As atribuições dos cargos são aquelas constantes do anexo II.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Art. 6º A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal são os constantes dos anexos III.

Art. 7º Dez por cento dos cargos e funções serão preenchidos necessariamente por servidores efetivos.

Art. 8º Os cargos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no anexo IV.

Seção IV

Da Remuneração

Art. 9º Os servidores da Câmara Municipal de São Roque perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas em Lei específica.

§ 1º Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em lei própria, e que beneficiem os servidores públicos municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de São Roque.

§ 2º O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

§ 3º Para a obtenção do benefício de que trata o parágrafo anterior não serão computadas as frações de cada ano de exercício do cargo ou da função gratificada.

§ 4º A incorporação de que trata o § 2º dar-se-á a partir do mês seguinte ao desligamento do servidor em comissão do cargo ou da função gratificada que ensejou a incorporação.

§ 5º O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

CAPÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO

Q

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque, SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Art. 10. As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de São Roque serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 11. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, desde que, neste caso, seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 12. [Suprimido]

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Resolução entrará em vigor em 01 de Setembro de 2019 revogando-se as disposições em contrário, e em especial o art. 5º da Resolução nº 007-L, de 27 de abril de 2015.

Aprovada na 4ª Sessão Ordinária, de 25/02/2019.

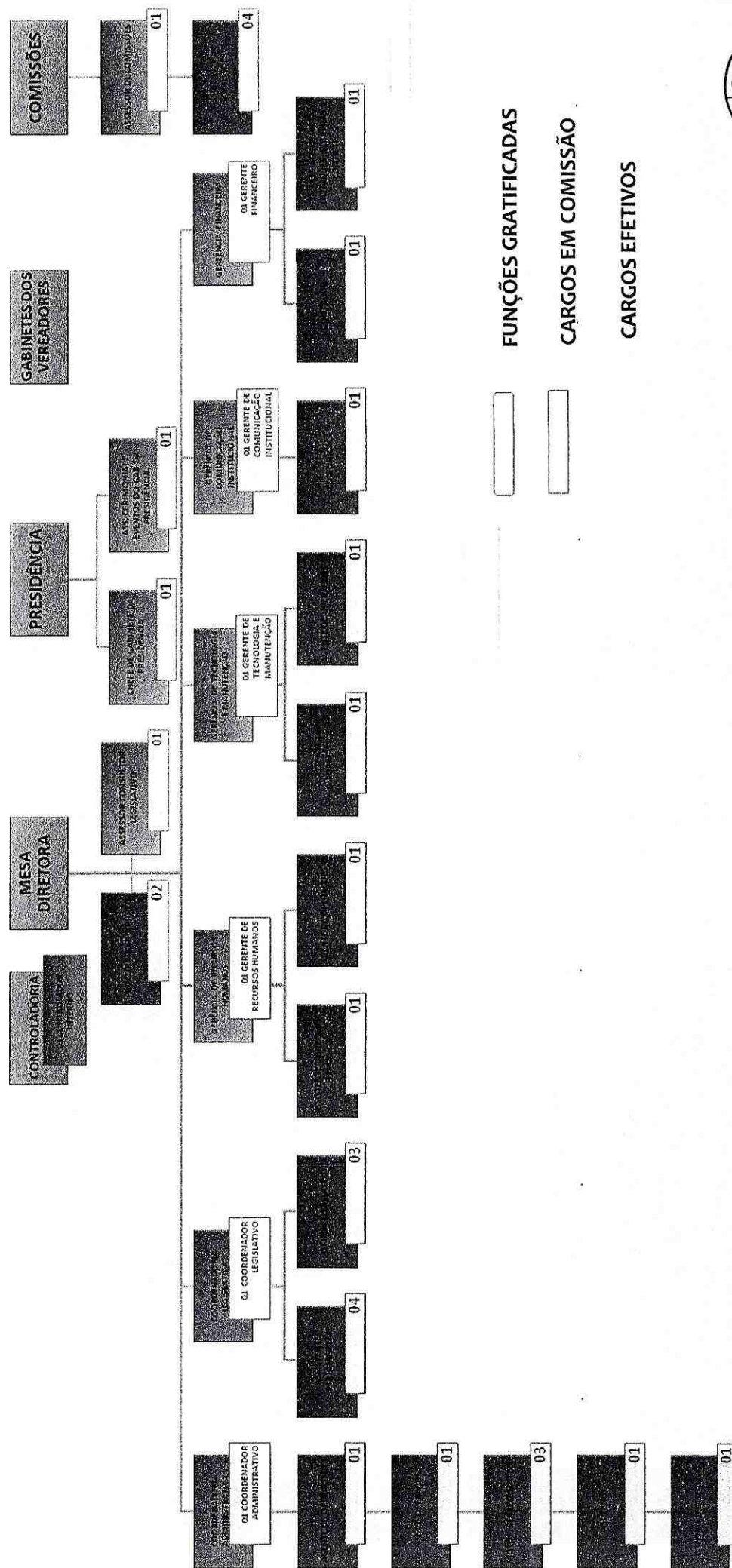
**MAURO SALVADOR SGUEGLIA DE GÓES
(MAURINHO GÓES)**

Presidente

Registrada e publicada na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

LUCIANO DO ESPÍRITO SANTO
Diretor Técnico Legislativo

ANEXO I – ORGANOGRAMA



Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE OPERAÇÕES I

Descrição

Executa tarefas inerentes à manutenção, armazenamento de materiais, conservação e limpeza do prédio da Câmara Municipal, bem como realiza os serviços de copa, tais como o preparo de café, chá, sucos, água, lanches entre outros; assegura as condições de higiene e bem-estar das pessoas que frequentam a sede do Poder Legislativo; Recebe, armazena e controla o estoque de produtos alimentícios e de limpeza; Recolhe o lixo e abastece os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; Mantém os materiais de cozinha sempre limpos; Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Auxilia a manutenção geral do local de trabalho, realizando pequenos reparos na infraestrutura, tais como a substituição de lâmpadas e outros corriqueiros e eventuais; Realiza pequenos serviços de jardinagem para limpeza e manutenção da ordem nesses espaços, aparando, regando e removendo sujeira de gramados; Atende, quando convocado, nas sessões; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE OPERAÇÕES II

Descrição:

Executa as tarefas operacionais de manutenção inerentes à Câmara Municipal; Recepciona qualquer pessoa que venha às dependências da Câmara Municipal, dando as devidas orientações e encaminhamento ao setor competente; Recebe todo e qualquer documento e ou correspondência endereçada à Câmara, salvo determinação em contrário e as encaminha aos setores competentes e ou responsáveis; Auxilia na fiscalização da entrada e saída de objetos; Identifica e registra no controle competente a entrada de pessoas, que não sejam servidores, nas dependências do Prédio Legislativo; Comunica, de imediato, toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara; Fiscaliza as áreas de uso comum; Verifica o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, inclusive os de informática; Realiza pequenos reparos de manutenção predial a critério do seu superior hierárquico; Distribui correspondências; Zela pelo sossego e pela observância da disciplina no edifício, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afixadas na portaria e nos corredores; Atende o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenche e marca reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias específicas; Organiza a triagem dos que buscam o atendimento; Mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato. Mantém e organiza arquivos documentos e outros. Recebe, armazena e controla o estoque de produtos de uso geral da Câmara; Executa tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; Opera software inerentes à atividade legislativa e administrativa. Executa outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Descrição:

Executa as atividades rotineiras ligadas ao Setor de Licitações, Compras e Contratos. Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações; Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores; Promove andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; Emite os pedidos de compras e encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores; Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor. Promove a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Contratos, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Formaliza os recebimentos e conferência das compras efetuadas; Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica). Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação. Acompanha o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; Verifica se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; Verifica se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

C

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camaraaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Descrição:

Planeja e executa as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes; Produz, de modo técnico e sob supervisão, conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação, inclusive televisão e plataforma de compartilhamento de vídeos; Acompanha a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo; Opera os protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; Assiste a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara; Mantém contato com os órgãos de comunicação; Executa ações em eventos e demais atividades de comunicação social; Realiza a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Promove o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Executa a manutenção e atualização do site da Câmara, operacionalizando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; Divulga a alimenta conteúdo relacionado ao portal da transparência e site oficial da Câmara; Executa outra atividades correlatas.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Descrição:

Desenvolve trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notifica e informa aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; Ministra treinamento em área de seu conhecimento; Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Faz o backup diário e controle de antivírus em todas as máquinas; Interage com fornecedores de TI; Auxilia as atividade de operação da estrutura de câmara e som das sessões legislativas e de se segurança da Câmara; Auxilia na operação de divulgação do conteúdo legislativo via plataforma

9

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



de compartilhamento de vídeos e televisão; Alimenta o portal eletrônico e demais plataformas com o conteúdo de transparência; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Descrição :

Assegura que o regimento seja integralmente cumprido nos trabalhos legislativos. Atende aos vereadores para a elaboração de proposições (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, pareceres, etc.), realiza pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação e assinatura dos mesmos. Participa das reuniões, anota os pareceres emitidos, organiza documentos, registra o que é discutido, redige a ata e documentos pertinentes. Secretaria as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes. Assessora a Mesa Diretora durante as sessões, prepara a pasta com os assuntos a serem tratados e permanece durante as sessões para apoio diante das necessidades que surgem. Procede à leitura de jornais, localiza a página onde consta o ato legislativo, carimba e assina, registrando no arquivo específico, e abastecendo o sistema; Prepara o roteiro da pauta da sessão, com informações que auxiliam o Presidente na direção da sessão; Reproduz material e monta as pastas dos vereadores, reunindo os assuntos que serão tratados durante as sessões; Responde pela organização e reprodução dos documentos que são gerados nas sessões, reproduz na quantidade dos endereçamentos, conforme o despacho do Presidente, e também distribui aos vereadores e Coordenador Legislativo; Mantém contato diário com os vereadores para verificar pendências e providências; Identifica proposições em duplicidade no período legislativo e comunica aos autores das proposições, Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação e o superior imediato; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo supervisor.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Assiste a gerência e organiza todas as atividades de controle e administração dos recursos humanos da Câmara; Formaliza processo de contratação de servidores; Processa folha de pagamento mensal da Câmara; Organiza as rotinas de trabalho, o movimento de férias, licenças, faltas e etc; Cuida da manutenção do banco de dados de pessoal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara; Cuida da manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Apura valores relativos a encargos e impostos; Promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica) e receita federal documentos pertinentes aos

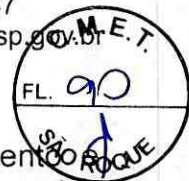
Q

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



servidores ativos e inativos; Elabora orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento; Diagnostica necessidades de treinamento e capacitação; Pesquisa custos envolvidos nos programas de treinamento e capacitação; Elabora materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e capacitação; Acompanha cursos de capacitação; Promove a integração de novos servidores na Câmara; Subsidiar o setor jurídico com informações para defesa em ações judiciais; Solicita documentação para admissão; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR

Executa atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de recursos, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Desenvolver a proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo; Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; Analisar e realizar os trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Efetuar a prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal; Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área; Executar outras

1

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP

CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camarasao Roque.sp.gov.br | E-mail: camarasao Roque@camarasao Roque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Gerência Financeira;

MOTORISTA LEGISLATIVO

Descrição:

Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados; Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do cârter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Realiza a entrega de documentos diversos na Prefeitura, Cartórios, Fórum e outros locais determinados por seu superior, assegurando que os mesmos cheguem aos destinatários em perfeitas condições. Registra em formulário específico, informações referentes às saídas, anotando a data, hora, destino, quilometragem na saída e de retorno, bem como o nome do requisitante do serviço. Confere assinatura de protocolos de recebimento dos destinatários em documentos que assim o exijam, sendo orientado, previamente, desta necessidade por seus superiores. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. É responsável pelo recolhimento do veículo ao final do dia de trabalho no estacionamento designado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição:

Presta assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Casa Legislativa; Acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses daquele; Postula em juízo, quando legítima, em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realiza audiências e realiza atos em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal; Analisa os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanha os procedimentos licitatórios; auxilia na elaboração de contratos administrativos; Elabora pareceres em todas as proposições legislativas ou, quando solicitado, a documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares, na possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redige correspondências e ofícios que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Presta assessoramento e apoio aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica; Planeja, executa e controla as atividades e tarefas inerentes à Procuradoria Jurídica; Presta orientação jurídica e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, Executa outras atividades afins.

ASSISTENTE DE COMISSÕES

Executa atividades diversas de apoio às Comissões Permanentes e Temporárias no desenvolvimento dos trabalhos legislativos. Elabora ofícios, intimações, editais e atas das Comissões Permanentes e Temporárias. Auxilia na redação dos pareceres; Pesquisa, levanta necessidades, redige, digita, sugere soluções e submete à aprovação das Comissões. Agenda datas de uso do plenário para comissões permanentes e temporárias que se reúnem para tratar de assuntos pertinentes, participa das reuniões, realiza anotações; Organiza documentos, registra o teor das discussões; Prepara o roteiro e pauta da reuniões das Comissões e auxiliam os Presidentes das Comissões na direção dos trabalhos; Reproduz material e organiza os processos; Arquiva documentos e processos relacionados aos trabalhos das Comissões; Desenvolve, em auxílio a outros servidores, atividades de sessões solenes da Câmara, observadas as regras do cerimonial estabelecidas para eventos e sessões legislativas; Executa outras tarefas correlatas quando solicitadas pelo superior;

OFICIAL LEGISLATIVO

Executa serviços de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas em especial; Elabora, orienta e executa planos de trabalho, referente ao setor que está designado, respondendo para a gerência ou coordenação a que está subordinado; Executa ou auxilia tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do Legislativo, nas áreas destinadas; Revisa os textos das proposições que integram o processo legislativo e alimenta os sistemas legislativos da Casa; Auxilia na elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes; Controla a presença dos vereadores e votação dos projetos, nas sessões da Câmara; Controla o painel eletrônico de tempo; colhe assinaturas de

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoaque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoaque@camarasaoaque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



documentos diversos dos vereadores em sessão ou fora dela; Faz levantamento de dados e presta informações quando necessário; Efetua o protocolo de proposições junto ao sistema informatizado, Organiza e mantém o arquivo do departamento, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.

2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

CONTROLADOR INTERNO

Descrição:

Controla e fiscaliza a execução orçamentária; Acompanha e avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avalia os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal; Verifica a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas; Propõe à Mesa a elaboração e atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual; Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; Encaminha, quando solicitado, ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre eventuais irregularidades da Câmara Municipal, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugere à Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal; Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Assiste a Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Descrição:

Coordena, orienta e controla os serviços administrativos, dotando-o de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Presidência e Mesa Diretora; delimita os campos de ação do departamento sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes do departamento; Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propõe 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; Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes; Elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito ao departamento sob sua responsabilidade; Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos do Poder Executivo ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum; Representa o Presidente da Câmara em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena e assessora os trabalhos nas sessões plenárias, bem como dirige os atos praticados pelos seus subordinados; Auxilia os diversos órgãos do Poder Legislativo na execução de suas funções típicas; Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões extraordinárias, ordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões; Coordena e assessora a elaboração das proposições

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



legislativas; Dá encaminhamento, por determinação dos vereadores, aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; Supervisiona o registro das atividades legislativas, dentre elas, o arquivamento organização, inclusive de forma eletrônica, e consolidação da legislação do município; Acompanha as comissões permanentes ou especiais em suas atividades; Controla o expediente interno (requerimentos, ordem das pautas e indicações); Presta assessoria às bancadas nas sessões plenárias.

3. CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR CONSULTOR LEGISLATIVO

Descrição:

Coordena as atividades políticas e de confiança da Mesa Diretora e das Comissões da Câmara Municipal, planejando, orientando, controlando e avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da gestão da Mesa Diretora e do trabalho das Comissões; Articula as ações desenvolvidas pela Mesa Diretora e pelas Comissões; Representa os membros da Mesa Diretora no desenvolvimento de ações previstas em projetos políticos e administrativos desenvolvidos pelo órgão; Controla e organiza o desenvolvimento e execução de atos administrativos de competência da Mesa Diretora, observando as determinações legais; Representa, com confiança, a Mesa Diretora em tarefas correlatas que lhe forem delegadas; Desenvolve outras tarefas correlatas de confiança que forem de competência da Mesa Diretora; Atua em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, pesquisa e execução de procedimentos e programas ligados à atividade política; participa de reuniões políticas e estratégicas para a consecução dos objetivos da Mesa Diretora e da Presidência; Assistir a Mesa Diretora na elaboração de Projetos de Leis entre outras proposições e ordenando o relacionamento com o Poder Executivo; Assessora a procuradoria jurídica em atividades relativos à organização do trabalho, estudos, pesquisas e levantamentos de interesse da Administração da Câmara Municipal; Assessora na elaboração de minutas de atos, atos normativos e instrumentos jurídicos administrativos de competência da Mesa Diretora; Apresenta sugestões de Projetos de Lei e de outras proposições legislativas. Estabelece a interlocução da Mesa Diretora com os demais Vereadores e outros setores da Casa Legislativa; Representa a Mesa Diretora, quando determinado, em reuniões e eventos; pratica os demais atos inerentes ao cargo por determinação da Mesa Diretora.

ASSESSOR DE COMISSÕES

Descrição:

Compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br



São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

da Câmara Municipal; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões; assegurar a padronização dos procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; designar e distribuir os servidores efetivos de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída, seja permanente ou temporária; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; coordena as informações transmitidas à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; Supervisiona as reuniões políticas das Comissões; Executa atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessora o Presidente nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal; Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa; Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário; Representa a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

GERENTE FINANCEIRO

Descrição:

Gerencia as atividades financeiras da Câmara, recebendo ordens diretas da Presidência e Mesa Diretora com a finalidade de promover a política econômica e financeira do órgão. Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis; Promove a articulação dos setores vinculados ao departamento a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades; Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; Propõe às autoridades soluções para assuntos

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque, SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br



São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

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; Executa outras tarefas de confiança correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora da Câmara.

GERENTE DE TECNOLOGIA E MANUTENÇÃO

Descrição:

Dirige atividades voltadas à adoção de tecnologias e estratégias de informação, sua manutenção e utilização pelos usuários internos e acessibilidade pelos cidadãos, de modo a garantir, sob suas ordens, o pleno funcionamento da Câmara Municipal, o armazenamento, acesso e transparência das informações dos órgãos e abrangência à comunicação institucional; Supervisiona o cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Dirige a manutenção e atualização do site da Câmara; Monitora o cumprimento às diretrizes, planos e projetos da área de informação; Assessora a Mesa Diretora sobre a escolha das tecnologias, esclarecendo sobre a necessidade e o custo-benefício na adoção das tecnologias de comunicação e informação utilizadas na Câmara Municipal; Supervisiona a assistência técnica para o correto funcionamento e fluxo das informações, dos sistemas e softwares, da segurança dos dados e arquivos e outros; Dirige o coordena o funcionamento das transmissões audiovisuais das atividades legislativas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Descrição:

Dirige e supervisiona o departamento de Recursos Humanos; Supervisiona a elaboração da folha de pagamento mensal da Câmara Municipal; Coordena a manutenção do banco de dados de pessoal, requisitando relatórios pertinentes; Acompanha os atos de nomeação e exoneração dos servidores efetivos, comissionados e temporários e os atos de admissão e desligamento de prestadores de serviço e estagiários, no que tange à sua legalidade; Cria e direciona programas de treinamento anual dos servidores da Câmara Municipal; Organiza, na forma que dispõe a legislação, o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal; Gerencia o cumprimento das disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município; Coordena a manutenção dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; Assessora e presta informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à aplicação da legislação de pessoal, quando necessárias; Exerce as demais atribuições que lhe forem conferidas pela legislação em vigor.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Descrição

Dirige e organiza, de forma estratégica, as atividades de comunicação institucional pelos canais audiovisuais, midiáticos e órgãos da imprensa escrita e falada, supervisionando a produção de conteúdo, verificando a sua adequação sob os aspectos da legalidade e pertinência técnica; estabelece, conjuntamente com a Mesa Diretora, a Presidência, o Gabinete dos Vereadores e as Comissões, o plano de comunicação da Câmara; Dirige a destinação das pautas e a produção de conteúdo para os canais audiovisuais, midiáticos e imprensa local, assegurando adequação da linguagem de comunicação e público alvo da informação; Planeja os eventos e demais atividades de comunicação social; Coordena e Supervisiona a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR CERIMONIAL E EVENTOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA.

Descrição:

Assessora, dirige, planeja, orienta, coordena, supervisiona a execução das atividades da área de assessoria de cerimonial e eventos do Gabinete da Presidência, controlando e acompanhando resultados do setor, assegurando que os aspectos legais sejam cumpridos; Assessora o Gabinete da Presidência em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas; Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, cumprindo e fazendo cumprir as normas internas da Câmara Municipal; Planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros setores, eventos e solenidades previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO III

REQUISITOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de operações I	Ensino fundamental completo	40 horas
Agente de operações II	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de licitações, compras e contratos	Ensino superior completo	40 horas
Assistente de comunicação	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente de informática	Ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas
Assistente de recursos humanos	Ensino médio ou técnico de nível médio	40 horas
Assistente parlamentar	Ensino superior completo	40 horas
Contador	Ensino superior completo em contabilidade e registro no CRC	40 horas
Copeiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Porteiro	Ensino fundamental completo	40 horas
Motorista legislativo	Ensino médio completo e CNH, categoria "D"	40 horas
Procurador jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	40 horas
Assistente de Comissões	Ensino superior completo	40 horas
Oficial Legislativo	Ensino superior completo	40 horas

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Coordenador administrativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Coordenador legislativo	Servidor efetivo com ensino superior completo	40 horas
Controlador Interno	Servidor efetivo com ensino superior completo ou ensino profissional técnico de nível médio na área específica	40 horas

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assessor Consultor Legislativo	Ensino Superior em Ciências Sociais aplicadas	40 horas
Assessor de Comissões	Ensino Superior Completo	40 horas
Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	Ensino Superior em comunicação social	40 horas
Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Superior completo	40 horas
Gerente de Comunicação Institucional	Ensino Superior Completo em Comunicação Social	40 horas
Gerente Financeiro	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia	40 horas
Gerente de Tecnologia e Manutenção	Ensino Superior completo na área específica	40 horas
Gerente de Recursos Humanos	Ensino Superior completo	40 horas

0

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447

Site: www.camaraaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO IV - LOTAÇÃO DOS CARGOS / FUNÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS / FUNÇÕES LOTADOS
Presidência	Chefe de gabinete da presidência, Assessor Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência
Mesa Diretora	Procurador jurídico, Assessor Consultor Legislativo, Gerente Financeiro, Contador, Assistente de Licitações, Compras e Contratos, Coordenador administrativo, Agente de Operações I, Agente de Operações II, copeiro legislativo ¹ , porteiro-contínuo ² , motorista legislativo, coordenador legislativo, assistente parlamentar, gerente de comunicação institucional, Gerente de Tecnologia e Manutenção, Gerente de Recursos Humanos, Assistente de Comunicação, Assistente de Informática, Assistente de Recursos Humanos
Controladoria	Controlador interno
Comissões	Assessor de comissões e Assistente de Comissões

¹ Extinção na vacância.

² Extinção na vacância.

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



ANEXO V - QUADRO DE SERVIDORES CONSOLIDADO

1. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE SERVIDORES ANTERIOR		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO				
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	VAGAS EXTINTAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
Assistente de compras	01	-	0	01	0	EXTINÇÃO
Assistente parlamentar	06	Assistente parlamentar	0	02	04	MANTIDO
Contador	01	Contador	0	-	01	MANTIDO
Copeiro legislativo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA
Motorista legislativo	03	Motorista Legislativo	0	-	03	MANTIDOS
Oficial legislativo	04	Oficial Legislativo	0	01	03	MANTIDO
Porteiro-contínuo	01	--	0	-	01	EXTINÇÃO NA VACANCIA
Recepcionista	01	--	0	01	0	EXTINÇÃO
--	--	Agente de operações I	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Agente de operações II	03	-	03	CRIAÇÃO
		Assistente de Licitações, Compras e Contratos	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de comunicação	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de informática	01	-	01	CRIAÇÃO
--	--	Assistente de recursos humanos	01	-	01	CRIAÇÃO
		Assistente de Comissões	04	-	04	CRIAÇÃO
--	--	Procurador jurídico	02	-	02	CRIAÇÃO
TOTAL:	18	--	14	05	27	--

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



2. FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE FUNÇÕES ANTERIOR		QUADRO DE FUNÇÕES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS EXISTENTES	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA LEI
--	--	Coordenador administrativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Coordenador legislativo	01	01	CRIAÇÃO
Controlador interno	01	Controlador interno	00	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	01	--	02	03	--

3. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO DE SERVIDORES		QUADRO DE SERVIDORES REORGANIZADO			
DENOMINAÇÃO	VAGAS PREVISTAS	DENOMINAÇÃO	VAGAS CRIADAS	NÚMERO TOTAL DE VAGAS	SITUAÇÃO DE ACORDO COM ESTA RESOLUÇÃO
Assessor de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Assessor jurídico	02	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de comunicação social	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de expediente legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de gabinete legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de informática	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de protocolo e recepção	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe de recursos humanos	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Chefe técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO

C

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | Fone: (11) 4784-8444 | Fax: (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | E-mail: camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"



Coordenador técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor Administrativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
Diretor técnico legislativo	01	--	0	0	EXTINÇÃO
--	--	Assessor Consultor Legislativo	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Assessor de Comissões	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Chefe de gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente Financeiro	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de Comunicação Institucional	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de tecnologia e manutenção	01	01	CRIAÇÃO
-	-	Assessor de Cerimonial e Eventos do Gabinete da Presidência	01	01	CRIAÇÃO
--	--	Gerente de recursos humanos	01	01	CRIAÇÃO
TOTAL:	13	--	08	08	--



ATOS OFICIAIS

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque "Vereador Dr. Júlio de Lucca"



serviços prestados. Deseja boa sorte ao Claudinei, que está migrando do Departamento de Planejamento e iniciando uma nova etapa. Cita que essa nova etapa deve fazer um bom planejamento tendo em vista a falta de estrutura de determinados setores, sendo necessário investimento em maquinário e materiais. Diz que apesar de ser da equipe do governo tem uma crítica que sempre faz que é referente às estradas dos bairros mais afastados que sofrem com a falta de manutenção. Conta que foram adquiridos novos maquinário e deve ser dada prioridade a essas locais.

Aparte Vereador Mauro Salvador Sgueglia de Góes: Afirma que os novos diretores devem ser cidadãos, porém deve-se reconhecer e elogiar aos que até o momento estiveram à frente de seus departamentos.

Vereador Israel Francisco de Oliveira: Diz ficar feliz por São Roque estar em mãos de pessoas sérias e que se preocupam com o povo.

Aparte Vereador Alfredo Fernandes Estrada: Afirma que há anos nem mesmo manutenções nas ruas vêm sendo feitas, a exemplo do Bairro Guçu.

Aparte Vereador Rogério Jean da Silva: Diz concordar que a cidade vem passando por dificuldades, advindas de um governo que já tinha inúmeros problemas, porém, a tendência é que daqui pra frente as coisas venham a melhorar.

Vereador Israel Francisco de Oliveira: Afirma que há dois anos a atual administração vem tentando "colocar a casa em ordem", pois o atual governo recebeu uma prefeitura com inúmeros problemas a serem resolvidos, mas que a atual gestão vem aos poucos fazendo seu melhor para resolvê-los.

4. Vereador José Luiz da Silva Cesar: Parabeniza o Prefeito Cláudio Góes pelas mudanças realizadas nas direções dos departamentos. Diz acreditar que essas alterações trarão muitos frutos mais à frente. Diz, porém, que não concorda com o fato de que o vice-prefeito, mesmo tendo deixado o setor de educação continuou em uma sala na Brasília ao invés de ficar na Prefeitura para atender a possíveis demandas, próprias de um vice-prefeito. Fala que as frentes de trabalho deveriam estar atuando com maior ênfase nas escolas, visto que a maioria delas está com muito alto nível de abandono. Comenta sobre as péssimas condições do creche do bairro Goiânia, que sofre com o forte cheiro de esgoto e também com o surgimento de ratos e animais peçonhentos. Cita também que os ônibus não estão atendendo a região do Vinhedo, deixando os moradores abandonados por conta da falta de manutenção das estradas. Pode mais atenção por parte da administração é crucial no bairro Goiânia que há tempos está abandonada. Cita que vem pedindo melhorias para o local há mais de um ano. Diz esperar que agora com uma nova direção no Departamento de Educação as coisas melhorem. Fala sobre os problemas gravíssimos que vem sendo enfrentados com relação a atual empresa de transporte coletivo.

Aparte Vereador Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo: Conta que a referida empresa não está cumprindo o acordo firmado na justiça do trabalho com relação aos encargos trabalhistas dos motoristas e cobradores da antiga empresa.

Vereador José Luiz da Silva Cesar: Solicita ao novo diretor de planejamento que realize uma fiscalização mais intensa na atual empresa de transporte, pois a mesma não tem cumprido com suas obrigações judiciais firmadas em acordo, além de estar diminuindo as linhas de ônibus.

Aparte Vereador Alfredo Fernandes Estrada: Diz não entender o que ocorre com a atual empresa de ônibus, pois, está deixando a desejar em vários aspectos e nada é feito.

Vereador José Luiz da Silva Cesar: Fala sobre um Projeto de Lei de autoria do Vereador Niliano a respeito do horário de funcionamento de agências bancárias, a serem abertas para idosos e gestantes às 10:00 horas.

Encerram-se os trabalhos às 18h25min

Ata da 7ª Sessão Extraordinária de 18 de fevereiro de 2019.

3º Período Legislativo Ordinário - 17ª Legislatura.

Presidência: Mauro Salvador Sgueglia de Góes, Rogério Jean da Silva e

Julio Antonio Mariano

Secretaria: José Alexandre Pierroni Dias e Alair Raynei

Vereadores Presentes: Alair Raynei, Alfredo Fernandes Estrada, Etelevino Nogueira, Israel Francisco de Oliveira, José Alexandre Pierroni Dias, José Luiz da Silva Cesar, Julio Antonio Mariano, Marcos Augusto Issa Henriques de Araújo, Marcos Roberto Martins Arruda, Mauro Salvador Sgueglia de Góes, Newton Dias Bastos, Rafael Tanzi de Araújo e Rogério Jean da Silva.

Vereadores Ausentes: Flávio Andrade de Brito e Rafael Marreiro de Godoy.

Início dos trabalhos às 18h30min. Expediente: Leitura de um trecho da Bíblia Sagrada e de um artigo da Declaração Universal dos Direitos Humanos pelo Vereador Julio Antonio Mariano.

Ordem do Dia
1. Projeto de Lei nº 29/2019-L, 14/02/2019, de autoria do Vereador Julio Antonio Mariano, que "insere o Art. 7º A e altera a redação do §2º do Art. 4º da Lei nº 4.037, de 10 de Março de 2017, que "Dispõe sobre a obrigatoriedade da empresa concessionária de serviço público de distribuição de energia elétrica e demais empresas ocupantes de sua infraestrutura a se restringir à ocupação do espaço público dentro do que estabelece as normas técnicas aplicáveis e promover a regularização e a retirada dos fios inutilizados, em vias públicas da Estância Turística de São Roque e de outras providências". O Projeto foi aprovado por unanimidade em única discussão, votação nominal e maioria absoluta.

Encerram-se os trabalhos às 18h35min

AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 32/2019-L.

Encontra-se aberta na Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque a Licitação na modalidade PRECATORIO PRESENCIAL Nº 2/2019-L, do tipo Menor Preço Por Lote, visando a aquisição parcelada de gêneros alimentícios, perecíveis e não perecíveis, para o exercício de 2019.

A abertura dos envelopes dar-se-á no dia 19/03/2019, às 09:00h.
O Edital do PRECATORIO PRESENCIAL Nº 2/2019-L, em inteiro teor, estará à disposição dos interessados, no endereço eletrônico: www.camarasao Roque.sp.gov.br (transparência / licitação / edital / download) e/ou no link: <http://portal.camarasao Roque.sp.gov.br/5657/compraswebeditais>.
Mais informações poderão ser obtidas pelos telefones: (011) 4784-8444 e (011) 99911-9582.

São Roque, 27 de fevereiro de 2019.

(republishado por conter incorreções) DECRETO LEGISLATIVO Nº 411/2019-L De 18 de fevereiro de 2019.

(Projeto de Decreto Legislativo nº 001/2019, de 21/01/2019, de autoria do Vereador Israel Francisco de Oliveira - PSDS).

Concede Placa Homenagem em Sessão Alusiva ao Dia Internacional da Mulher 2019 a Senhora Orelia Zuccala O Presidente da Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque.

Faço saber que a Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo.

Art. 1º Fica concedida Placa Homenagem a Senhora OFELIA ZUCCALA, cuja entrega será feita em Sessão Solene Alusiva ao Dia Internacional da Mulher, a ser convocada pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 2º As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado na 03ª Sessão Ordinária de 18/02/2019.

MAURO SALVADOR SQUEGLIA DE GÓES
(MAURINHO GÓES)
Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

LUCIANO DO ESPIRITO SANTO
Diretor Técnico Legislativo

DECRETO LEGISLATIVO Nº 414/2019-L De 26 de fevereiro de 2019.

(Projeto de Decreto Legislativo nº 004/2019, de 22/02/2019, de autoria do Vereador Rafael Marreiro de Godoy - PSB).

Dispõe sobre a concessão de "Medalha do Mérito Faustina Maria das Dores" em Sessão Solene Alusiva ao Dia Internacional da Mulher e Senhora Maria Emilia Bianchi Alves.

O Presidente da Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque,

Faço saber que a Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque decreta e eu promulgo o seguinte Decreto Legislativo.

Art. 1º Fica concedida a Medalha do Mérito Faustina Maria das Dores e Senhora Maria Emilia Bianchi Alves, cuja entrega será feita em Sessão Solene Alusiva ao Dia Internacional da Mulher, a ser realizada no dia 14 de Março de 2019.

Art. 2º As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovado na 06ª Sessão Extraordinária de 25/02/2019.

MAURO SALVADOR SQUEGLIA DE GÓES
(MAURINHO GÓES)
Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Administrativa desta Câmara na data supracitada.

LUCIANO DO ESPIRITO SANTO
Diretor Técnico Legislativo

EDITAL Nº 08/2019 L CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA (Processo nº 027/2019-L)

MAURO SALVADOR SQUEGLIA DE GÓES, Presidente da Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições e nos termos do § 4º, artigo 9º, combinado com o parágrafo único do artigo 48 da Lei Federal nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de 04/05/2000, combinado com o alínea "a", inciso VIII, do artigo 26, do Regimento Interno consolidado, CONCEDE AUDIÊNCIA PÚBLICA AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, com a seguinte Ordem do Dia:

APRESENTAÇÃO À COMISSÃO PERMANENTE DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO DA CÂMARA, DA DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO 3º QUADRIMESTRE DO ANO DE 2018.

A Audiência Pública será realizada no dia 12 de Março de 2019, Terça-feira, às 14h00, no Plenário "Dr. Júlio

Antunes de Freitas", sito à Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê, nesta Cidade.

Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque, 20 de fevereiro de 2019.

MAURO SALVADOR SQUEGLIA DE GÓES
Presidente
Registrado e publicado na Secretaria desta Câmara na data supracitada.

(Processo nº 027/2019-L)

LUCIANO DO ESPIRITO SANTO
Diretor Técnico Legislativo

EDITAL Nº 12/2019 L CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA (Processo nº 25/2019-L)

MAURO SALVADOR SQUEGLIA DE GÓES, Presidente da Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque, no uso de suas atribuições e nos termos do § 4º, artigo 9º, combinado com o parágrafo único do artigo 48 da Lei Federal nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de 04/05/2000, combinado com o alínea "a", inciso VIII, do artigo 26, do Regimento Interno consolidado, CONCEDE AUDIÊNCIA PÚBLICA AO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO ROQUE, com a seguinte Ordem do Dia:

APRESENTAÇÃO À COMISSÃO PERMANENTE DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE DA CÂMARA, DA DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO 3º QUADRIMESTRE DO ANO DE 2018.

A Audiência Pública será realizada no dia 7 de março de 2019, quinta-feira, às 14h00, no Plenário "Dr. Júlio

Antunes de Freitas", sito à Rua São Paulo, nº 355, Jardim Renê, nesta Cidade.

Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque, 27 de fevereiro de 2019.

MAURO SALVADOR SQUEGLIA DE GÓES
Presidente
Registrado e publicado na Secretaria desta Câmara na data supracitada.

(Processo nº 25/2019-L)

LUCIANO DO ESPIRITO SANTO
Diretor Técnico Legislativo

PORTARIAS EXPEDIDAS: Nº 12, que autoriza a abertura do procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial visando a aquisição de gêneros alimentícios; Nº 13, que declara ponto facultativo os dias 04, 05 e 06 de março de 2019 e Nº 14, que dispõe sobre concessão de férias a servidores (Modelo de Fátima Figueira - Chale Técnica Legislativa, a partir de 05/03/2019).

EXTRATO DE CONTRATO: Processo nº 35-L, 26/02/2019; Contratante: Câmara Municipal de Estância Turística de São Roque; Contratada: Rafaela Mendes Gonçalves; Objeto: Termo de Compromisso de Estágio do Curso de Direito; Intervenção: Faculdade de Direito de Sorocaba; Vigência: 26/02/2019 a 25/02/2020; Valor Mensal: R\$ 996,00 (novecentos e noventa e oito reais) e benefícios (cesta básica, auxílio alimentação e auxílio transporte); Carga Horária: 6 (seis) horas; Assinatura: 26/02/2019; Modalidade: Resolução nº 06, de 14/03/2017, alterada pela Resolução nº 16, de 04/09/2017.

RESOLUÇÃO Nº 002-L De 25 de fevereiro de 2019. (Projeto de Resolução nº 002-L, de 18/02/2019, de autoria da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Roque, Estado de São Paulo, e de outras providências.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, COM FUNDAMENTO NO ART. 51, IV, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, C.C. O ART. 20, III, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO E ART. 20, VI, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE, SUBMETE À ELEVADA APROVAÇÃO DO ELEGÍSSIMO PLÊNARIO DESTA DOUTA CASA DE LEIS O PRESENTE PROJETO DE RESOLUÇÃO.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação administrativa, cria o organograma e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Roque.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I Das Unidades Administrativas e suas Competências

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque:

- I. Presidência;
- II. Mesa Diretora;
- III. Controladoria;
- IV. Gabinetes dos Vereadores;
- V. Comissões;

§ 1º Com exceção da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Vereadores e das Comissões, que possuem independência e autonomia administrativa e política, as unidades administrativas da Câmara Municipal de São Roque são verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do anexo I.

§ 2º Compete à Presidência, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

- I. Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele;
- II. Dirigir os trabalhos legislativos e supervisionar, na forma do Regimento Interno, os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

III. Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV. Promulgar as decisões da Câmara Municipal, bem como as leis, quando couber;

V. Providenciar a publicação das decisões da Câmara Municipal e das leis por ela promulgadas, bem como dos atos da Mesa;

VI. Declarar extinto o mandato dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos casos que couber, observado o que estabelecer a Lei Orgânica;

VII. Mover a ordem no recinto da Câmara Municipal, podendo solicitar o auxílio da Polícia Militar do Estado, se necessário para esse fim;

VIII. Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal quando, por deliberação do Plenário, não forem processadas e pagas pela Prefeitura, e apresentar ao Plenário, até dez dias antes do término de cada período legislativo, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas realizadas.

§ 3º Compete à Mesa Diretora, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Roque:

I. Elaborar e encaminhar ao Prefeito, até o mês de agosto, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na proposta do Município e fazer, mediante ato, a discriminação analítica das dotações respectivas, bem como alterá-las quando necessário;

II. Se a proposta não for encaminhada no prazo previsto no inciso anterior, será tomado como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal;

III. Requisitar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite de autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações;

IV. Devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício para a execução do seu orçamento;

V. Enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior;

VI. Enviar ao Prefeito, até o dia 10 de maio seguinte, para fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes lançados e suas despesas orçamentárias relativos ao mês anterior, quando a movimentação do numerário para as despesas for feita pela Câmara Municipal;

VII. Administrar os recursos orçamentários, financeiros, materiais e financeiros da Câmara Municipal;

VIII. Designar Vereadores para missão de representação da Câmara Municipal na forma regimental.

§ 4º Compete à Controladoria Interna a fiscalização e o controle dos atos administrativos da Câmara Municipal, a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da Casa, mediante o acompanhamento das ações de ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, em relação à sua legalidade,

