



Estância Turística de Avaré
Estado de São Paulo

SEMANÁRIO CÂMARA

camaraavare.sp.gov.br

Decreto Legislativo nº 355/2022 12 DE NOVEMBRO DE 2022

SEMANÁRIO OFICIAL DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ

SÁBADO - ANO I - 14ª EDIÇÃO

Presidente: Flávio Eduardo Zandoná

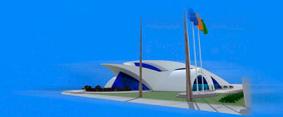
Diretora Geral: Adria Luzia Ribeiro de Paula



Mês de prevenção do Cancêr de Próstata

A maior demonstração de coragem é a prevenção. Neste Novembro Azul as desculpas e o preconceito acabaram. Informe-se com um médico urologista e garanta que a sua saúde fique bem.

**SUA SAÚDE IMPORTA!
PREVINA-SE**



Sessão

MOÇÕES, INDICAÇÕES, REQUERIMENTOS

E PLs APRESENTADOS NA SESSÃO

ORDINÁRIA EM

07 de NOVEMBRO de 2022

Página 2





AO MUNÍCIPE DE AVARÉ

LEGISLATURA 2021 / 2024

MESA DIRETORA**FLÁVIO EDUARDO ZANDONÁ**
Presidente da Câmara**ROBERTO ARAUJO**
Vice Presidente**ANA PAULA TIBURCIO DE GODOY**
1ª Secretária**CARLA CRISTINA MASSARO FLORES**
2ª Secretária**VEREADORES**

ADALGISA LOPES WARD

CARLOS WAGNER JANUÁRIO GARCIA

HIDALGO ANDRÉ DE FREITAS

JAIRO ALVES DE AZEVEDO

LEONARDO PIRES RIPOLI

LUIZ CLAUDIO DA COSTA

MAGNO GREGUER

MARCELO JOSÉ ORTEGA

MARIA ISABEL DADARIO

**EXPEDIENTE**

Semanaário Oficial da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, criado pelo Decreto Legislativo N° 355/2022

Esta é uma publicação semanal, com circulação aos sábados, podendo ser retirada em bancas de jornais e repartições públicas.

ADMINISTRAÇÃO, REDAÇÃO E ATOS OFICIAIS**CÂMARA DOS VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ**

Avenida Gilberto Filgueiras, 1631

Alto da Colina - Avaré-SP

Fone: 0800-77-10-999 ou (14) 3711-3070

TIRAGEM : 3 mil exemplares**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA****REDAÇÃO E REVISÃO**

Ádria Luzia Ribeiro de Paula

DIAGRAMAÇÃO

Patrick Yuri Corrêa

IMPRESSÃO

J.J. Regional LTDA - CNPJ: 60.718.640/0001-63

SITE

camaraavare.sp.gov.br

MÍDIAS SOCIAIS

facebook.com/CamaraAvaré



youtube.com/CamaradeVereadoresdeAvaré

A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré torna público a relação das proposições protocoladas e lidas na Sessão Ordinária de 07/11/2022, a saber:

A íntegra das proposições (projetos de leis; projetos de resolução, etc...) pode ser consultada no portal do poder legislativo www.camaraavare.sp.gov.br, através do link "proposições"• **Projeto de Resolução nº 07/2022**

Autoria: Mesa Diretora

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

• **Projeto de Resolução nº 08/2022**

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré e dá outras providências.

• **Projeto de Decreto Legislativo nº 10/2022**

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre a outorga de Título de Cidadão Avareense ao Senhor Paulo Totaro e dá outras providências.

• **Projeto de Decreto Legislativo nº 11/2022**

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre outorga de Título de Cidadão Avareense ao Sr. Antonio Greguer e dá outras providências.

• **Projeto de Lei nº 268/2022**

Autoria: Vereador Hidalgo André de Freitas

Dispõe sobre a inserção de mensagem informativa na contracapa do carnê de IPTU, a especificação dos contribuintes que tem direito a isenção do tributo e dá outras providências.

• **Projeto de Lei nº 269/2022**

Autoria: Vereadora Maria Isabel Dadário

Dispõe sobre a criação e a venda no varejo de cães e gatos por estabelecimentos comerciais no Município da Estância Turística de Avaré, bem como as doações em eventos de adoção desses animais, e dá outras providências.

• **Projeto de Lei nº 270/2022**

Autoria: Vereadora Maria Isabel Dadário

Dispõe sobre a divulgação da lista de espera para vagas nas escolas municipais de Educação Infantil na Estância Turística de Avaré.

• **Projeto de Lei nº 271/2022**

Autoria: Prefeito

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial que especifica e dá providências - (R\$ 1.287,55 - SEMADS).

• **Projeto de Lei nº 272/2022**

Autoria: Prefeito

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial que especifica e dá providências - (R\$ 4.525,60 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE).

• **Projeto de Lei nº 273/2022**

Autoria: Vereador Roberto Araujo

Dispõe sobre a regularização da pesca do tucunaré amarelo (Cichla Kelberi) e tucunaré azul (Cichla Piquiti) na represa de Jurumirim, nos limites do município de Avaré, e dá outras providências.

• **Projeto de Lei nº 274/2022**

Autoria: Vereadora Adalgisa Lopes Ward

Inclui no calendário de comemorações oficiais da Estância Turística de Avaré a Semana de Educação e Orientação de Trânsito, na Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências.

• **Projeto de Lei nº 275/2022**

Autoria: Vereador Luiz Cláudio da Costa

Dispõe sobre a obrigatoriedade de disponibilização de instalações sanitárias mínimas para consumidores e clientes de estabelecimentos comerciais de grande circulação no Município.

DECRETO LEGISLATIVO N° 357/2022Dispõe sobre a outorga de Título de Cidadão Avareense ao Senhor **CARLOS BONDAR** e dá outras providências.**A MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI DECRETA:****Art. 1º** - Fica concedido o Título de "CIDADÃO AVAREENSE" ao Senhor **CARLOS BONDAR**, pelos relevantes serviços prestados à comunidade avareense.**Parágrafo Único** - A entrega da referida honraria dar-se-á em Sessão Solene previamente convocada, em comum acordo com o homenageado.**Art. 2º** - As despesas decorrentes com o presente Decreto Legislativo ocorrerão por conta da dotação orçamentária: 01.01.02-01.122.7005.2258-3.390.3900-14.**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ aos 08 de novembro de 2022.-

Flávio Eduardo Zandoná
Presidente da CâmaraRoberto Araujo
Vice-PresidenteAna Paula Tiburcio de Godoy
1ª SecretáriaCarla Cristina Massaro Flores
2ª Secretária

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

ADRIA LUZIA RIBEIRO DE PAULA
Diretora Geral Administrativa

Projeto de Decreto Legislativo nº 06/2022.

Autoria: Verª Ana Paula Tiburcio de Godoy

Aprovado por unanimidade, em Sessão Ordinária de 07/11/2022.

**Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré
MOÇÕES, INDICAÇÕES e REQUERIMENTOS APRESENTADOS NA SESSÃO
ORDINÁRIA EM 07 de NOVEMBRO de 2022****MOÇÕES DE APLAUSOS
E PARABENIZAÇÕES****Carla Cristina Massaro Flores – 2ª Secretária**

-que seja consignado em Ata de nossos trabalhos MOÇÃO DE APLAUSOS E PARABENIZAÇÕES aos atletas e organizadores do CIRCUITO ESPECIAL DE ATLETISMO E ESPORTES ADAPTADOS – ETAPA AVARÉ – evento ocorrido no último dia 26 de outubro de 2022 na Pista Municipal de Avaré

-que seja consignado em Ata de nossos trabalhos MOÇÃO DE APLAUSOS E PARABENIZAÇÕES aos atletas especiais da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AVARÉ (APAE), pela brilhante participação no CIRCUITO ESPECIAL DE ATLETISMO E ESPORTES ADAPTADOS – ETAPA AVARÉ – evento ocorrido no último dia 26 de outubro de 2022 na Pista Municipal de Avaré

-que seja consignado em Ata de nossos trabalhos MOÇÃO DE APLAUSOS E PARABENIZAÇÕES às Unidades Básicas de Saúde (UBSs) que promoveram ações dentro da CAMPANHA OUTUBRO ROSA, de prevenção ao Câncer de Mama

-que seja consignado em Ata de nossos trabalhos MOÇÃO DE APLAUSOS E PARABENIZAÇÕES a todos os funcionários do CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER – CAISMA – pela atenção, dedicação e empatia dispensados no atendimento ao público

Carlos Wagner Januário Garcia e outros

-MOÇÃO DE APLAUSOS E PARABENIZAÇÕES ao atleta avareense Carlos Henrique Paixão pela conquista da Etapa Brasil Ride de ciclismo no Estado da Bahia onde sagrou-se campeão.

Hidalgo André de Freitas e outros

-MOÇÃO DE APLAUSOS E PARABENIZAÇÕES ao Corpo Docente e Docente, bem como administrativo da Escola Técnica Estadual "Professor Fausto Mazzola" pela Feira de Ciência e Tecnologia realizada do dia 25 ao dia 27 de outubro de 2022.

Luiz Cláudio da Costa e outros

-Votos de aplausos e parabenizações pelo evento realizado pela ABOVA, denominado "8º CHÁ BENEFICENTE", realizado no dia 29 de outubro de 2022, no espaço Garibaldi.

Maria Isabel Dadário e outros

- Programa Escolinha da PM e Policiais envolvidos no Projeto.

**INDICAÇÕES****Flávio Zandoná – Presidente**

-para que, através do setor competente, providencie iluminação e pintura no portal de entrada do bairro Morada do Sol.

-para que, através do setor competente, providencie a pintura da via de acesso entre o bairro Dullio Gambini e estrada do Golf (Estrada da Escaramuça) Justificativa: este vereador foi procurado por munícipes que relataram que muitas pessoas fazem caminhada na estrada que dá acesso ao Golf (estrada da escaramuça) e que, no entanto, a via não está bem sinalizada, causando insegurança tanto para os pedestres quanto para os motoristas. Desta forma, enfatizamos a necessidade da pintura da via e melhor sinalização.

-para que, através do setor competente, providencie a instalação de iluminação na Praça João Durço do Bairro Di Fiori (localizado no final da Rua Santos Dumont) Justificativa: A praça João Durço, localizada no Bairro Di Fiori, no final da rua Santos Dumont, não tem iluminação. Desta forma, a pedido de munícipes, este vereador faz a presente indicação para que seja realizada instalação da iluminação adequada.

Roberto Araujo - Vice Presidente

- para que o mesmo providencie a implantação da faixa de pedestres na Rua Goiás esquina com a Rua Sergipe, bem como, providencie a pintura de solo PARE na Rua Sergipe esquina com a Rua Goiás, visando zelar principalmente pela segurança das pessoas, em especial dos idosos que transitam naquele local.

-para que através do Departamento competente estude a possibilidade de implantar pontos de energia elétrica na Feira Livre da Avenida Paranapanema, atendendo assim, a reivindicação de diversos feirantes, através de um abaixo-assinado, cuja cópia segue em anexo.

-para que o mesmo providencie a implantação da faixa de pedestres na Av. Professor Celso Ferreira da Silva, defronte a UniFSP – Centro Universitário Sudoeste Paulista, visando zelar principalmente pela segurança das pessoas, em especial das centenas de alunos que transitam naquele local.

Ana Paula Tiburcio Godoy – 1ª Secretária

-para que através do Departamento competente, providencie uma limpeza no bueiro na rua Jose Ferreira de Albuquerque, localizado no Bairro Difiori, como mostra as fotos em dias de chuva a água tem entrado na casa do município, casa de nº 96, residente no mesmo local indicado, a água passa entre as casas nº 71 e nº81, mas o bueiro não está suportando a quantidade de água e fica parada na frente da casa nº96, chegando a entrar dentro da residência, que por muitas vezes teve que sair no meio da chuva para tentar puxar a água pra fora.

-para que através do departamento competente, providencie em caráter de urgência a operação tapa-buraco na rua Benedito Ailton Camilo de Souza, visto que fica em frente ao posto de saúde, Dr. Cecílio Jorge Neto localizado no Bairro Brasil Novo



-para que através do Departamento competente, providencie com a máxima urgência uma placa de proibido jogar lixo, entulhos e restos de obras, no poste da rua Heitor de Barros, no Bairro Jardim Difiori, cruzamento com a rua Braz Camilo de Souza, onde há um terreno e a proprietária do terreno tem - o mantido limpo e roçado, porém algumas pessoas tem deixado o lixo na calçada próximo ao poste, os cachorros rasgão os lixos que se espalham no terreno atingindo a horta da proprietária. Indico ainda que seja retirado o resto de poste que foi trocado e deixado no local, pois é perigoso um pedestre torcer o pé, uma criança se machucar, pessoas com deficiência não podendo usar a calçada, visto que toda a sujeira ficou na calçada como mostra a foto em anexo.

-para que através do Departamento competente, providencie o concerto do parquinho da orla do costa azul, visto que o mesmo encontra-se quebrado, além do parquinho proporcionar o lazer para as crianças, o costa azul é um local que recebe muitos turistas com crianças, e o parquinho tem que está em condições de uso apropriado para que as mesmas possam usufruir do lazer.

Carla Cristina Massaro Flores – 2ª Secretária

-para que através do setor competente providencie capinação na Rua Antônio Gomes Amorim,

-para que através do setor competente providencie capinação na Rua Zico de Castro,

-REITERANDO o pedido feito na INDICAÇÃO de Nº 0682/2022, aprovada na sessão ordinária do dia 23/05/2022, sobre a possibilidade de abrir passagem para veículos junto ao canteiro da Avenida João Vítor de Maria

-para que através do setor competente providencie sinalização de trânsito de solo e vertical ao longo da Avenida Major Rangel.

-para que através do setor competente, providencie a passagem de máquina na Avenida Santa Bárbara, principal via de acesso ao Bairro Terras de São José, via essa que segue paralelamente à Rodovia João Mellão (SP-255) e que também é conhecida como “Rodovia do Gas”

Adalgisa Lopes Ward

-por meio do setor competente, para que realize estudos de viabilidade da criação da premiação “Educador Destaque” para professores e gestores da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio na Rede Pública de Ensino do Município da Estância Turística de Avaré.

-para que realize em caráter e urgência a revitalização da Praça José de Andrade/Bairro Alto da Boa Vista. •Troca de lâmpadas queimadas; •Troca de luminárias quebradas; •Troca dos bancos danificados e limpeza;•Recuperação do passeio público;•Recolocação das lajotas portuguesas; •Poda de levante nas árvores;

-por meio do setor competente, para que estude a possibilidade de fazer uma cobertura na quadra do Bairro Vera Cruz ao lado da Praça Terceiro Milênio.

Considerando que, essa vereadora esteve no bairro e em conversa com os moradores e jovens que utilizam a quadra, relatam que nos dias de muito sol e/ou chuva e não conseguem usufruir da referida quadra e solicitam que o Poder Público realize a cobertura da quadra com urgência. Argumentaram a necessidade da cobertura e que nos momentos de lazer utilizam para diversão e descanso nos fins de semana.

-por meio do setor competente, para que limpeza e manutenção na área verde cheia de mato e entulhos na Rua José Alves Valente/Bairro Conjunto Habitacional Altos da Boa Vista.

Providencie a recuperação do leito carroçável e ponto de ônibus que está sem cobertura e em dias de chuva e sol os usuários são obrigados a enfrentarem as intempéries do tempo.

-por meio do setor competente, para que realize em caráter de urgência limpeza do terreno localizado na Rua Goiás/Centro ao lado do número 467.

Considerando que, moradores circunvizinhos estão reclamando dos ratos, escuriões... que estão adentrando suas residências.

Para tanto em razão da entrada de escuriões nas residências é necessário manter limpo os terrenos e quintais, após a capinarem, fazer a retirada dos matos e não acumular folas secas.

Carlos Wagner Januário Garcia

-INDICO, nos termos regimentais vigentes ao Excelentíssimo Senhor Joselyr Benedito Costa Silvestre, Prefeito Municipal, que através do Departamento competente seja providenciada a manutenção e o alargamento da calçada defronte ao Ginásio de Esportes Kim Negrão, uma vez que a mesma está em péssimas condições dificultando a passagem de pedestres e sem a devida acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais.

-INDICO, nos termos regimentais vigentes ao Excelentíssimo Senhor Joselyr Benedito Costa Silvestre, Prefeito Municipal, que através da Secretaria de Transportes e Serviços seja providenciado o devido reparo e manutenção de toda extensão da Rua Wilson Sabino Godoy no bairro Residencial Avaré I, em razão da formação de vários buracos que surgiram no leito carroçável e a invasão dos matos sobre via impedindo a visualização das guias e sarjetas, comprometendo a segurança viária e das pessoas que por ali transitam.

Hidalgo André de Freitas

-Para que seja elaborado um projeto de viabilidade de implantação de estacionamento a 45 graus nas imediações da Avenida Getúlio Vargas, sentido bairro/centro da cidade de Avaré-SP, beneficiando as empresas existentes no local. A presente indicação é de suma importância, pois o estacionamento de 45 graus oferece mais segurança e facilidade para os motoristas na hora de manobrar os seus veículos, eles realizarão apenas duas manobras, uma para entrar e outra para sair, o estacionamento em 45 graus aumentará o número de vagas.

-Para que interceda junto ao setor competente no sentido de providenciar a INSTALAÇÃO DE REDUTORES DE VELOCIDADE na Avenida Getúlio Vargas, sentido bairro – centro. O fluxo de veículos no local é muito grande, sendo importante a presente indicação que tem por objetivo evitar a ocorrência de acidentes naquela localidade. A população está vulnerável a sofrer acidentes, inclusive graves, pela falta de sinalização adequada, uma vez que os veículos trafegam em alta velocidade no trecho acima apontado, não havendo indicativos para a redução de velocidade. Portanto queremos resguardar e preservar a segurança e a integridade física de todos os moradores, principalmente de crianças e idosos. A presente indicação tem por objetivo evitar a ocorrência de acidentes bem como

evitar que acidentes com maiores proporções venham acontecer.

-Para que interceda junto ao setor competente no sentido de providenciar a INSTALAÇÃO DE PLACAS DE CICLOTURISMO. O cicloturismo é uma forma de turismo que consiste em viajar de bicicleta. Para os praticantes, é uma maneira saudável, econômica e ecológica de fazer turismo. Já para os municípios é uma ferramenta importante para divulgação do território e incentivo ao desenvolvimento econômico. As placas têm o intuito de levar os praticantes de cicloturismo até locais da cidade e região, onde é possível explorar pontos turísticos e históricos do município. É possível que seja criado rotas no município para identificação de cada local. Essas rotas podem passar por áreas rurais, cachoeiras, centros históricos e culturais. As placas podem ter QRCode que forneça informações sobre as rotas turísticas do município, assim gerará maior visibilidade para os locais de passeio e ciclismo. O circuito de rotas vem ao encontro do desenvolvimento turístico e é uma iniciativa capaz de explorar o grande potencial turístico.

-Para que determine ao setor competente a CONSTRUÇÃO DE UMA GALERIA PLUVIAL MAIOR, na RUA FELIX FAGUNDES, esquina com a Rua Prof. Arthur Eliseu Carvalho”. A presente indicação ao Poder Executivo, se faz necessária em face às inúmeras reivindicações dos moradores do bairro e transeuntes, que se queixam de constantemente sofrerem com as águas das chuvas, que quando não invadem suas casas, acumulam-se lixos propiciando o aparecimento de insetos e gerando mau cheiro. No último sábado (29/10/22) os moradores voltaram a sofrer com a enchentes das ruas. Em vídeos disponibilizados pelos municípes, é possível ver motos sendo levadas pelas chuvas, e a água invadindo o comércio local.

Jairo Alves de Azevedo

-Através desse solicitado para que o órgão competente, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS através do Sr. Secretário CESAR AUGUSTO LUCIANO FRANCO MORELLI e A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS, para que analise a possibilidade de fazer a instalação de um redutor de velocidade (LOMBADA) na Rua: Higino Rotelli próximo, no Bairro: Villa Martins III. Na mesma a um fluxo muito alto de veículos, motoristas de carros e motocicletas transitam por ali em alta velocidade podendo ocasionar acidentes, visto que há uma rotatória nas proximidades e já houve vários acidentes no local. Peço para que o órgão competente vá até o local e tome as medidas cabíveis solucionando o problema.

-novamente solicitado para que o órgão competente, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS através do Sr. Secretário CESAR AUGUSTO LUCIANO FRANCO MORELLI, analise a possibilidade de fazer a instalação de uma placa de indicação “DISTRITO INDUSTRIAL”, no local a entrada para o mesmo e uma estrada sem a pavimentação, os fornecedores e clientes quando chegam ao final da Av. Dico Mercadante ao invés de entrarem para o distrito industrial, passam reto por falta de sinalização. Peço urgentemente para que o órgão competente vá até o local e tome as medidas cabíveis solucionando o problema.

-Novamente solicitado novamente para que o órgão competente, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS através do Sr. Secretário CESAR AUGUSTO LUCIANO FRANCO MORELLI, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS E DEMUTRAN, para que analise a possibilidade de fazer a pintura das faixas de indicação no asfalto de toda a extensão da Av. Mario Covas. Pois a mesma encontra-se com as faixas todas apagadas dificultando a visão dos motoristas que trafegam por ali, a noite principalmente a visibilidade dos motoristas são afetadas podendo até mesmo ocasionar um grave acidente. Peço para que o órgão competente vá até o local e tome as medidas cabíveis solucionando o problema.

-Peço para que através do órgão competente seja analisada a possibilidade de fazer a limpeza (ROÇADA) da área localizado na Rua Das Camélias, na praça de frente as casas em toda extensão da rua citada a cima, no bairro: Colina Verde, tendo em vista que essa praça já esta a tempo sem a devida manutenção. Os moradores reivindicam a esse vereador providências sobre o local.

-Peço para que através do órgão competente seja analisada a possibilidade de fazer a poda das arvores, mesmas localizadas na Rua Das Camélias, na praça de frente as casas em toda extensão da rua citada a cima no bairro: Colina Verde, tendo em vista que as arvores estão de forma perigosa entre meio aos fios de eletricidades, podendo até mesmo causar um grave acidente, essa praça está a tempo sem a devida manutenção. Os moradores reivindicam a esse vereador providências sobre o local.

Luiz Cláudio da Costa

-INDICO, nos termos regimentais vigentes ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que oficie o setor competente da municipalidade, mais precisamente o setor de serviços, para que realize imediatamente a RECOLOCAÇÃO dos vasos ornamentais que estão em falta, além de realizar as pinturas nos que já existem no local, ou seja, que se encontram no canteiro central, em toda a extensão da Avenida Paulo Novaes, no Município. Os referidos vasos, além de estarem faltando em alguns pontos sobre o canteiro central, os que estão fixados, não estão pintados e sim somente no concreto utilizado para a fabricação dos mesmos.

-INDICO, nos termos regimentais vigentes ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que oficie o setor competente da municipalidade, mais precisamente o setor de serviços para que realize com urgência a poda da árvore que se encontra na Avenida Professor Celso Ferreira da Silva, em frente ao número 190, no Bairro Jardim Europa I, pois o galho está prestes a cair, podendo eventualmente causar prejuízos para quem utiliza a referida via, além do perigo iminente de acidentes com pessoas que estejam de passagem, já que se trata de uma via bastante movimentada.

-INDICO, nos termos regimentais vigentes ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que oficie o setor competente da municipalidade, para que realize a pavimentação do buraco localizado na Rua Odilon Paula Assis, esquina com a Rua Piauí, no Bairro Residencial Armando Paula Assis, pois o local está bastante danificado e está de sobremaneira prejudicando o trânsito, causando transtornos aos munícipes devido a cratera aberta na referida via, o que pode gerar acidentes e consequentes prejuízos para a população.

-INDICO, nos termos regimentais vigentes ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que oficie o setor competente da municipalidade, para que realize a colocação do balanço que está faltando no parquinho infantil localizado na Rua Manduri, ao lado do número 171, no Bairro Parque Industrial Jurumirim,

além da manutenção no local, pois o parquinho está cercado com pneus e alguns se soltaram do chão, podendo acumular água suja, além do mato alto que está em volta do terreno, com risco de aparecimento de animais peçonhentos, o que pode causar acidentes com algum munícipe que esteja passeando, bem como crianças, já que é um lugar de recreação e lazer para todos.

-INDICO, nos termos regimentais vigentes ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, para que oficie o setor competente da municipalidade, para que realize a LIMPEZA do terreno na Rua Manduri, esquina com a Travessa Rio Velho, pois, conforme fotos anexas, existe muito lixo acumulado no local, gerando mal cheiro e aparecimento de bichos e animais peçonhentos, deixando os moradores da referida rua em situação de risco de contaminação de doenças, além do desconforto causado pela sujeira do local.

Magno Greguer

-para que realize o estudo da instalação de um semáforo entre a Rua Bahia e a Rua Mato Grosso.

-para que realize a pintura de faixas na rotatória da entrada do Bairro Barra Grande e que também faça a limpeza do acostamento antes da entrada do mesmo.

-para que seja feito a realização da corrida de pedestre no dia 1º de maio juntamente com o dia da pesca no lago da Brabancia.

Maria Isabel Dadário

-indicando a necessidade de realizar a manutenção no bebedouro/lavatório do Largo São João.

-indicando a necessidade de inspeção nos banheiros destinados a Pessoa com Deficiência localizados no Largo São João, pois se encontram trancados, e não sendo acessíveis a PCD. Que medias sejam tomadas o mais breve possível.

-indicando a necessidade de inspeção nas calçadas localizadas no Largo São João, a fim de constar a não uniformidade nas calçadas e a devida acessibilidade aos passeios para a pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida a todas as rotas e vias existentes. E, onde for constatada irregularidade, que medias sejam tomadas o mais breve possível. Fotos acompanham a propositura



REQUERIMENTOS

Majoria dos Vereadores

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor OSÉAS DAVINO DA SILVA

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor ORLANDO ZAMONELLI

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor ROGÉRIO ACIOLY SOUZA

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor CLOVIS CORRÊA MARTINS

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora MARIA APARECIDA GONÇALVES

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora LAZARA LOPES RIBEIRO

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora NILZA RODRIGUES DE ALMEIDA GONÇALVES

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora BIANCA REGINA DOS SANTOS

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor FRANCISCO ANTONIO CARBONE FILHO

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor ARILSON SILVERIO

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora CLEUSA MARIA ROSA

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora ROSALIA BERNARDINA DA SILVA

Flávio Zandoná – Presidente

-Informações a respeito da Campanha de Coleta de Papanicolau realizada no CAISMA no último dia 25 de outubro.

-Que seja realizado um estudo sobre a possibilidade de instalação de uma Base da Polícia Militar no Bairro Costa Azul

-Que seja realizado reforço no policiamento do Bairro Costa Azul

Roberto Araujo – Vice Presidente

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor JOÃO BATISTA NARDI FREITAS

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora RUTH PEDROSO FELIX

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor BRUNO SILVA GUIMARÃES

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor ALTINO FLAVIO RODRIGUES POMBAL

-seja oficiado o Excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor Joselyr Benedito Costa Silvestre, para que através do Departamento competente estude a possibilidade de implantar pontos de energia elétrica na Feira Livre da Avenida Paranapanema, atendendo assim, a solicitação de diversos feirantes, através de um abaixo-assinado, cuja cópia segue em anexo.

Carla Cristina Massaro Flores – 2ª Secretária

-Solicitação de informação junto ao Demutran sobre a possibilidade de implantar sinalização de trânsito ao longo da Avenida Major Rangel.



Continuação "Requerimentos"

Adalgisa Lopes Ward

-seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento da Senhora Celiza Aparecida Motta Houloff.

-Solicito informações sobre quais medidas estão sendo tomadas para minimizar ou resolver o descarte incorreto de lixo em áreas verdes.

-Seja oficiado à Secretaria de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência, pedindo para firmar convênio com municipalidade da Estância Turística de Avaré, visando a transferência de equipamentos de musculação destinados à implantação do Projeto "Equipamentos de Musculação Adaptados para Pessoas com Deficiência", tudo no âmbito do Decreto Estadual nº 59.481/2013 e dá outras providências".

Solicito informações referente ao estoque do soro antiescorpiônico em nossa Rede Municipal de Saúde para atender com a máxima urgência pessoas vítimas de picadas de escorpião no Município de Avaré e região.

- Solicito informações referente ao estoque do soro antiescorpiônico em nossa Rede Municipal de Saúde para atender com a máxima urgência pessoas vítimas de picadas de escorpião no Município de Avaré e região.

-Solicito informações sobre se já foi tomado providências, em relação ao buraco existente em frente da Casa do Celular no Largo do Mercado.

Hidalgo André de Freitas

-Requer informações do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Joselyr Benedito Costa Silvestre, bem como do Secretário de Esporte e Lazer, Carlos Roberto dos Santos, sobre a possibilidade de criação do programa "PROGRAMA PRÁTICA ESPORTIVA PARA TODOS", que visa o incentivo a atividades físicas gratuitas, principalmente para pessoas da melhor idade.

-Requer informações do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, Joselyr Benedito Costa Silvestre, bem como do Secretário de Transportes e Serviços, César Augusto Luciano Franco Morelli, sobre a possibilidade de criação do programa "Cidade em duas rodas", que visa o incentivo do uso de bicicletas como meio de transporte, com vistas a melhorar as condições de mobilidade urbana na cidade.

Jairo Alves de Azevedo

- voto de profundo pesar pelo falecimento do SR. BENEDITO ANTONIO DE CARVALHO SOBRINHO, ocorrido em Avaré, no dia 27 de outubro do corrente, fato esse que causou grande consternação perante aos familiares e amigos, uma vez que se tratava de pessoa benquista, pertencente que era à família aqui radicada. REQUEIRO mais que, do deliberado em Plenário seja identificada a família enlutada, através de sua (esposa) Tereza Ap. Elias de Carvalho, seus (filhos) José Eduardo, Thiago Antônio e demais parentes, à Rua Tônico Boava, nº 1.427 - Bairro: "Sta. Elizabeth", transmitindo-lhe são mesmo tempo os sinceros sentimentos de pesar deste Legislativo pelo infausto e doloroso acontecimento.

-após ouvida a Casa e dispensadas as formalidades regimentais, seja consignado em Ata de nossos trabalhos, voto de profundo pesar pelo falecimento do Sra. GENI FERREIRA DE CAMARGO, ocorrido em Avaré, no dia 25 de outubro do corrente, fato esse que causou grande consternação perante aos familiares e amigos, uma vez que se tratava de pessoa benquista, pertencente que era à família aqui radicada.

Leonardo Pires Ripoli

- ASSUNTO: Dispõe sobre Providências em relação aos cabos de internet e telefonia caídos e pendurados em toda a cidade; REQUEIRO à Mesa, após ouvida a Casa e dispensadas as formalidades regimentais, que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Joselyr Benedito Costa Silvestre, Prefeito Municipal da Estância Turística de Avaré, através do setor responsável, o seguinte esclarecimento: •Quais providências estão sendo tomadas junto a CPFL (Companhia Paulista de Força e Luz), e também às empresas de telefonia e internet, em relação aos cabos caídos e pendurados, praticamente em toda a cidade? Para exemplificar tais transtornos, há poucos dias, na Avenida Joselyr Moura Bastos um caminhão acabou "levando" toda a rede de telefonia e internet das proximidades, por conta de cabos caídos na rua. O assunto em questão, é recorrente em nosso Município.

-ASSUNTO: Dispõe sobre informações referente à Conclusão de obra na rua Fernando de Noronha, no Jardim Brasil; REQUEIRO à Mesa, após ouvida a Casa e dispensadas as formalidades regimentais, que seja oficiado ao Excelentíssimo Senhor Joselyr Benedito Costa Silvestre, Prefeito Municipal da Estância Turística de Avaré, através do setor responsável, o seguinte esclarecimento: Qual o prazo para a conclusão da obra na rua Fernando de Noronha, no Jardim Brasil? Há mais de três (3) meses, o calçamento cedeu, arrastando também a calçada e o barranco, e até o momento não foi solucionado o referido problema, colocando em risco os pedestres que por ali passam todos os dias.

Magno Greguer

-PINTURA DE FAIXAS DE PEDESTRES NA ENTRADA DO BAIRRO TERRAS DE SÃO JOSÉ

-VOTOS DE APLAUSOS E PARABENIZAÇÕES AOS ATLETAS E PROFESSORES RESPONSÁVEIS QUE PARTICIPARAM DO EVENTO CIRCUITO ESPECIAL DE ATLETISMO E ESPORTES ADAPTADOS ETAPA AVARÉ

-PODA DE ARVORE NA RUA PIAUÍ, 761

-que seja oficiado a Secretaria de Esportes de Avaré, SR Carlos Roberto dos Santos (Bagaçeira) para que seja feito a realização da corrida de pedestres no dia 1º de maio juntamente com o dia da pesca que será realizado no lago da Brabancia.

-para que providencie a poda de arvores existentes na Rua Piauí, Nº761, pois moradores estão relatando que a rua está escura por motivo das arvores estarem tampando a iluminação pública.

Marcelo José Ortega

-Ações que o Governo Municipal tem realizado em conformidade à lei 14.245/2021

ERRATA

Correção da 12ª Edição desse Semanário publicado no dia 15/11/2022, na página 6, em "Requerimentos"

Onde se lia:

Carlos Wagner Januário Garcia

-REQUEIRO à Mesa, após ouvida a Casa e dispensadas as formalidades regimentais, seja consignado em Ata de nossos trabalhos, ocorrido em Avaré no dia 03 de Outubro do corrente, fato este que causou grande consternação perante aos familiares e amigos, uma vez que se tratava de pessoa benquista pertencente que era à família aqui radicada.

Leia-se:

Carlos Wagner Januário Garcia

-REQUEIRO à Mesa, após ouvida a Casa e dispensadas as formalidades regimentais, seja consignado em Ata de nossos trabalhos, **voto de profundo pesar pelo falecimento do Senhor ADIL DE JESUS ALMEIDA** ocorrido em Avaré no dia 03 de Outubro do corrente, fato este que causou grande consternação perante aos familiares e amigos, uma vez que se tratava de pessoa benquista pertencente que era à família aqui radicada.



RESOLUÇÃO Nº 446/2022

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

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

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES ACERCA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. Fica por esta Resolução reformulada a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, com a seguinte reorganização do quadro de pessoal e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal. Parágrafo Único. Os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo, estarão sujeitos ao regime jurídico Estatutário, com provimento mediante concurso público de provas e títulos, na forma da Lei.

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

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

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

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

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

Art. 5º. As atribuições obedecerão à seguinte hierarquia:

- I- Presidência da Câmara, como representante da Mesa Diretora;
- II- Diretoria Geral Administrativa;
- III- Departamentos e respectivas Chefias.

Seção II

Da Diretoria Geral Administrativa

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

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

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

II- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos vereadores relativos às

atividades realizadas no âmbito da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré; XIII- Orientar, no aspecto administrativo, a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores nas suas funções parlamentares;

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

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

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

- a) Divisão de Compras;
 - b) Divisão de Recursos Tecnológicos;
 - c) Divisão de Serviços Gerais, Patrimonial e Apoio Operacional;
- XVII- organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;
- XVIII- executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Presidência.

Subseção I

Das Divisões subordinadas diretamente à Diretoria Geral Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV- atuar no desenvolvimento e implantação de ferramentas e soluções informatizadas que auxiliem e aprimorem a execução das tarefas nas unidades de trabalho, bem como, prestar manutenção em todos os equipamentos da área de informática e de áudio e vídeo pertencentes à Câmara de Vereadores;

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

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

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

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

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

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

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

II- serviços de copa e cozinha;

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

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

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

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

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

Subseção II

Do Departamento Legislativo

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

- I- Divisão de Documentação;
- II- Divisão de Cerimonial, Comunicação e Relacionamento;
- III- Assessoria de Gabinete.

Art. 12. Ao Departamento Legislativo, cabe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - Protocolizar documentos externos distribuindo-os convenientemente entre os

Departamentos da Câmara de Vereadores, prestando ainda informações ao público em geral referentes ao processo legislativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Do Departamento Jurídico

Art. 15. O Departamento Jurídico, composto inicialmente pelo cargo de Procurador, o Coordenador Jurídico e o Assistente Técnico Jurídico, podendo nomear assistentes se necessário for, sob o comando do Chefe Jurídico, tem a princípio as seguintes atribuições: a serem distribuídas entre os Advogados:

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

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

III - exercer as funções de consultoria jurídica em geral;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IV

Do Departamento de Pessoal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Do Departamento Financeiro

Art. 18. Ao Departamento Financeiro, composto inicialmente pelos cargos de Contador, Tesoureiro e Oficial Administrativo, Assistente Técnico Contábil e demais assistentes se necessário for, sob o comando do Chefe Financeiro, cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

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

II - coordenar a conciliação de contas em geral;

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

IV - dirigir os pagamentos e agendamentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Divisão de Contabilidade;

II - Divisão de Tesouraria;

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

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

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

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

IV - supervisionar a execução orçamentária e financeira, bem como as atividades relacionadas com o sistema de administração patrimonial;

V - elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades desenvolvidas ou sobre outros assuntos e matérias afins, e prestar assessoria às comissões, quando solicitado;

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

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

Art. 21. A Divisão de Tesouraria, subordinada ao Departamento Financeiro cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

I - Organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Câmara de Vereadores;

II - Responsabilidade pela emissão dos cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens;

III - Realização de conciliação bancária, analisando extratos, depósitos, e demais serviços envolvendo instituições financeiras;

IV - Fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhado e supervisionado pela Divisão de Contabilidade;

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

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

Art. 22. A Chefia de Gabinete da Mesa Diretora, cabem, entre outras atribuições, as seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pela Vice-Presidência e demais membros da Mesa Diretora.

TÍTULO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Seção Única

Das disposições gerais

Art. 23. Fica por esta reformulada a estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de pessoal dos servidores públicos da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, que para efeitos desta Resolução, abarca os seguintes conceitos:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I

Do quadro de cargos

Art. 24. O quadro de servidores efetivos, com respectivos cargos, número de vagas, referência salarial, carga horária e funções da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, instituído por esta, passa a ser parte integrante do ANEXO II, Quadro I, da presente Resolução.

Art. 25 - Os cargos de provimento em comissão, com respectivos cargos, número de vagas, referência salarial, carga horária e funções da Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, instituído pela presente, passa a ser parte integrante do ANEXO II, Quadro II, da presente Resolução.

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

Seção II

Das funções especiais e gratificadas

Art. 26 - As Funções Especiais de Confiança integrantes do Quadro III do Anexo II, cujo desempenho será gratificado proporcionalmente ao valor referente à fração da Referência Classe/Grau/Nível respectivos para funções específicas, conforme explicitado abaixo:

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

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

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

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

Art. 27. As designações serão efetuadas por meio de Ato da Mesa, constando a descrição da Função Especial de cada servidor nomeado.

CAPÍTULO III

DAS CONDIÇÕES DE ESTABILIDADE E DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA:

Seção I

Das disposições gerais

Art. 28. A investidura em cargo do Quadro de Servidores do Poder Legislativo de Avaré (Anexo II) se dará sempre na referência inicial da Tabela de Vencimentos fixada através de Lei, de acordo com o grau a que pertence o cargo ou função e até o limite deste.

Seção II

Da estabilidade

Art. 29. Durante o estágio probatório, o servidor poderá receber até 04 (quatro avaliações) que deverão ser aplicadas do terceiro mês até completar o quarto mês, do décimo primeiro mês até completar doze meses, do vigésimo terceiro mês até completar vinte e quatro meses e do trigésimo quarto mês até completar trinta e cinco meses.

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

Seção III

Da evolução na carreira:

Art. 30. A evolução na carreira ocorre por meio de Progressões Horizontais "por tempo de serviço" e de Progressões Verticais "via acadêmica", no mesmo cargo.

Art. 31. Na implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, serão previamente finalizadas a situação funcional de cada servidor e o mesmo será "enquadrado" na Classe/Grau/Nível respectivo.

Art. 32. Está habilitado a obter progressões o servidor:

I - de cargo em provimento efetivo;

II - que não tenha sofrido pena disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

III - que não tenha atingido o último nível da tabela correspondente ao cargo e período superior a que se enquadra.

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

Seção IV

Da sistemática de vencimentos aplicáveis ao plano de carreira

Art. 33. O servidor do Poder Legislativo será remunerado de acordo com Tabela de Vencimentos fixada por Lei.

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

Art. 34. A apuração de tempo de serviço será feita em dias em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Avaré.

Art. 35 A estrutura de vencimentos é representada no sentido horizontal e vertical, considerando o tempo de serviço, e escolaridade em cada função.

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

Art. 36. As escalas de vencimentos ficam constituída de 13 (treze) Classes representadas por letras alfabéticas de "A" a "M", de acordo com o cargo a ser exercido, subdivididas em 04 (quatro) Graus, numerados de 1 a 4, no plano vertical, e em cada grau, no plano horizontal, 10 (dez) Níveis de referências, a contar do nível 01 (inicial) até o 10 (final).

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

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

a) O avanço horizontal ocorrerá a cada 03 (três) anos na proporção de 5% (cinco por cento) de um nível para o outro imediatamente superior;

b) O avanço vertical conta com 6% (seis por cento) da Classe/Grau/Nível A1.1;

c) Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida em norma própria, bem como seu escalonamento e distanciamento percentual irredutíveis entre os níveis e padrões.

Art. 37. Para fins de estágio probatório (quando houver servidores nessa condição), deverá ser instituída Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, composta de 03 (três) servidores efetivos, a ser nomeada por ato da Mesa da Diretora.

Art. 38. Para a aplicação das avaliações periódicas de estágio probatório serão analisados os critérios de:

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

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

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

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

Art. 39. A cada critério do artigo anterior, serão aplicadas pelo menos 05 (cinco) questões com valor compreendido entre 01 (um) a 05 (cinco) pontos, em intervalos de 1,0 (um ponto), sendo considerado apto a progredir, o funcionário que obtiver, no mínimo, o conceito final igual ou superior a 3,5 (três pontos e meio) em cada critério, em conformidade com os seguintes parâmetros:

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

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

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

IV - 04 (quatro) pontos: servidor atendeu bem as expectativas;

V - 05 (cinco) pontos: servidor superou as expectativas.

Art. 40. A cada critério serão aplicadas por cada um dos três avaliadores - componentes da



comissão de avaliação - as notas respectivas, sendo considerado o servidor apto a continuar no serviço público desde que obtenha no mínimo a média final igual ou maior que 3,5 (três e meio), assegurada sempre o recurso e a revisão.

Seção V Dos tipos de progressões Subseção I

Da progressão horizontal por antiguidade

Art. 41. A concessão evolutiva na progressão horizontal será feita em intervalos regulares de 03 (três) anos, sendo objetivamente observado o critério da assiduidade, assim considerando dois elementos: a frequência e a pontualidade, de forma aferida por critérios objetivos e proporcionais.

Parágrafo único. Para fazer jus à progressão horizontal por tempo de serviço, todo servidor deverá cumprir o interstício de 03 (três) anos na referência em que se encontra contados a partir de sua nomeação.

Art. 42. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, exceto:

I- nos casos de licença maternidade, paternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente;

II- nos casos de afastamento por doença ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 12 (doze) meses;

III- abonadas legais.

Subseção II Da progressão vertical

Art. 43. A progressão vertical, ou progressão por via acadêmica, inicia-se sempre no primeiro grau da classe a que estiver enquadrado o servidor, para fins de conceder ao mesmo um percentual de 6% (seis por cento) da Referência A1.1 sobre a classe anterior, visando a valorização da qualificação profissional, nos seguintes termos:

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

a) certificado de conclusão do ensino médio, desde que tal escolaridade não seja requisito ao cargo;

b) certificado de conclusão de curso técnico, correlato às atividades da Câmara, com carga horária superior à 800 (oitocentas horas);

c) certificado de conclusão em nível superior, desde que tal escolaridade não seja requisito ao cargo;

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

e) certificado de conclusão em mestrado, correlato às atividades da Câmara, desde que tal escolaridade não seja requisito ao cargo;

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

Art. 44. A qualquer tempo, sempre que cumprida a possibilidade de progressão vertical pela via acadêmica, o servidor deverá apresentar requerimento, devidamente instruído com cópias autenticadas e fundamentado, que será analisada em conjunto pelo Departamento Jurídico, Departamento de Pessoal e Diretoria Geral Administrativa, e posteriormente ao parecer, homologado pela Presidência da Câmara, podendo ser efetuadas diligências comprobatórias;

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

CAPÍTULO V DA READAPTAÇÃO

Art. 45. O servidor titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Seção Única

Art. 46. O vereador que tiver interesse em nomear Assessor Parlamentar, deverá manifestar-se através de ofício dirigido à Mesa Diretora solicitando a referida nomeação que será feita por Ato da Mesa.

Art. 47. Fica autorizada a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré a conceder abono de Natal a todos os servidores a ser concedido em pecúnia e/ou em cesta com produtos alimentícios e natalinos, através de Ato da Mesa.

Art. 48. Caberá à Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré, baixar as normas regulamentadoras da presente resolução, que se fizerem necessárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua vigência.

Art. 49. A Câmara de Vereadores da Estância Turística de Avaré poderá regulamentar o disposto nesta Resolução através de Ato da Mesa.

Art. 50. Fica revogada a Resolução nº 441/2021.

Art. 51. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 52. Esta Resolução entrará em vigor em 1º de janeiro de 2023.

CÂMARA DE VEREADORES DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE AVARÉ, aos 08 de novembro de 2022-

Flávio Eduardo Zandoná
Presidente da Câmara

Roberto Araujo
Vice-Presidente

Ana Paula Tiburcio de Godoy
1ª Secretária

Carla Cristina Massaro Flores
2ª Secretária

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

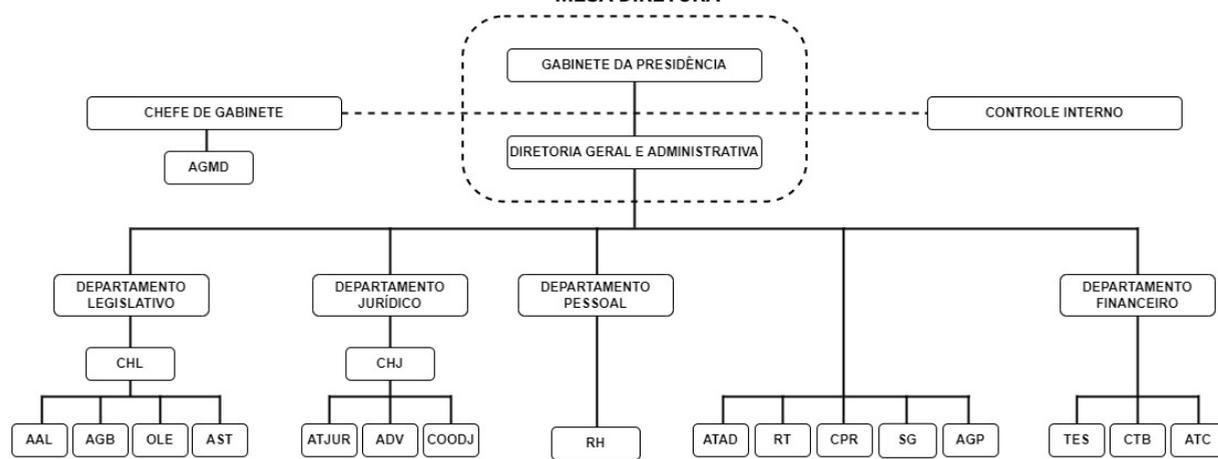
ADRIA LUZIA RIBEIRO DE PAULA
Diretora Geral Administrativo

Projeto de Resolução nº 07/2022

Autoria: MESA DIRETORA

Approvado pelo voto da maioria, em Sessão Extraordinária de 07/11/2022.

ANEXO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVAS MESA DIRETORA



LEGENDAS APLICÁVEIS AOS ÓRGÃOS, DEPARTAMENTOS E SETORES

ABR. SIGLA	DESCRIÇÃO	ABR. SIGLA	DESCRIÇÃO	ABR. SIGLA	DESCRIÇÃO	ABR. SIGLA	DESCRIÇÃO	ABR. SIGLA	DESCRIÇÃO
AAL	ASSESSORIA DE APOIO LEGISLATIVO	AGMD	ASSISTENTE GABINETE MESA DIRETORA	ATC	ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	COODJ	COORD. JURÍDICO	RH	RECURSOS HUMANOS
ACT	ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL	AGP	ASSESSOR DE GESTÃO PATRIMONIAL	ATJUR	ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO	CPR	COMPRA	RT	RECURSOS TECNOLÓGICOS
ADV	ADVOGADO	AST	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	CHJ	CHEFE JURÍDICO	CTB	CONTABILIDADE	SG	SERVIÇOS GERAIS
AGB	ASSESSORIA DE GABINETE	ATAD	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CHL	CHEFE LEGISLATIVO	OLE	OFICIAIS LEGISLATIVOS	TES	TESOURARIA

ANEXO II

QUADRO I – DE PROVIMENTO EFETIVO

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

QUADRO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÕES	QTE	QUALITATIVO		ESCOLARIDADE / REQUISITOS
		CH/S	REF.	
Assessor de Apoio Legislativo	01	40	F.3.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Chefe de Gabinete da Mesa Diretora	04	40	F.3.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assessor de Gestão Patrimonial	01	40	C.3.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assessor Parlamentar	09	40	C.4.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assessor de Licitações e Contratos	01	40	F.1.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assessor Técnico de Informática	01	40	H.1.1	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou equivalente
Assistente Técnico Administrativo	01	40	C.4.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assistente Técnico Contábil	01	40	F.1.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assistente Técnico Legislativo	01	40	C.3.1	Ensino Superior Completo ou cursando
Assistente Técnico Jurídico	01	20	F.2.1	Ensino Superior em Direito
Chefe do Departamento Pessoal (*)	01	40	M.2.1	Ensino Superior em Administração ou Gestão Pública a ser provido por servidor efetivo com experiência mínima de 03 anos na área
Chefe Financeiro	01	30	M.2.1	Superior em Ciências Contábeis, CRC, com experiência mínima de 03 anos na Administração. Pública
Chefe Jurídico	01	20	M.2.1	Superior em Direito, OAB, com experiência mínima de 03 anos na Administração Pública
Coordenador Jurídico	01	20	H.3.1	Superior em Direito, OAB, com experiência mínima de 03 anos na Administração Pública
Chefe Legislativo (*)	01	40	M.2.1	Ensino Superior em qualquer área a ser provido por servidor efetivo, com experiência mínima de 03 anos em processos legislativos.
Chefe de Licitações e Contratos	01	40	M.2.1	Ensino Superior em qualquer área a ser provido por servidor efetivo
Diretor Geral Administrativo	01	40	M.4.4	Superior em Direito, com experiência mínima de 03 anos no Serviço Público

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

QUADRO III – DAS FUNÇÕES ESPECIAIS

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

**ANEXO III****TOMO I – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS****ASSISTENTE DE PLENÁRIO
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**PROCURADOR JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**AGENTE DE CONSERVAÇÃO
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**OFICIAL ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Auxiliar na elaboração de projetos de lei, requerimentos indicações e demais documentos legislativos tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, atender o público em geral nas dependências da Câmara, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; - atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria; - apoiar o vereador e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos; realizando serviços de informática; - digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo nas informações e os documentos originais; - organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao acervo da Câmara Municipal; - apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo legislativo; - participar ddas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando requisitado; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

**AGENTE TÉCNICO EM AUDIOVISUAL
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**COPEIRA
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; . Dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança conforme itinerário estabelecido; . Verificar diariamente as condições do veículo; . Providenciar a manutenção, efetuar reparos de urgência durante o percurso se necessário; . Zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentos, acessórios, etc. e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; . Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; . Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; . Executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato; . Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

mentação, acessórios, etc. e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; . Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; . Preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; . Executar tarefas afins que lhe forem solicitadas pelo chefe imediato; . Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

**OFICIAL DE COMPRAS
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**OFICIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados, participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas; . Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; . Elaborar programas de computação; . Depurar novos produtos, bem como sua documentação; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; . Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível; manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento; . Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos demais servidores do Legislativo; . Atualizar a home page; . Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; . Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

**OFICIAL LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

CONTADOR**ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

TESOUREIRO**ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

TELEFONISTA**ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais; . Registrar a duração e o custo das ligações; . Fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; . Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; . Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; . Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

AGENTE OPERACIONAL**ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

RECEPCIONISTA**ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

ANEXO IV**TOMO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/CONFIANÇA****ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

**ASSESSOR PARLAMENTAR
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Auxiliar nos serviços específicos do gabinete dos Senhores Vereadores; . Redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; . Redigir, digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, planilhas, tabelas, encaminhados por seus (suas) superiores (as) hierárquicos (as); . Operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara e do gabinete; . Conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários; . Atender ao público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; . Auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, nos atos solenes e atividades oficiais da Câmara, no tocante aos serviços administrativos para o bom andamento dos trabalhos; . Comunicar ao (à) superior (a) hierárquico (a) os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos; . Propor ao (à) superior (a) hierárquico (a) a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço; . Atender a outros serviços da Câmara que forem determinados pelos (as) superiores (as) hierárquicos (as); . Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; . Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

**CHEFE DE GABINETE DA MESA DIRETORA
ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Dirigir as atividades diretamente relacionadas com o Gabinete da Mesa Diretora, o qual ocupar, da Câmara de Vereadores, bem como agenda e compromissos, co-



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

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

CHEFE LEGISLATIVO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

CHEFE FINANCEIRO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

· Executar a análise dos atos ou fatos administrativos, realizando os lançamentos contábeis correspondentes; · Promover a conciliação de contas em geral; · Executar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; · Efetuar pagamentos e agendamentos; · Representar a Câmara Municipal, no que couber, junto a instituições financeiras; · Elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; · Elaborar proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; · Elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; · Preparar relatório para a defesa da parte contábil junto ao Tribunal de Contas do Estado, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal, organiza e apresenta ao Diretor, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; · Comunicar a Mesa Diretora a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; · Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; · Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; · Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; · Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; · Redigir, revisar,

calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, microcomputadores entre outros, e diligenciar para que seja encaminhado rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo seguindo as instruções emanadas pela Corte de Contas. · Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; · Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara; Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal. · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor; executa tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CHEFE JURÍDICO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

COORDENADOR JURÍDICO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria e consultoria jurídica, no âmbito da Câmara Municipal; Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, Atuar, em conjunto com o Procurador e o Chefe Jurídico na elaboração de pareceres e demais documentos inerentes ao departamento; Auxiliar na revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das proposições; Assistir o controle interno da legalidade administrativa dos atos da Câmara Municipal; Auxiliar e assessorar o Departamento de Licitações e Contratos; Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades; Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas; Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos legais; Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas do Departamento Jurídico e demais departamentos da Câmara Municipal, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários; Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras; Propor ao Chefe Jurídico da Câmara sugestões de melhoria e otimização das atividades parlamentares, bem como a anulação de atos administrativos em desacordo com a legislação ou prejudiciais à imagem e dignidade da Câmara Municipal; Auxiliar o Chefe, o Procurador Jurídico e o Diretor Geral Administrativo da Câmara nas mudanças, atualizações e aperfeiçoamento

da legislação interna da Câmara Municipal; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

CHEFE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

Prestar assessoria jurídica, no âmbito da Câmara Municipal; Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, Atuar, em conjunto com o Procurador, o Chefe Jurídico E O Coordenador Jurídico na elaboração de pareceres e demais documentos inerentes ao departamento; Auxiliar na revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das proposições; Assistir o controle interno da legalidade administrativa dos atos da Câmara Municipal; Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades; Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas; Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos legais; Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas do Departamento Jurídico e demais departamentos da Câmara Municipal, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários; Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras; Propor ao Departamento Jurídico da Câmara sugestões de melhoria e otimização das atividades legislativas, bem como a anulação de atos administrativos em desacordo com a legislação ou prejudiciais à imagem e dignidade da Câmara Municipal; Auxiliar o Chefe, o Procurador Jurídico, o Coordenador Jurídico e o Diretor Geral Administrativo da Câmara nas mudanças, atualizações e aperfeiçoamento da legislação interna da Câmara Municipal; Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pelo Departamento Jurídico, pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO CONTÁBIL ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

· Assessorar o Contador e/ou Chefe Financeiro na análise dos atos ou fatos administrativos, auxiliando nos lançamentos contábeis correspondentes; auxiliar na conciliação de contas em geral; assistir o Contador e/ou Chefe Financeiro na execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros; colaborar com o Contador e/ou Chefe Financeiro na proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao Executivo; auxiliar na elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Assessorar nas atividades pertinentes às licitações; - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do setor; -Auxiliar o Chefe do setor no encaminhamento de processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor Geral Administrativo, no que couber; -Assessorar junto ao Chefe do setor a Câmara de Vereadores de Avaré no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; -Acompanhar as licitações e os contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; - Auxiliar na elaboração dos contratos e termos aditivos; - Auxiliar no acompanhamento da execução contratual, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão; - Trabalhar nas pesquisas buscando adequar as necessidades ao planejamento das licitações a serem realizadas; -Auxiliar o Chefe do setor a garantir a eficiência e eficácia dos processos, Auxiliar mensalmente o Chefe do Setor nas informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP, seguindo as instruções da Corte de Contas e demais órgãos nos prazos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pelo Chefe do Setor e/ou Diretoria Geral.

ASSESSOR DE GESTÃO PATRIMONIAL ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

· Assessorar nos serviços de conservação, reparo e manutenção das instalações; Auxiliar na reposição e na conferência dos materiais utilizados na Câmara; · Auxiliar na coordenação dos suprimentos de copa e cozinha, bem como dos Gabinetes; · Auxiliar na organização dos materiais em geral no âmbito da Câmara; Auxiliar na organização dos suprimentos para os serviços de jardinagem; · Auxiliar e coordenar as solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis e equipamentos utilizados; · Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; · Desempenhar tarefas correlatas sempre que solicitado pelo chefe imediato; · Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes na Câmara; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no atendimento ao público em geral nas dependências da Câmara, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle dos mesmos; - Auxiliar, a organização de documentos diversos, tirar cópias operando máquina própria; - Auxiliar a equipe na execução de serviços administrativos, - digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; - Auxiliar no preenchimento de fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais; - Auxiliar na organização de fichário e arquivo de documentos relativos ao acervo da Câmara Municipal; - Auxiliar e apoiar no controle de estoque e almoxarifado, fazendo o monitoramento de materiais perecíveis e não perecíveis; - participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes quando requisitado; · Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pela Presidência e/ou pelo Diretor Geral Administrativo.