SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS SP

São Paulo , 13 de Outubro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO VI | Nº 1129

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 9958/13 – PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 9958/13 – Pregão Presencial n° 014/2014 – Objeto: Registro preços para **contratação de empresa para a publicação de avisos e editais de licitação,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

EDITORA JORNALÍSTICA IMPRESSA E COMUNICAÇÃO VIRTUAL LTDA – ME

ITEM	QTD	DESCRIÇÃO	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
001	20	Publicação tamanho 49cm x 6 colunas	2.646,00	52.920,00
002	100	Publicação tamanho 25cm x 6 colunas	1.350,00	135.000,00
003	200	Publicação tamanho 14,5cm x 3 colunas	391,50	78.300,00
004	450	Publicação tamanho 15cm x 2 colunas	270,00	121.500,00
005	450	Publicação tamanho 12cm x 2 colunas	216,00	97.200,00
006	450	Publicação tamanho 5cm x 2 colunas	90,00	40.500,00
007	450	Publicação tamanho 10cm x 3 colunas	270,00	121.500,00
Valor Total R$ 646.920,00				

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:3964A823

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 6805/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 117/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 6805/14 – Pregão Presencial n° 117/2014 – Objeto: Registro preços para **aquisição de filmes, revelador e fixador para RX,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

CIRÚRGICA UNIÃO LTDA

Item	Qtd	Unid	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
01	05	CX.	Filme p/revelação de exame radiográfico cx. c/100 un medida 13x18. Marca: Fuji	32,67	163,35
03	25	CX.	Filme p/revelação de exame radiográfico cx. c/100 un medida 15x40. Marca: Fuji	82,83	2.070,75
04	50	CX.	Filme p/revelação de exame radiográfico cx. c/100 un medida 24x30. Marca: Fuji	100,83	5.041,50
05	50	CX.	Filme p/revelação de exame radiográfico cx. c/100 un medida 30x40. Marca: Fuji	167,89	8.394,50
06	40	CX.	Filme p/revelação de exame radiográfico cx. c/100 un medida 35x35. Marca: Fuji	171,47	6.858,80
07	50	CX.	Filme p/revelação de exame radiográfico cx. c/100 un medida 35x43. Marca: Fuji	199,73	9.986,50
08	18	Galão	Revelador de Raio X – galão com 38 litros. Marca: Fuji	175,00	3.150,00
09	18	Galão	Fixador de Raio X – galão com 38 litros. Marca: Fuji	104,80	1.886,40
Valor Total R$ 37.551,80					

MEGA MED PRODUTOS E SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA – EPP

Item	Qtd	Unid	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
02	25	CX.	Filme p/revelação de exame radiográfico cx. c/100 un medida 18x24. Marca: Fuji	64,75	1.618,75
Valor Total R$ 1.618,75					

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:4A4112EC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 5292/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 116/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 5292/14 – Pregão Presencial n° 116/2014 – Objeto: Registro preços para **aquisição de gêneros alimentícios para o consumo dos servidores municipais,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

NUTRICIONALE COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA

Item	Unid.	Qtd. Estimada 12 meses	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
01	Kg	12.000	AÇUCAR refinado de primeira qualidade. Obtido de cana de açúcar, com aspecto, cor, cheiro próprios, sabor doce, com teor de sacarose mínimo de 99%P/P e umidade máxima de 0,3%P/P, sem fermentação, isento de sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos animais ou vegetais. Embalado em sacos plásticos íntegros hermeticamente fechados contendo 01 Kg, acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante. Marca: Cometa	1,32	15.840,00
Valor Total R$ 15.840,00					

ALNUTRI ALIMENTOS LTDA

Item	Unid.	Qtd. Estimada 12 meses	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
02	Pct	9.000	ACHOCOLATADO em pó, instantâneo, solúvel, obtido pela mistura do cacau em pó solúvel, açúcar, maltodextrina, leite em pó e/ou soro, extra,	1,78	16.020,00

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

			constituído de pó fino e homogêneo, isento de soja ou farinha, sujidades e materiais estranhos, admitindo teor de umidade máxima de 3%. Acondicionado em pacote de polietileno, recipiente de polietileno ou de folha de flandres, íntegro, resistente, vedado hermeticamente e limpo. Contendo aprox.., 400 g de peso líquido. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante. Marca: Apetite		
Valor Total R$ 16.020,00					

PACI – COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA

Item	Unid.	Qtd. Estimada 12 meses	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
03	Pct	8.200	CAFÉ torrado e moído produto de 1ª. Qualidade; não contém glúten; embalagem: 500g; embalagem aluminizada, validade 90 dias após o empacotamento; rotulagem segundo os padrões da Resolução n° 259 de 20/09/2002 do MS. Marca: Vovó Chica	4,05	33.210,00
Valor Total R$ 33.210,00					

COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA

Item	Unid.	Qtd. Estimada 12 meses	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
4	Pote	4.800	MARGARINA produzida exclusivamente de gordura vegetal, com adição de sal, em potes de polipropileno com lacre de papel aluminizado entre a tampa e o pote, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo contendo peso líquido 500g. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data da entrega na unidade requisitante. Marca: Coamo Extra Cremosa	2,23	10.704,00
5	Litros	31.300	LEITE INTEGRAL, Leite Longa Vida Integral – teor de matéria gorda mínimo de 3% recipiente hermético em caixa aluminizada – embalagem de 01 litro. Marca: Polly	2,29	71.677,00
6	Frasco	150	ADOÇANTE dietético, frasco com 100 ml, aspecto líquido límpido transparente, ingredientes sacarina sódica, ciclamato de sódio e edulcorantes, prazo de validade 01(um) ano, características adicionais, bico dosador. Marca: Assugrin	1,98	297,00
Valor Total R$ 82.678,00					

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:94C78863

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 5757/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 127/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 5757/14 – Pregão Presencial n° 127/2014 – Objeto: Registro preços para **aquisição de painéis de tela soldável,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

FOXFER PRODUTOS SIDERURGICOS LTDA – EPP

Item	Unid.	Qtd. Estimada 12 meses	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
1	pç	80	PAINÉIS DE TELA SOLDÁVEL FIO 5.0mm MALHA 10X10, LARGURA/COMPRIMENTO – 2,45X6,00 (Q.196). Marca: Gerdau	250,45	20.036,00
Valor Total R$ 20.036,00					

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:327B44E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 5536/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 114/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 5536/14 – Pregão Presencial n° 114/2014 – Objeto: Registro preços para **aquisição de Concreto Betuminoso Usinado a Quente – CBUQ,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

GALVANI ENGENHARIA LTDA

Item	Unid.	Qtd. Mensal	Qtd. Estimada 12 meses	Objeto
01	TON.	542	6500	CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado e Quente) Graduação “C” do DNER. Marca: Galvani
Valor Unit R$ 178,00				
Valor Total R$ 1.157.000,00				

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:BE8296AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 6762/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 125/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 6762/14 – Pregão Presencial n° 125/2014 – Objeto: Registro preços para **aquisição de fraldas geriátricas para a Secretaria Municipal de Saúde,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

CIRÚRGICA UNIÃO LTDA

Item	Qtd	Unid	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
01	500	un	Fralda descartável Geriátrica, barreiras protetoras, laterais, anti-alérgica - Pacote com 08 Unidades cada - Tamanho P – Medidas aprox.: min. cintura de 40 e max. 100cm e Peso de 20 à 50 kg. Marca: MEDFRAL PLUS	1,52	760,00
02	4000	un	Fralda descartável Geriátrica barreiras protetoras, laterais, anti-alérgica - Pacote com 08 Unidades cada - Tamanho M – Medidas aprox.: min. cintura de 70 e max. 120cm e Peso de 40 à 70 kg. . Marca: MEDFRAL PLUS	1,43	5.720,00
03	4000	un	Fralda descartável Geriátrica barreiras protetoras, laterais, anti-alérgica - Pacote com 08 Unidades cada - Tamanho G – Medidas aprox.: cintura min. de 90 e max. 150cm e Peso acima de 70 kg. . Marca: MEDFRAL PLUS	1,60	6.400,00
04	4000	un	Fralda descartável Geriátrica barreiras protetoras, laterais, anti-alérgica - Pacote com 08 Unidades cada - Tamanho EG – Medidas aprox.: cintura min. de 110cm e no max.165cm e Peso acima de 90 kg. Marca: MEDFRAL PLUS	1,95	7.800,00
Valor Total R$ 20.680,00					

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:364BF9C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 7936/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 120/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 7936/14 – Pregão Presencial n° 120/2014 – Objeto: Registro preços para **aquisição de leite em pó integral para a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

ALNUTRI ALIMENTOS LTDA

Item	Unid.	Qtd. Estimada 12 meses	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
02	Lata ou Sachê	3.600	Leite em pó integral instantâneo em lata ou sache de 400 gramas. Marca: Pink	5,50	19.800,00
Valor Total R$ 19.800,00					

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:07E245D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 5537/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 131/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 5537/14 – Pregão Presencial n° 131/2014 – Objeto: Registro preços para **aquisição de emulsão asfáltica RL1C,** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

NTA – NOVAS TÉCNICAS DE ASFALTOS LTDA

Item	Qtd	Unid	Objeto	Valor Unit (R$)	Valor Total (R$)
1	200	ton	emulsão asfáltica RL1C. Marca/Fabricante: NTA	1.450,00	290.000,00
Valor Total R$ 290.000,00					

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:07FAF438

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 4309/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 091/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 4309/14 – Pregão Presencial n° 091/2014 – Objeto: Registro preços **para plotagem de veículos com adesivo em impressão digital para personalização da Frota Municipal.** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

APEX DO BRASIL COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA ME

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
1	11	Plotagem de veículos: Personalização de veículos nas laterais e traseira em adesivo D 5000, impressão digital e recorte eletrônico. Tamanhos variados, proporcionais ao tamanho do veículo, com impressão digital de alta resolução (mínimo 1440 dpi) em vinil adesivo calandrado polimérico de 0,8mm, com durabilidade de 5 anos (D5000 3M). Aplicação de verniz protetor para aumento de durabilidade da impressão (garantia mínima de 01 ano). Nome da pasta e textos informativos: Tamanhos variados, proporcionais ao tamanho do veículo com recorte digital e impressão digital em vinil adesivo calandrado polimérico de 0,8mm com durabilidade de 05 anos (D500 3M).	594,00	68.310,00
		LATERAIS – Encaixe do logotipo: A colocação do logotipo do Governo será sempre feita na parte central das portas dianteira e traseira do veículo. Os nomes das Secretarias serão aplicados sempre acompanhados da logomarca da Prefeitura na parte superior do para-lama dianteiro do veículo.		
		Tipologia: Devem ser usadas apenas as fontes das famílias "Myriad Pro – Black" e "Myriad Pro – Bold Condensed" nos campos de textos.		
		TRASEIRA – A colocação do texto e logomarca: Escrito na traseira do veículo, no canto superior estará: USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO PÚBLICO; e no canto superior direito a logomarca da Prefeitura de Itupeva.		

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:ADE777B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 193/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 090/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 193/14 – Pregão Presencial n° 090/2014 – Objeto: Registro preços **para aquisição de concreto para máquina guia.** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

CONCREBASE SERVIÇOS DE CONCRETAGEM LTDA

Item	Qtd. Est. 12 Meses	Unid.	Descrição do Objeto	Valor Unit. R$	Valor Total R$
1	400	M3	Concreto para máquina de guia consumo 250	265,00	106.000,00
2	400	M3	Concreto 20 MPA - Pedrisco	240,00	96.000,00
TOTAL GLOBAL: R$					**202.000,00**

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:3F908BBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PROCESSO Nº 4042/14 – PREGÃO PRESENCIAL N° 101/2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA/SP – Processo nº 4042/14 – Pregão Presencial n° 101/2014 – Objeto: Registro preços **para aquisição de kit lanches para atletas para a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.** Publicação em atenção ao § 2º, do inciso V, do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

SUPERMERCADO E RESTAURANTE JVA LTDA

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
1	8.400	UNIDADE	KIT-LANCHE COMPOSTO CADA UM POR: 02 (DOIS) LANCHES DE PÃO FRANCÊS, COM UMA FATIA DE ESPESSURA MÉDIA DE PRESUNTO E UMA DE QUEIJO MUSSARELA CADA; 01 (UMA) garrafa de suco com 390 ml com sabores variados; e uma fruta da época, alternando-se banana nanica, maçã pera ou mexerica	8,00	67.200,00

Publicado por:
Lígia Derboni de Oliveira
Código Identificador:E956A16C

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO
LEI MUNICIPAL Nº 529, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO, INSTITUI NOVAS TABELAS DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei reestrutura o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, bem como Plano de Vencimentos, Salários e atribuições de cada cargo.

Art. 2º. O Regime Jurídico Único, de direitos, vantagens, deveres e obrigações aplicáveis aos funcionários e servidores públicos da Câmara Municipal é o da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei adotam-se os seguintes conceitos:-
I. servidor público – é todo ocupante de função pública de caráter permanente ou em comissão;

II. cargo público – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III. cargo permanente é o cargo público de provimento permanente, por acesso através de concurso público;
IV. cargo em comissão é o cargo público de livre nomeação e exoneração;

V. quadro de pessoal é o conjunto de cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Barra do Turvo;

VI. vencimento – é a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público no exercício do cargo correspondente ao seu padrão ou referência;

VII. referência – é o símbolo indicativo da faixa de vencimento ou salário fixado para o cargo ou emprego público;

VIII. faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado cargo;

IX. padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X. interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XI. anexo – cada um dos conjuntos de cargos, referências e atribuições que compõem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara.

CAPITULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL E PLANO DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. Os cargos e emprego públicos que constituem o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo ficam incluídos em Anexos no forma a seguir discriminada:

I. ANEXO I – constituído de cargos de caráter permanente cujo provimento depende de aprovação em concurso público e que não comportam substituição;
II. ANEXO II - constituído de cargos em comissão para comando e assessoramento, de livre provimento e exoneração e que comportam substituição;

III. ANEXO III - Tabela de Referências para os Cargos Permanentes, constituída de 08 (oito) referências numéricas, indicando a faixa de vencimento ou salário para o cargo;

IV. ANEXO IV - Tabela de Referências para os Cargos em Comissão, constituída de 05 (cinco) referências numéricas, indicando a faixa de vencimento ou salário para o cargo;

V. ANEXO V – Redenominação de cargos - Tabela de redenominação de cargos permanentes;

VI. ANEXO VI – Atribuições de cada cargo Permanente;

VII. ANEXO VII – Atribuições de cada cargo em Comissão.

SEÇÃO II
DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 5º. Ficam instituídas as jornadas de trabalho correspondentes a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para os funcionários, servidores e empregados públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, ressalvadas as exceções legais.

SEÇÃO III
DAS ESCALAS DE VENCIMENTOS

Art. 6º. Os vencimentos ou salários dos servidores públicos abrangidos pela presente lei ficam fixados de acordo com a Tabela de Referencias prevista no Anexo III desta Lei.

Art. 7º. A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta Lei compreende, além dos vencimentos ou salários na forma indicada na presente Seção, as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

I. Décimo Terceiro Salário;

II. Salário Família;

III. Diárias;

IV. Gratificações.

SEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES

Art. 8º. As atribuições e funções de cada servidor público serão aquelas constantes do Anexo IV desta Lei, podendo ser alteradas por Ato da Mesa da Câmara, dentro de suas funções ou atribuições, para garantia do bom andamento dos trabalhos.

CAPITULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento permanente e cargos de provimento em comissão.

Art. 10. Os cargos de provimento permanente, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I. pelo enquadramento dos atuais servidores admitidos por concurso público;

II. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 11. Para provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 12. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pela Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

PARÁGRAFO ÚNICO. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 13. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 14. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 15. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 16. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

PARÁGRAFO ÚNICO. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Mesa da Câmara Municipal de Barra do Turvo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, dentro das possibilidades e necessidades da administração.

Art. 17. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

PARÁGRAFO ÚNICO. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I. fundamento legal;

II. denominação do cargo;

III. forma de provimento;

IV. nível de vencimento do cargo;

V. nome completo do servidor;

VI. indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII. declaração de bens.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 18. As gratificações poderão ser:

I. função gratificada: quando o detentor de cargo permanente ou em comissão exerce outras atribuições além do seu cargo;

II. gratificação por desempenho de funções especiais - quando o detentor de cargo permanente ou em comissão exerce funções especiais temporárias além das atribuições de seu cargo.

III. As gratificações poderão ser cumulativas quando o servidor desempenha mais de uma função além de seu cargo, nomeados através de Portaria.

§ 1º. Entende-se como funções gratificadas a responsabilidade atribuída a um servidor pelo exercício da tesouraria, controladoria, responsável pelo patrimônio e responsável pelo SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) através de Portaria específica.

§ 2º. Entende-se como funções especiais a participação em Comissão de Contrato e Licitações, bem como membro ou auxiliar de banca ou comissão examinadora e ou organização de concurso público ou de cerimonial, quando esta estiver desempenhado suas funções.

§3º. Cessado o trabalho que der causa ao pagamento da gratificação ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que a justificavam, extinguir-se-á a razão de seu pagamento.

§ 4º. As gratificações serão mensais enquanto o servidor desempenhar as funções respectivas a cada gratificação e não incorporará aos seus vencimentos.

Art. 19. À execução de serviços prestados fora da sede do Município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada diária, a ser fixada na forma de Resolução.

Art. 20. As gratificações terão o seguinte percentual sobre o salário base do servidor que desempenhas funções gratificadas:

I. função gratificada:

a) 5% (cinco por cento) quando o servidor estiver em período probatório, acrescendo o mesmo índice a cada dois anos de atuação, até o limite de 20%;

II. gratificação por funções temporárias:

a) 20% (vinte por cento) somente quando houver o desempenho das respectivas funções.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional, definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3o deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 22. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 23. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 24. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Geral da Câmara Municipal.

§ 2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da Assessoria Jurídica e um representante do setor de Recursos Humanos e Contabilidade da Câmara Municipal de Barra do Turvo escolhido entre seus pares.

Art. 25. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, quando possível, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 26. A Comissão reunir-se-á:

I. no mês de fevereiro de cada ano, para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional;

II. extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 27. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Turvo.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 29. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 30. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base de revisão salarial.

§ 2º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Barra do Turvo observará:

I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II. os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III. as peculiaridades dos cargos.

Art. 31. Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 32. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.
Art. 33. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Barra do Turvo, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 34. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barra do Turvo, observadas as disposições deste Capítulo.

PARÁGRAFO ÚNICO. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica e atendidas as disposições abaixo:

I. se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
II. se suas atribuições não estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

CAPÍTULO IX
DA CAPACITAÇÃO

Art. 35. A Câmara Municipal de Barra do Turvo deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 36. Serão três os tipos de capacitação:

I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Barra do Turvo;

II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 37. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Barra do Turvo:

I. com a utilização de monitores locais;

II. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III. através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

CAPITULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O servidor ocupante de cargo de provimento permanente quando nomeado para exercer cargo em comissão, que constitui o Anexo II da presente lei, poderá optar pelo vencimento de seu cargo, quando o mesmo seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual tenho sido nomeado.

Art. 39. As despesas da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 40. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

REGIME JURÍDICO CLT
EMPREGOS PERMANENTES DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
03	Agente de Vigilância Patrimonial	40 h	1
02	Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa	40 h	2
01	Auxiliar Administrativo	40 h	3
01	Motorista	40 h	4
01	Assistente Administrativo	40 h	5
01	Analista Administrativo de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal	40 h	6
01	Contador	20 h	7
01	Procurador Legislativo Municipal	20 h	8

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II

REGIME JURÍDICO CLT
EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
01	Assessor de Expediente	40 h	1
01	Assessor Administrativo	40 h	2
01	Assessor de Gabinete	40 h	3
01	Assessor Técnico Contábil	30h	4
01	Diretor Geral	40h	5

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO III

REGIME JURÍDICO CLT
TABELA DE REFERÊNCIAS

CARGOS PERMANENTES (ANEXO I)

REFERÊNCIA	VALOR
01	972,00
02	1.000,00
03	1.150,00
04	1.245,00
05	2.000,00
06	2.300,00
07	2.600,00
08	3.000,00

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO VI

REGIME JURÍDICO CLT
TABELA DE REFERÊNCIAS
CARGOS EM COMISSÃO (ANEXO II)

REFERÊNCIA	VALOR ATUAL
01	972,00
02	1.200,00
03	1.500,00
04	2.800,00
05	5.000,00

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO V

REGIME JURÍDICO CLT
REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

NOME ORIGINAL	REDENOMINAÇÃO
Advogado	Procurador Legislativo Municipal

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
1. Classe: PROCURADOR LEGISLATIVO MUNICIPAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.
3. Atribuições típicas:
Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
Prestar assessoramento jurídico ao Poder Legislativo, emitindo pareceres sobre os assuntos de sua competência, licitações e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
Estudar e redigir atos normativos, vetos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
Estudar questões de interesse da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos;
Assistir a Câmara Municipal na realização de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Propor ao Presidente da Mesa Diretora, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Legislativo for parte, bem como, transigir em juízo;
Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
Conceber, gerir e operacionalizar os serviços de corregedoria administrativa, instauração, apuração, instrução, e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;
Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;
Manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisito para provimento:
Instrução: curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e mínimo de dois anos de experiência no exercício do cargo.

5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Câmara.
3. **Atribuições típicas**:
Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas, estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
Controlar o trâmite de processos nas Comissões, na Mesa Diretora, no Gabinete do Presidente;
Executar os serviços referentes ao cerimonial;
Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da administração;
Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e abertura de processos de licitação para aquisição de material;
Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Câmara;
Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
Executar atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
Prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre o desempenho dos preços praticados;
Realizar, sob orientação específica, cadastramento dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Câmara;
Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Auxiliar nas atividades relativas aos Recursos Humanos nas atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá suas competências através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

a) manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;
b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;
c) elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;
d) controlar a lotação dos servidores nos órgão da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;
e) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;

f) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;
g) receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;
h) proceder o controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;
i) executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
j) orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
k) proceder os cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
l) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
m) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
n) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
o) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
p) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
q) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
r) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;
s) orientar os servidores da Câmara sobre encaminhamento para perícia médica.
Executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento**:
Instrução: ensino médio completo.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.
3. **Atribuições típicas**:
Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
Atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Receber, registrar e encaminhar com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;
Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
Fazer cálculos simples.
Verificar o processo de admissão dos servidores;
Cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
Elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
Incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
Verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;
Verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio;
Anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
Emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada setor, para que estes apurem a frequência do servidor;
Realizar as rotinas referentes às folhas de pagamento;
Distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência;
Preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros;
Apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS);
Emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
Informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF);
Apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.
Manter atualizados os livros de registros diversos da Câmara Municipal, como leis, atas das Comissões, Atas das Sessões, Posse de Vereadores, Posse de Prefeitos e outros necessários e afins.
Outras atividades afins.
4**. Requisitos para provimento**:
Instrução - ensino médio completo.
5. **Recrutamento**:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **ANALISTA ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO DE ARQUIVO E DO HISTÓRICO MUNICIPAL**
2. **Descrição sintética**: compreende o cargo que se destina a executar tarefas de coletas e registros de dados, de maneira a manter atualizado o Histórico do Município, o Arquivo da Câmara Municipal, controle de entrada e saída de documentos e atividades afins.

3. **Atribuições típicas**:
Promover o registro no sistema de informações às respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;
Executar o registro dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
Prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
Organizar o Histórico do Município e da Câmara Municipal;
Manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal;
Organizar e manter em ordem e atualizado o arquivo da Câmara Municipal, organizando fichas, livros de registros e outros necessários para essa finalidade;
Executar ações de apoio administrativo no que concerne a tramitação de documentos;
Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
Expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos proceder o arquivamento e desarquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
Manter atualizado o registro de leis municipais;
Manter atualizado o registro de leis estaduais e federais mais utilizadas, principalmente aquelas que se refere a compras e licitações, gestão fiscal, constituições;
Indicar à administração do Legislativo, as necessidades de adequações nas leis municipais, em decorrência de mudanças nas leis estaduais e federais;
Executar e organizar a guarda e preservação dos documentos produzidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades;
Organizar o acesso às informações aos munícipes e todos os interessados, bem como ao resgate da História e da Memória Municipal;
Realizar aprimoramento técnico para exercício da função junto de profissionais de arquivos municipais e à troca de experiências;

4. **Requisitos para provimento:**
Instrução: ensino superior.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E COPA**
2. **Descrição sintética**: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos simples, serviços de limpeza e arrumação, nas diversas unidades da Câmara, bem como lavar, secar e passar peças que se destinam ao prédio, como toalhas, cortinas, tapetes e afins, preparo de café, chá e similares, e acompanhamentos necessários.
3. **Atribuições típicas**:
Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
Limpar e manter em boas condições de higiene e limpeza o pátio e garagem da Câmara Municipal, bem como cuidar das plantas do jardim, molhando-as sempre que precisarem, tirando as ervas daninhas que as ameaçarem;
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
Lavar as peças de roupa de manutenção da Câmara, como cortinas, tapetes, panos de louça, e outros necessários, para retirar a sujeira impregnada, enxaguando-a para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes;
Proceder a secagem da roupa, dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
Posicionar as peças sobre a tábua de passar, de forma que o ferro de passar deslize sobre o tecido a uma temperatura conveniente, exercendo sobre este a pressão necessária, para obter o efeito desejado;
Preparar e servir café e chá aos edis, visitantes e servidores da Câmara Municipal;
Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
Dispor adequadamente o lixo produzido, de forma a evitar a proliferação de insetos, separando-o de maneira seletiva;
Verificar a existência de material de limpeza outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
Manter arrumado o material sob sua guarda;
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
Armazenar o material recebido em local apropriado;
Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
Verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
Auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário;
Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades.
Realizar pequena manutenção elétrica, tais como, trocar lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e outros similares;
Executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento**:
Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. **Classe**: **CONTADOR**

2. **Descrição sintética**: compreende o cargo que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil da mesma.
3. **Atribuições típicas**:
Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal;
Escriturar contas correntes diversas;
Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos tributos e demais componentes da receita;
Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, inclusive dos diversos tributos;
Conferir a emissão de guias de pagamento;
Conferir diariamente documentos de receitas e despesas;
Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Fazer levantamento de contas, bem como coligir e ordenar dados para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
Auxiliar na elaboração da demonstração financeira consolidada da Câmara Municipal;
Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;
Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência, sugerindo métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
Executar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, anotando em formulário próprio o número de patrimônio, bem como relacionar as faltas encontradas;
Participar do inventário físico dos bens da Câmara Municipal, a fim de detectar perdas ou mudanças de centro de custo;
Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Câmara Municipal;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
Remeter às diversas unidades da Câmara relatórios de despesas orçamentárias e outros relatórios internos;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
Verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações;
Anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
Preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Câmara Municipal, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para favorecer o controle financeiro da Câmara Municipal;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e emitir relatórios;
Promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, pelo sistema Audesp;
Executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento**:
Instrução: curso de Contabilidade, registro no CRC e mínimo de dois anos de experiência no exercício do cargo.
5. **Recrutamento**:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Classe: MOTORISTA
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
3. Atribuições típicas:
Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, tanque reserva de carro flex, etc.;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
Fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Conduzir os servidores e Vereadores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
Realizar a entrega de correspondências, notificações, convocações e volumes aos destinatários;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: ensino fundamental.
Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "C".
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Classe: AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
3. Atribuições típicas:
Executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;
Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
Realizar prevenção de situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos, documentos e patrimônio;
- atuar na vigilância do estacionamento, zelando pelos automóveis ali estacionados, bem como, coibir eventuais atos de vandalismo;
Prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:
Instrução: alfabetizado - ensino fundamental, séries iniciais.
5. Recrutamento:
Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL
Denominação do Cargo: ASSESSOR DE EXPEDIENTE
Atribuições:
Assessorar na produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões, estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito de cada Secretaria;
Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Câmara Municipal;
Realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance dos trabalhos diários da Câmara Municipal;
Atender ao público em geral;
Apoiar e manter relações com a comunidade;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
Desempenhar outras atividades afins.

Denominação do cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Atribuições:
Auxiliar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
Coordenar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou Vereadores;
Assessorar os trabalhos parlamentares;
Organizar as indicações, requerimentos, e outros atos dos Vereadores, dando-lhe ordem e números, apresentando-os para a pauta das Sessões Ordinárias;
Organizar as audiências do Presidente;
Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins dando ciência aos Vereadores;
Auxiliar na guarda e manutenção de documentos oficiais da Câmara;
Outras funções afins.
Denominação do cargo: ASSESSOR DE GABINETE
Atribuições:
Auxiliar na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
Coordenar as ações e programas oficiais de responsabilidade da Câmara Municipal, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou Vereadores;
Assessorar os trabalhos parlamentares;
Organizar as indicações, requerimentos, e outros atos dos Vereadores, dando-lhe ordem e números, apresentando-os para a pauta das Sessões Ordinárias;
Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
Cuidar da agenda do Presidente da Mesa Diretora e programas oficiais deste e da Mesa, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
Atender ao público em geral encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
Assistir o Presidente nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
Apoiar e atender a comunidade;
Organizar as audiências do Presidente;
Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
Acompanhar Vereadores e Servidores da Câmara Municipal em compromissos externos, podendo conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.

Denominação do Cargo: <u>ASSESSOR TECNICO CONTÁBIL</u>
Atribuições:
Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de discussão do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Barra do Turvo.
Exercer o acompanhamento mensal e controle geral da aplicação do duodécimo orçamentária;
Supervisionar ao exame de processos de pagamento para efeito de liquidação da despesa;
Supervisionar a movimentação, juntamente com o responsável pela Tesouraria, da conta bancária da Câmara Municipal;
Estudar o comportamento da receita e da despesa da Câmara Municipal e promover, juntamente com a Mesa Diretora, medidas para a manutenção do equilíbrio financeiro;
Aprovar o calendário de pagamento ao servidor do legislativo, bem como dos edis, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso;
Promover a realização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral;
Coordenar a realização de estudos técnicos e análises para embasar a proposta orçamentária do Legislativo a ser inserida anualmente na Lei Orçamentária Municipal;
Solicitar à Mesa Diretora da Câmara a abertura de créditos adicionais ou transposição de valores, em contas da mesma categoria, se necessários;
Apurar denúncias de fraudes e infrações, tomando as providências necessárias para a defesa do erário público;
Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Câmara Municipal;
Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do setor de contabilidade e pessoal;
Organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, pelo sistema Audesp;
Dar instruções para elaboração de propostas orçamentárias;
Executar as atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;
Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria de Finanças;
Analisar e consolidar as propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias.
Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
Zelar pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;
Efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
Programar e dirigir as atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;
Elaborar e apresentar ao Presidente da Mesa Diretora, nos prazos legais e períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
Assinar, junto com a Mesa Diretora, as prestações de contas da Câmara Municipal;
Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos solicitados, dentro dos prazos concedidos;
Monitorar, verificar, controlar e fiscalizar os relatórios, as demonstrações e outros documentos relevantes para controle contábil-financeiro de ativos do órgão e verificação da gestão, registros, alienação e controle de material de consumo e permanente, bens móveis e imóveis;
Desempenhar outras atividades afins.
Supervisionar os repasses de duodécimos orçamentários recebidos da Prefeitura Municipal, bem como promover a devolução no final do exercício das quantias não utilizadas;
Supervisionar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;
Supervisionar a requisição de talões de cheques;
Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
Determinar ao responsável pela Tesouraria o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e torná-los públicos;
Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais.
Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária.
Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
Controlar os prazos de aplicação dos recursos não utilizados;
Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
Dar forma final às prestações de contas fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
Colaborar em todas fases da elaboração da prestação geral de contas da Câmara Municipal.
Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária da conta bancária da Câmara Municipal;

Denominação do cargo: DIRETOR GERAL
Atribuições:
Quanto às licitações e os contratos
COORDENADOR TODOS OS SETORES ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.
Coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
Solicitar autorização para a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;
Supervisionar a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
Propor a Adjudicação e homologação dos resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Controlar a entrada de documentos na Câmara Municipal, através do Protocolo, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
Observar a conservação máquinas e equipamentos da Câmara Municipal, determinando apreciação e depreciação conforme o caso;
Verificar e supervisionar as atividades de limpeza e vigilância, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
Desempenhar outras atividades afins.
Quanto aos Recursos Humanos
Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
Encaminhar, para homologação do Presidente da Mesa Diretora, os resultados dos concursos públicos;
Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas.
Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Câmara Municipal, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
Supervisionar os serviços de fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins dos servidores do legislativo;
Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades da administração da Casa Legislativa;
Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara Municipal;
Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos;
Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do legislativo;
Atender as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho para os empregos públicos;
Quanto às rotinas de pessoal
Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Câmara Municipal;
Realizar os controles e emissões de freqüências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
Executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
Supervisionar o pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
Fazer controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
Quanto às compras:
Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal;
Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
Promover pesquisa de preços para fins de licitação;
Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
Desenvolver procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.
Quanto ao Almoxarifado
Coordenar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
Coordenar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Câmara;
Proceder ao abastecimento e controle do consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
Supervisionar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
Supervisionar o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara Municipal,
Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a destinação adequada;
Manter atualizado o valor do patrimônio imobilizado.
Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara e daqueles que tramitam entre as Comissões e Mesa Diretora;
Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.
Coordenar e orientar os serviços gerais;
Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;

Coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;
Programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
Coordenar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
Solicitar que seja feita periodicamente inspeção no prédio da Câmara, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara.
Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
Solicitar ao Presidente da Câmara a abertura de créditos adicionais, se necessários;
Sugerir ao Presidente da Câmara o remanejamento de verbas.

Quanto aos Serviços Legislativos

Coordenar a orientação aos serviços legislativos, observando o correto encaminhamento dos documentos aos Vereadores, destes às Comissões, observação de prazos a cumprir para o andamento das proposições dando ciência destes aos edis;
Organizar a pauta das Sessões encaminhando ao Presidente da Mesa para sua apreciação e determinações cabíveis;
Outras funções afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 13 de outubro de 2015.

HENRIQUE DA MOTA BARBOSA
Prefeito Municipal

VANDERSON DE MOURA MORAES
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Vanderson de Moura Moraes
Código Identificador:EADB51A3

